



Segesd, Ötvöskőny és Beleg Községek Körjegyzősége
7562 Segesd, Szabadság tér 1.
7511 Ötvöskőny, Fő u. 51., 7543 Beleg, Kossuth u.97.

Telefon: 82/733-402

Telefax: 82/598-001

E-mail: segesd@latsat.hu

11/2012. (.....) számú körjegyzői utasítás

Segesd, Ötvöskőny és Beleg Községek Körjegyzősége

Szabálytalanságok kezelésének szabályzatáról

Hatályos: 2012..... napjától

Jóváhagyta:
szerv vezetője

Bevezetés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 4. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A Segesd, Ötvöskőnyi és Beleg Községek Körjegyzőségénél (a továbbiakban: Körjegyzőség) előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját, valamint a Belső Kontroll Kézikönyvet – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- a szabálytalanság fogalmát, leírását,
- a szabálytalanságok típusait,
- a szabálytalanságok megelőzésének rendjét,
- a szabálytalanságban résztvevők meghatározását,
- a jelentést tévő személy védelmére vonatkozó előírásokat,
- a szabálytalanságok kezelési rendjét,
- a szabálytalanság kezelési eljárásrendet a teljes tevékenységre,
- a szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendjét,
- a szabálytalanságok jogkövetkezményeit.

1. Általános rész

1.1. A szabályzat célja

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása egységes rendszerben és eljárásrend alapján történjen.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend további célja, hogy megelőző jelleggel hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a belső kontroll, ezen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési (FEUVE) rendszernek. A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előírányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat:

- személyi hatálya kiterjed a Körjegyzőség összes dolgozójára, a dolgozó munkaviszonyának jellegétől függetlenül,
- hatálya kiterjed valamennyi szabálytalanságra a szabálytalanság jogszabályban meghatározott elévülési időig,
- vonatkozik a Körjegyzőség valamennyi tevékenységére, folyamatára.

1.3. Szabálytalanság fogalma, leírása

Szabálytalanság: olyan valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, előírás stb.) való eltérés, amely az államháztartás működési rendjében, az önkormányzati, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, továbbá az önkormányzati, igazgatási feladatellátás bármely tevékenységében egyes műveletekben fordul elő.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, az ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, a Körjegyzőség alapító okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

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

A szabálytalanság annak gyakorisága szerint lehet:

- egyedi, illetve
- rendszeresen ismétlődő.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

- a) Az intézkedés hozzájáruljon a különböző hatályos jogszabályokban és vonatkozó szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához,
- b) keretet biztosítson ahhoz, hogy
 - a szabályok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása,
 - a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása,
 - a felelősség megállapítása, és
 - az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

1.4. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott (gondatlan) szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok: ha azt tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részére való megszerzése céljából követik el.

Ide tartozik:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- partnerrel, ügyféllel való összejátszás,
- nyilvántartások tudatosan meghamisított vezetése,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott (gondatlan) szabálytalanságok: ha azt a munkatárs véletlenül, figyelmetlenségből, vagy hanyagul végzett munka során követi el, és emiatt határidő késedelembe esik, vagy számszaki hibát vét, vagy helytelenül vezeti a nyilvántartást.

Ide tartozik:

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

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatos felelősség, a szabálytalanság megelőzése

A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul. A szabályozottság biztosítása, és ezzel a szabálytalanságok megakadályozása a körjegyző felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a körjegyző gondoskodik arról, hogy:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a Körjegyzőség szervezeti felépítésében, belső szabályozottságában, működési rendjében rejlő hiányosságból eredő szabálytalanság esetén – a további szabálytalanság megelőzése céljából – hatékony intézkedés szülessék a szabálytalanság korrigálására, annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a szabálytalanság kezelési rendjéről, valamint a jelen szabályzatban meghatározott szabályok megismertetéséről és elsajátításáról:

- vezetői szinten munkaértekezletekkel,
- a nem vezető beosztású dolgozók szintjén belső továbbképzéssel kell gondoskodni.

A munkaértekezletek és továbbképzések megszervezéséért a körjegyző tartozik felelősséggel.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a körjegyző feladata. A körjegyzőnek kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a szerv valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása során gondoskodni kell:

- a szabályzatok rendelkezésre állásáról,
- a szabályzatok naprakészségéről,
- a szabályzatok jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazításáról, valamint arról, hogy
- a szabályzatok tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, ezáltal a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

3. A szabálytalanságban résztvevők

A szabálytalanságban résztvevő személyeket két csoportra lehet osztani:

- a szabálytalanságot elkövetők és
- a szabálytalansággal érintkezők.

