

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdésének megfelelően, az alábbiak szerint határozom meg:

I.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. Az eljárásrend kialakításának célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Polgármesteri Hivatalban esetlegesen előforduló szabálytalanságok kezelésének rendjét, továbbá azokat az eljárásokat, amelyekkel megelőzhető a szabálytalanságok újbóli előfordulása.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje fontos részét képezi a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE).

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témakörökre vonatkozóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonala),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség teljesítése

II.

A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság a Polgármesteri Hivatal működése során alkalmazandó bármely - ideértve a jogszabályoktól kezdve a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatáig, illetőleg vezetői utasításokig terjedő valamennyi előírást – szabálytól való, semmilyen azonos vagy felsőbb szintű másik szabály által meg nem engedett eltérést jelent.

1.1. Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (pl. félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan végrehajtott szabálytalan kifizetés)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, gondatlan magatartásból, a megfelelő körültekintés elmulasztása miatt, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

1.2. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a Jegyző feladata:

- a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő belső szabályzatok kialakítása, szükség esetén módosítása
- a szabályozottság szintjének, illetőleg a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés végrehajtása, a szabálytalanság korrigálása, szükség esetén felelősségre vonás

1.3. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

- a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanságok kialakulásának megelőzése
- azok sérülése, megsértése esetén a szabályoknak megfelelő állapot helyreállítása, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos feladatait (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a Jegyző a munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes irodavezetőkre átruházhatja.

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a Jegyző felelőssége.

Az Áht. rendelkezéseiben meghatározott kötelezettség teljesítése a Jegyző feladata, amely feladat a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében meghatározott struktúra szerinti belső szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A Polgármesteri Hivatalban az egyes munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyból, illetőleg munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

III.

A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet mind munkavállalói, mind vezetői részről.

1.1. A Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot

- a) Amennyiben a szabálytalanságot az Ügyrendben meghatározott belső szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles haladéktalanul értesíteni a belső szervezeti egység vezetőjét. Amennyiben a belső szervezeti egység vezetője követte el a szabálytalanságot, vagy az adott ügyben érintett, a munkavállalónak a szervezeti egység vezetőjének felettesét, illetőleg a Jegyzőt, érintettségük esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- b) Abban az esetben, ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Jegyzőt.

A Jegyző kötelessége gondoskodni a szabálytalanságnak megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

1.2. A Jegyző, illetve a belső szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot

A Jegyző, illetve a belső szervezeti egység vezetőjének észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

1.3 A Belső Ellenőrzés észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Bkr. rendelkezéseinek, illetőleg a Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Szabályzatának megfelelően köteles eljárni. A vizsgálatban érintett belső szervezeti egység vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, majd a tervet végre kell hajtania, és a Jegyzőnek kell beszámolnia.

1.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.

Büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Jegyző azoknak megfelelő intézkedési tervet dolgoz ki.

IV.

A SZABÁLYTALANSÁG ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK

1. A szabálytalanság észlelését követően szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A Jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért, eljárások megindításáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező, és illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Más esetekben, mérlegelésétől függően a Jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

V.

AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. A Jegyző feladatai a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás, intézkedés során:

nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét,

figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,

a feltárt szabálytalanság alapján a további hasonló „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, információt szolgáltat ezzel kapcsolatban a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

VI.

A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. A Jegyző feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész vezetéséről
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatnia kell a vonatkozó írásos dokumentumokat,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.
- A nyilvántartás mintáját jelen Eljárásrend 1. sz. függeléke tartalmazza.

VII.

JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a Bkr. 13. § (2) bekezdése alapján.

A Jegyzőnek az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a Bkr. 48. § b), ba), bb) pontok rendelkezései szerint.

VIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Jegyzőnek, valamint az Ügyrendben meghatározott belső szervezeti egységek vezetőinek gondoskodni kell arról, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, és ennek tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

[illegible]

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]