

5. számú melléklet

Zalaapáti Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013.(V.29.) önkormányzati rendelethez.

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSIÉNEK ELJÁRÁS RENDJE

1.	Általános rész.....	2
1.1	Szabálytalanság fogalma, leírása.....	2
1.2	Szabálytalanság típusai	3
2.	Szabálytalanságok megelőzése	3
2.1	A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer	3
2.2	A szabályozottság biztosítása.....	3
3.	A szabálytalanságok kezelési rendje.....	4
3.1	A szabálytalanságok kezelésének fogalma	4
3.2	Felelősségi szabályok.....	4
3.3	A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja.....	4
3.4	Általános elvek	4
3.5	A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok	4
4.	A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése.....	7
5.	A jegyző értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében ..	10
6.	A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje	10

1.számú melléklet: Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Kormányrendelet (Ámr) 145/A.§.(5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) mellékletét képezi. A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a Pénzügyminisztérium (PM) által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma:

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
 - helyi rendeletről,
 - egyéb belső szabályzattól, utasítástól
- való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból,
- személyi és tárgyi feltételek biztosításának hiányából.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

1.2 Szabálytalanság típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság,
- személyi és tárgyi feltételek biztosításának hiánya.

2. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

2.1 A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a Körjegyzőség, illetve a hozzátartozó önkormányzatok, mint költségvetési szervek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét működtetik. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a Körjegyzőség szervezete megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szervek a szabályzatok szerint működjenek, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2 A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a Körjegyző feladata. A Körjegyzőség vezetőjének (Körjegyző) kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a szervek valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzenek.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szervek feladatainak ellátásához, végső soron a szervek célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szervek működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJE

3.1 A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a Körtörvényszék vezetőjének a feladata.

3.2 Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a Körtörvényszék vezetője más személyeket nem von be.

3.3 A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újborni) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4 Általános elvek

A Körtörvényszék vezetőjének, a körtörvényszéki (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szervek minden tevékenysége vonatkozásában.

A szervek azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5 A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1 A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a szerv különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás:

Ha a szervek valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a körjegyzőt, illetve a polgármestereket kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a Körjegyzőség vezetőjét, a körjegyzőt, a körjegyző pedig a polgármestereket értesíti. A Körjegyzőség vezetője, illetve a polgármesterek kötelesek megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást. A polgármesterek hatáskörébe tartozik a képviselő-testületek tájékoztatása/nem tájékoztatása a szabálytalanság(ok)ról.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás:

Ha vezetői szinten észlelik a szerveknél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárás megindítását kezdeményeznie a körjegyző felé.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás:

Ha a belső ellenőrzés a szerveknél szabálytalanságot tapasztal, akkor a Ber. szerint kell eljárni. A szervek vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás:

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szerveknek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania. (A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a körjegyzőnél, illetve a polgármestereknél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.) A külső ellenőrző szervezet által rögzített szabálytalanságokról a polgármesterek kötelesek a képviselő-testületeket tájékoztatni.

3.5.2 Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a Körjegyzőség vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokoltta tevő intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszingtézkedések meghatározása,
- a válaszingtézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

Az *1. számú melléklet* tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.5.3 Intézkedések, eljárások nyomon követése

A Körjegyzőnek már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele. Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni, és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik. Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a körjegyző elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4 Nyilvántartási feladatok

A Körjegyzőség vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is.

4. A NAGYOBB KOCKÁZATOT REJTŐ FELADATOK, FOLYAMATOK SORÁN A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE ÉS KEZELÉSE

A szerveknél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- a jogszabály ellenes pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szervek belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van).
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény-finanszírozások, vásárlások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról.
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szervek számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

A jogszabály ellenes pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a szervek dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.
2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen, ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.
2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

1. Az általános szabályok szerint történik.

A jogszabály ellenes pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve ténytérkép adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A Körjegyzőség belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szervek belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,

- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból.
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e.
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A Belső JEJYZŐ ÉRTÉKELÉSI FELADATA A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGAKADÁLYOZÁSA ÉRDEKÉBEN

A Belső jegyző a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a belső szervezeti egységek működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a szerveknél, illetve azok tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A Belső jegyző a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet (pl. ÁSZ, könyvvizsgáló) megállapításai alapján is.

6. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK BELSŐ SZERVEZETI RENDJE

A Belső jegyző köteles bevonni más személyeket is a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A Belső jegyző rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A Belső jegyzőnek írásban kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről **Zalaapáti Község Önkormányzata** (8741 Zalaapáti, Szent István tér 9, képviseletében eljár: Vincze Tibor **polgármester**) – a továbbiakban: Önkormányzat –,

másrészről **Zalaapáti Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (8741 Zalaapáti, Deák Ferenc u. 64, képviseletében eljár: Takács Krisztián **elnök**) – a továbbiakban: RNÖ – (a továbbiakban együtt: felek) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bek. (a továbbiakban: Nj. tv.) és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 27. § (2) bek. (továbbiakban: Áht.) rögzített felhatalmazás alapján az Nj. tv. rendelkezéseinek végrehajtása céljából a felek a jelen együttműködési megállapodást kötik. A felek közöttük lévő együttműködés jelenlegi formáit és irányait e megállapodásban rögzítik. A felek megállapodnak abban, hogy a roma nemzetiséget érintő kérdésekben, az RNÖ elnökének kezdeményezésére, a tárgyalandó napirendek megjelölésével, előzetesen egyeztetett időpontban megbeszélést tartanak, amelyen részt vesz Vincze Tibor polgármester és Takács Krisztián, az RNÖ elnöke, a körjegyző és az általuk felkért személy.
2. Az RNÖ tagjait az Önkormányzatok Hivatalában /Körjegyzőség Zalaapáti/ és az önkormányzati intézményekben a települési képviselőkkel azonos jogok illetik meg a nemzetiség helyzetét érintő kérdésekben. Az RNÖ tagja jogosult a roma nemzetiséget érintő önkormányzati ügyeket tartalmazó iratokba betekinteni, azokról a hivatalban jegyzetet, feljegyzést készíteni, az iratvédelemre, iratkezelésre vonatkozó szabályok betartásával. Az Önkormányzat és Hivatala közvetlenül szakmai segítséget nyújt az RNÖ részére a nemzetiség hagyományainak, kultúrájának ápolásához, sport tevékenységéhez.
3. A költségvetési koncepció összeállítása előtt a körjegyző RNÖ tekintetében annak elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az RNÖ bevételi forrásait, és ennek alapján kialakítja a költségvetési koncepcióját. Az Önkormányzat a költségvetési koncepció tervezetét az RNÖ rendelkezésére bocsátja, az RNÖ a koncepció tervezetről alkotott véleményét a koncepcióhoz csatolja. Az Önkormányzat a költségvetési koncepciójának az RNÖ-re vonatkozó részéről tájékoztatja az RNÖ elnökét. A felek az RNÖ költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével a körjegyzőt bízzák meg.
4. Az RNÖ **kötelezettségvállalásának pénzügyi ellenjegyzése** az alábbiak szerint történik:
 - a.) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a körjegyző vagy a pénzügyi csoportvezető jogosultak.
 - b.) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - ba) A jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet.
 - bb) Az előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés várható időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e.

- bc) A kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- c.) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, illetve a nemzetiségi önkormányzat elnökét. Ha a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a tájékoztatás ellenére írásban pénzügyi ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a nemzetiségi önkormányzat képviselő testületét haladéktalanul írásban kell értesíteni.
- d.) A pénzügyi ellenjegyzés tényét az ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán „pénzügyi ellenjegyzés” megjelöléssel, aláírásával igazolja.