3.1. A szabálytalanságot elkövetők

A szabálytalanságot elkövető dolgozók csoportjába bele tartoznak:

- a) a szabálytalanságot ténylegesen elkövetők, illetve
- b) a szabálytalanságot azért elkövetők, mert:
 - a szabályozás nem volt egyértelmű,
 - nem oktatták ki őket megfelelően a feladatellátás követelményeire,
 - nem tanulmányozták kellő alaposággal a szabályzatot, illetve
 - figyelmetlenül végezték a munkájukat.

A dolgozó köteles írásban vagy szóban jelenteni a közvetlen vezetőjének azt, ha a saját tevékenységében szabálytalanságot fedez fel.

A szóbeli jelzésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az így feltárt szabálytalanság tényként kezelhető.

3.2. A szabálytalansággal érintkezők

A szabálytalansággal érintkezők csoportjába tartoznak azok:

- akik egy adott folyamatban, a folyamat előző szakaszán munkát végzők szabálytalansága miatt érintettek, valamint
- akik a folyamatok kapcsolódási pontjain ellenőrző szerepet is betöltenek.

Az észlelt szabálytalanságról az érintett dolgozónak írásban tájékoztatást kell adnia:

- a folyamatgazdának,
- ha pedig a folyamatgazda a személyében érintett, akkor a folyamatgazda felettesének.

Az így azonosított esetek az észleléskor még csak a szabálytalanság gyanújaként kezelendők, a szabálytalanság gyanúját később a kivizsgálás megerősítheti, vagy megcáfolhatja azt.

A beosztott dolgozó által észlelt szabálytalanságról írásba foglalt tájékoztatót kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a szabálytalanság tényét, pontos tartalmát,
- az előírástól való eltérést, a szabálytalanság minősítését,
- felmerülésének helyét és időpontját,
- a folyamat vagy a tevékenység szabálytalanság által érintett részét,
- a szabálytalanság okozóját (ha ismert),
- az észlelés körülményeit,
- az észlelő személyét, funkcióját,
- a szabálytalansághoz vezető körülményeket, tényezőket,
- a szabálytalanságnak a költségvetési szerv tevékenységére gyakorolt hatását,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának tényét,
- a megszüntetésre tett intézkedéseket vagy javaslatokat,
- a felvett dokumentum továbbításának időpontját, irányát.

4. A jelentést tevő személy védelme

A körjegyzőnek biztosítania kell a jelentést tevő személy védelmét, azaz azt, hogy vele szemben ne legyen alkalmazható hátrányos elbánás, jelentéséért ne legyen felelősségre vonható.

A személy védelmét biztosítja az, hogy:

- az észlelésről és az észlelt szabálytalanságról írásbeli dokumentum készül,
- szabálytalansági felelős tevékenykedik, aki közreműködik a védelem biztosításában,
- a belső kontrollrendszer keretében figyelemmel kell kísérni a védelem meglétét,
- szankcionálásra kerül sor akkor, ha a szabálytalanságot jelentővel szemben retorzió alkalmazására derül fény.

A szankciókat a körjegyző az alkalmazott retorzió mértéke, illetve az alkalmazó személye alapján határozza meg. Minél magasabb vezető beosztásról van szó, annál komolyabb szankciót kell alkalmazni. A szankció alkalmazása mellett gondoskodni kell az érintett személy képzéséről is, melynek során a szabálytalanságok kezelésének, valamint a belső kontroll tevékenység működtetésének alapvető célját, működését ismertetni kell.

5. A szabálytalanságok kezelési rendje

5.1. 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 szerv vezetőjének a feladata.

5.2. A szabálytalanság-kezeléssel kapcsolatos belső szervezeti rendje

A körjegyző köteles bevonni más személyeket is – a 2. számú mellékletében meghatározottak szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A körjegyző szabálytalanság-kezeléssel foglalkozó felelőst köteles kijelölni, de indokolt esetben elrendelheti bizottság létrehozását is, melynek vezetője a szabálytalanság kezelésért felelős személy.

A szabálytalanság-kezelésért felelős dolgozóval, illetve a bizottság tagjaival szemben támasztott követelmények:

- rendelkezzenek kellő rálátással a szakmai feladatokra,
- részletesen ismerjék a szerv belső kontroll rendszerét és a belső ellenőrzési rendszerét (lehetőség szerint olyan személyek legyenek, akik részt vesznek a hivatkozott dokumentumok és kapcsolódó szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában),
- a szabálytalanság-kezelési tevékenységüket képesek a szerv céljainak alárendelve végezni.