Teljesítés igazolása:

- a.) A kiadás teljesítésének utalványozása előtt okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások jogosságát,összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- b.) A teljesítés igazolásának a kincstár által számfejtett személyi jellegű juttatások kifizetését kivéve ki kell terjednie valamennyi kiadásra.
- c.) Teljesítés igazolás ellátására az elnök jogosult. Távolléte esetén az elnökhelyettes, mind kettő távolléte, akadályoztatása, illetve összeférhetetlensége esetén a legidősebb képviselő jogosult.
- d.) A pénzügyi teljesítésre benyújtott bizonylat teljesítés igazolójának a kifizetés jogosságát,összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás, egyéb kötelezettségvállalás teljesítését kell aláírásával igazolnia.
- e.) Az igazolási kötelezettség végrehajtását
„A kiadás teljesítésének jogosságát,összepszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom,„
szöveg megjelölésével és az igazolás időpontjának feltüntetésével kell az arra jogosultnak aláírásával igazolni.
- f.) A kötelezettségvállalás alapján elvégzett teljesítés megtörténtét a szolgáltatásnak megfelelő mellékletekkel dokumentáltan (szállítólevél, munkalap, felmérési napló, műszaki átvételi jegyzőkönyv) kell igazolni. Az igazolás történhet a számlán, a kifizetési bizonylaton közvetlenül, illetve a teljesítést igazoló külön nyomtatványon.

Érvényesítés:

- a.) A teljesítésigazolás alapján az érvényesítést a Kőrjegyzőség Pénzügyi Csoportjának munkatársa: Bonnyai Béláné a Pénzgazdálkodási Szabályzatban foglaltak szerint végzi.
- b.) Az érvényesítés megtörténtét érvényesítési záradékban kell rögzíteni, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölést, az érvényesítés dátumát, az érvényesítő aláírását.
- c.) Az érvényesítő ellenőrzi az összepszerűségct, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- d.) Az érvényesítés megtörténtét, illetve feladatának teljesítését az érvényesítő érvényesítési záradékkal igazolja.

Utalványozás:

- a.) A kiadás utalványozása az érvényesített okmány alapján az elnök illetve az elnökhelyettes, akadályoztatásuk, összeférhetetlenségük esetén az RNÖ legidősebb képviselője jogosult.

- b.) Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- c.) Az utalványon fel kell tüntetni:
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
 - az "utalvány" szót,
 - a költségvetési évet,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel számát,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját és összegét,
 - a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését.

5. Az Önkormányzat a községben élő roma nemzetiség életkörülményeinek és anyagi helyzetének javítása érdekében biztosítja, hogy:
 - a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa megbízott önkormányzati képviselő tanácskozási joggal részt vegyen a Képviselő-testületi üléseken,
 - az RNÖ képviselője tanácskozási joggal részt vegyen valamennyi bizottság munkájában, azok ülésein,
 - a tanácskozási jog gyakorlásának biztosításához az Önkormányzat hivatala megküldi az RNÖ elnöke részére a Képviselő-testületi ülés ülésére szóló meghívót és annak mellékleteit, valamint érintettségük esetén a Képviselő-testületi ülés bizottságainak ülésére szóló meghívót,
 - az önkormányzat biztosítja, hogy az RNÖ napirendi ponthoz kapcsolódó, és a megfelelő időben az Önkormányzathoz benyújtott írásos véleményt a bizottsági tagok, valamint a képviselők időben és a megfelelő példányszámban megkapják,
 - az RNÖ előterjesztését, véleményét a bizottság és a Képviselő-testületi ülés érdemben tárgyalja, illetve a tárgyalás során figyelembe veszi,
 - meghívás esetén a polgármester vagy az általa felkért személy, illetve a települési képviselő részt vesz az RNÖ rendezvényein.
6. Az Önkormányzat figyelemmel kíséri a roma nemzetiséget érintő jogalkotási folyamatokat, és bármely szintű (országos, megyei, helyi stb.) jogszabályi változatról tájékoztatja az RNÖ-t a kölcsönösség elve és gyakorlata alapján.
7. Az Önkormányzat a Körjegyzőség és a nevelési, oktatási intézményei bevonásával segítséget nyújt az RNÖ részére a gyermek- és ifjúságvédelem területén, a gyermekek életkörülményeinek állandó figyelemmel kísérésével a Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálat munkatársa közreműködésével.
8. Az Önkormányzat az RNÖ működéséhez az ingó és ingatlan vagyontárgyakat a Zalaapáti, Deák Ferenc u. 64. szám alatti iroda-helyiség rendelkezésre bocsátásával, valamint a Körjegyzőség Zalaapáti irodahelyiségének és eszközeinek igény szerinti rendelkezésre bocsátásával biztosítja. Az RNÖ tudomásul veszi, hogy a működéshez biztosított ingó és ingatlan vagyontárgyakat kizárólag a testületi működésével összefüggő célokra használhatja, azokat harmadik személy részére semmilyen más céllal (pl. egyéb kulturális-szórakoztató rendezvények, gazdasági-kereskedelmi tevékenység, vendéglátó tevékenység, virrasztás stb.) használatba nem adhatja.
9. Az Önkormányzat az RNÖ részére az állam által biztosított támogatás összegén felül és a 8./ pontban rögzítettek költségének viselésén felül kiegészítő támogatást kizárólag egyedi elbírálás alapján nyújt. A központi költségvetés által biztosított támogatás