5.3. Felelősségi szabályok

A Körjegyzőségénél a szabálytalanság-kezeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat a - 1. számú mellékletben - szabálytalanság-kezeléssel megbízott munkatárs (a továbbiakban: szabálytalanság-felelős) végzi.

A szabálytalanság-felelőst – az objektív bizonyítékokon alapuló vélemény biztosítása érdekében – kizárólag a körjegyző utasíthatja.

A szabálytalanság-felelős jogosult irányítani a szabálytalanság-kezelésre létrehozott bizottságot.

5.4. A szabálytalanság-felelős feladatai

A szabálytalanság-felelős adminisztratív feladata:

- felügyelni a szabályzatban előírtak betartását,
- elősegíteni a szabálytalanságok megelőzését és kezelését,
- megszervezni a szabálytalanságok megelőzését szolgáló képzéseket,
- a szerv vezetőjének negyedéves összefoglalót és soron kívüli jelentéseket összeállítani a szabálytalanságok alakulásáról,
- nyilvántartást vezetni a szervezeti egységenként, illetve a szerv egészére összesíthető szabálytalanság gyanús esetekről,
- nyilvántartást vezetni a szerv által megtartott, a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről szóló feljegyzésekről,
- naprakész nyilvántartást vezetni a szabálytalanságokról,
- évenként felülvizsgálni a szabályzatot, valamint javaslatot tenni a szabályzat korszerűsítésére.

A szabálytalanság-felelős operatív feladata:

- részt venni a szabálytalanságok okainak kivizsgálásában,
- minősíteni, rangsorolni, csoportosítani a feltárt szabálytalanságokat,
- felmérni a várható következményeket, hatásokat,
- figyelemmel kísérni az intézkedések gyakorlati megvalósítását,
- nyomon követni az elrendelt jogkövetkezmények végrehajtását,
- részt venni a szabálytalanságok ismétlődését megakadályozó intézkedések kidolgozásában,
- védeni a személyiségi jogokat.

Amennyiben a szabálytalanság-kezelésre bizottságot is létrehozta, a bizottság feladat- és hatásköre a szabálytalanság-felelős feladataira terjed ki azzal, hogy:

- azokban elsősorban előkészítő tevékenységet lát el, illetve
- meghatározott tevékenységet, feladatot végez el a felelős útmutatása alapján.

A feladatok ellátásában résztvevő személyek konkrét feladatait a munkaköri leírásokban is rögzíteni kell.

5.5. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (új) előfordulásának megelőzése, továbbá hogy a törvényekben, kormány-, miniszteri- és önkormányzati rendeletekben, valamint a belső szabályzatokban meghatározott előírások megsértése esetén:

- a hibák, a hiányosságok és a tévedések korrigálása,
- a felelősség megállapítása,
- az intézkedések meghozatala és végrehajtása

egységes elvek, előírások alapján történjen, továbbá, hogy hozzájáruljon az előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

5.6. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe magába foglalja:

- a szabálytalanságok észlelését,
- intézkedések, eljárások meghatározását,
- intézkedések, eljárások nyomon követését,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartását.

5.6.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet, így:

- 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,
- a belső ellenőrzési rendszer,
- a külső ellenőrző szervezet, külső személy,
- a minőségbiztosítás.

A/ FEUVE rendszerben történő észlelés

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás:

Ha a Körjegyzőség 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 felettes vezetőt, annak hiányában a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, és ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell:

- a költségvetési szerv vezetőjét,
- a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén a felügyeleti szervet.

A körjegyző (ha a felügyeleti szervet értesítették, akkor a felügyeleti szerv) köteles:

- megvizsgálni a szabálytalanságot,
- intézkedést hozni, illetve
- megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

Az érintettek által adott szabálytalansági jelentésnek tartalmaznia kell a következőket:

- a szabálytalanság pontos tartalmát,
- a szabálytalansággal érintett normát,
- a szabálytalanság elévülési helyzetét (elévült, nem évült el),
- a szabálytalansággal érintett területet,
- a szabálytalanság megítélésakor figyelembe veendő enyhítő körülményeket,
- a szabálytalanság gyanúja felismerésének okát (dokumentum ellenőrzés, helyszíni ellenőrzés),
- a szabálytalanság korrigálhatóságát (általában, illetve pénzügyi juttatásokra vonatkozóan, kártérítési igény felmerülhet-e.).