jogszabályban meghatározott igényléséről az RNÖ elnöke gondoskodik.

10. A RNÖ testületi ülésein a körjegyző vagy megbízottja vesz részt a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként, amennyiben törvénysértést észlel, azt az ülésen jelzi.
11. Az RNÖ hatékony munkát végez a roma nemzetiség társadalomba történő beilleszkedése érdekében, ezzel segítve az Önkormányzat roma nemzetiséggel kapcsolatos politikáját és napi operatív feladatait. Az Önkormányzat és az RNÖ a roma nemzetiséggel kapcsolatos politikájáról az egyeztető megbeszélések során kölcsönösen tájékoztatja egymást.
12. Az RNÖ segítséget nyújt a nemzetiségi önkormányzathoz fordulók számára, tájékoztatja őket az Önkormányzat intézményeiben a közhasznú foglalkoztatás lehetőségeiről, az Önkormányzat rendeleteiben foglalt jogairól, kötelezettségeikről. A Körjegyzőség munkájának és a nemzetiségi önkormányzathoz fordulók jogérvényesítésének elősegítése érdekében a nemzetiségi önkormányzat képviselői, a hivatal alkalmazottai az ügyfelek számára segítséget nyújtanak az alkalmazott nyomtatványok kitöltéséhez, mellékletekkel történő felszereléséhez, beadványok szerkesztéséhez.
13. Az RNÖ pályázataival kapcsolatban a felek az alábbiakban állapodnak meg:
Az RNÖ pályázatait az elnök, az elnökhelyettes, illetve a képviselők maguk készítik el. A pályázati anyagok összeállítása során kérhetik a körjegyző segítségét. Akadályoztatásuk esetén azt kellő időpontig jelzik, illetőleg megfelelő más szakemberre javaslatot tesznek. A pályázat elkészítéséhez az RNÖ pályázatkészítője közvetlenül külső, arra alkalmas szakemberhez is fordulhat.
14. Az RNÖ a nemzetiségi közügyek intézése érdekében jogosult az Önkormányzatnál és szerveinél eljárást kezdeményezni, tájékoztatást kérni, részükre javaslatot tenni. A kezdeményezés joga magában foglalja az önkormányzati fenntartású (tulajdonban levő) intézmények működésével kapcsolatos, a nemzetiségek jogait sértő gyakorlat megszüntetésének, egyedi döntés megváltoztatásának, visszavonásának kezdeményezését is. Amennyiben az RNÖ az Önkormányzat valamely szervéhez fordul kezdeményezéssel, úgy erről egyidejűleg a polgármestert is tájékoztatja. A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv vezetője a kezdeményezésről a kézhezvételétől számított 30 napon belül köteles érdemben határozni, illetve nyilatkozni. Ha a megkeresett szerv vezetője a megkeresés tárgyát illetően nem rendelkezik hatáskörrel vagy illetékességgel, köteles a megkeresést 3 napon belül a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez áttenni.
15. Az RNÖ tudomásul veszi és vállalja, hogy az Önkormányzat döntését igénylő kezdeményezéseit – a rendkívüli eseteket kivéve – a Képviselő-testületi ülés ülését legalább 14 nappal megelőzően eljuttatja a körjegyzőhöz. Amennyiben a kezdeményezés valamelyik Bizottság véleményét is igényli, úgy az RNÖ a kezdeményezését a Képviselő-testületi ülés ülését legalább 21 nappal megelőzően eljuttatja a körjegyzőhöz.
16. Az Önkormányzat köteles a helyi közoktatás, helyi sajtó, helyi hagyományápolás és kultúra, az esélyegyenlőség, a társadalmi felzárkózás, a szociális ellátás, valamint a kollektív nyelvhasználat kérdéskörében a roma nemzetiségű lakosságot e minőségében

érintő önkormányzati döntés előkészítése során beszerezni az RNÖ egyetértését, és azt a rendelet tervezet, valamint a határozattervezet készítése folyamán figyelembe venni. Ha az RNÖ a megkeresésre 30 napon belül nem nyilatkozik, úgy az egyetértését megadottnak kell tekinteni.

17. Jelen megállapodással nem érintett kérdések tekintetében az Nj. tv., valamint Zalaapáti Község Képviselő-testüle rendeletei, határozatai és a Zalaapáti RNÖ határozatai az irányadóak.
18. Az együttműködési megállapodást Zalaapáti Önkormányzata Képviselő-testületi ülése és Zalaapáti Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata képviselő-testülete határozatlan időre kötik. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.

A fenti megállapodást Zalaapáti Önkormányzata Képviselő-testületi ülése a 52./2012. (V. 30.) sz. Képviselő-testületi ülési határozattal hagyta jóvá, Zalaapáti Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata a 5./2012. (V. 30.) sz. határozattal hagyta jóvá.

Zalaapáti, 2012. május 10.


Vincze Tibor
polgármester

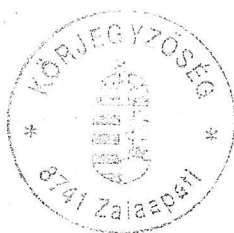



Takács Krisztián
Elnök



Ellenjegyezte:


Kovács Katalin
körjegyző



7. számú melléklet

Zalaapáti Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013.(V.29.) önkormányzati rendelethez.

**Zalaapáti Önkormányzatánál és a fenntartásában működő intézményeknél
az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló
2007. évi CLII. törvény alapján
a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló **2007. évi CLII. törvényben** meghatározottak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben – Zalaapáti Önkormányzatánál és az általa fenntartott intézményekben – a következőkről rendelkezünk:

1. Az alábbi rendelkezés hatálya kiterjed a Zalaapáti Önkormányzatánál, az általa fenntartott intézményekben (Zalaapáti Napközi Otthonos Óvoda, Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre, közalkalmazottakra.
2. vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörnek nyilvánítjuk az alábbi munkaköröket:

2.1. Zalaapáti Közös Önkormányzati Hivatal intézményben:

Szerv kód	Munkakör	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Kötelezettséget megállapító jogszabály	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
	Jegyző Aljegyző	Közigazgatási hatósági ügyben döntésre jogosult, (pénzügyi döntésre jogosult vezető, közbeszerzési eljárásban közreműködő	3.§ (1) a, b, c) 3. § (2) d) 3.§ (1) b)	5. § (1) ca) 1 év
	Igazgatási ügyintézők	Közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre, ellenőrzésre jogosult	3. § (1) a	5. § (1) cc) 5 év
	Adóügyi, műszaki ügyintéző	Közigazgatási hatósági ügyben javaslattételre, ellenőrzésre jogosult	3. § (1) a	5. § (1) cc) 5 év
	Pénzügyi ügyintézők	Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult ügyintéző, Állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata	3. § (1) c) 3. § (1) e)	5. § (1) cb) 2 év

2.2. Zalaapáti Napközi Otthonos Óvoda intézményben:

Szerv kód	Munkakör	Vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség jogcíme	Kötelezettséget megállapító jogszabály	Vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettség gyakorisága
	Óvoda vezető	pénzügyi döntésre jogosult vezető	3.§ (1) c)	5. § (1) cb) 2 év
	Tagóvoda vezető	pénzügyi döntésre jogosult vezető	3. § (1) c)	5. § (1) cb) 2 év

Zalaapáti, 2013. május 29.

Vincze Tibor
polgármester

Kovács Katalin
jegyző