B/ A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából **intézkedési terv** kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

Vizsgálni kell, hogy:

- a szabálytalanságot miért nem tárta fel a FEUVE,
- a FEUVE által feltárt, ismert szabálytalanság megelőzése miért nem történt meg,

- a megelőzésre történt intézkedések miatt nem érték el a megfelelő hatást,
- korábban már fel kellett-e volna tárni a szabálytalanságot.

C/ A külső ellenőrző szervezet, illetve külső személy által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Külső ellenőrző szervezet

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek 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 felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

Külső személy

Amennyiben külső személy jelzi a szabálytalanságot, a szerv vezetőjének a bejelentést érdemben ki kell vizsgálnia. Az érintett személynek írásban visszaigazolást kell adni a kivizsgálás eredményéről.

Az észleléssel kapcsolatos eljárást a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással analóg módon kell folytatni.

D/ A minőségbiztosítás rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Amennyiben a szabálytalanságot a minőségbiztosításért felelős személy észleli, köteles értesíteni az érintett szerv vezetőjét.

A minőségbiztosításért felelős személy a vonatkozó megállapításait a belső ellenőrzés rendelkezésére bocsátja az ellenőrzési tevékenység elősegítése céljából.

5.6.2. A szabálytalansági vizsgálat általános szabályai

A körjegyző dönt arról, hogy a szabálytalansági vizsgálat:

- lefolytatására szükség van-e, és amennyiben szükséges
- a lefolytatásra milyen formában kerüljön sor.

A költségvetési szerv a szabálytalansági gyanú jellegétől függően dönt arról, hogy az ügyet kivizsgálja saját szervezettel, szakértőt von be, illetve átadja a hatáskörrel rendelkező szervnek.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama: 30 nap.

Amennyiben a maximális időtartam nem elegendő, a vizsgálatot végzőnek jeleznie kell a szerv vezetőjének a határidő meghosszabbítása céljából. A költségvetési szerv vezetője indokolt esetben meghosszabbíthatja a vizsgálat időtartamát.

5.6.3. 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 szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.),
- b) szerven belül megoldható intézkedések háromtagú bizottság létrehozásával.

Külső szerv bevonása

A külső szerv bevonásával kapcsolatos egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit a 3. számú melléklet tartalmazza.

Szerveen belüli intézkedések háromtagú bizottság létrehozásával

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

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- a tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítására alapot adó további vizsgálatok megindítása és elvégzése,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeként a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A szerven belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kár megtérítésével kapcsolatban a költségvetési szerv vezetőjének mérlegelnie kell valamennyi feltételt és körülményt, valamint figyelembe kell vennie a jogszabályi korlátokat.

A mérlegelési jogkörbe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése, ha a belső szabályozások ettől eltérően nem rendelkeznek.

5.6.4. 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, hanem folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, illetve a feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását teszik lehetővé.

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.

Amennyiben az intézkedések, eljárások nyomon követése során megállapításra kerül, hogy az eddig alkalmazott intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett területért felelős vezető feladata, hogy újabb intézkedéseket dolgozzon ki.

5.6.5. Nyilvántartási feladatok

A körjegyzőnek, valamint a szabálytalanságkezelési felelősnek gondoskodnia kell arról, hogy a szerv vonatkozásában vezetésre kerüljenek a következő nyilvántartások:

- nyilvántartás a szabálytalanság gyanús esetekről,
- nyilvántartás a szabálytalanságok megelőzését szolgáló munkaértekezletekről, továbbképzésekről,
- nyilvántartás a szabálytalanságokról.

A körjegyző a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások, intézkedések nyilvántartásáról az alábbiak szerint gondoskodik:

- a szabálytalanság-felelős köteles a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagokat elkülönítetten nyilvántartani, az arról készült nyilvántartást naprakészen és pontosan vezetni,
- a szabálytalanság-felelős a szabálytalansághoz kapcsolódó írásos dokumentumokat elkülönített nyilvántartásban iktatja,
- a szabálytalanság-felelős a megtett intézkedéseket és az azokhoz kapcsolódó határidőket nyilvántartja.

A szabálytalanság-nyilvántartás tartalma:

- a szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési-, fegyelmi-, vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- a szabálytalanság rövid leírása,
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredménye,
- az érintettek száma és beosztása,
- az esetleges kár mértéke,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírása.

6. A teljes tevékenységre kiterjedő szabálytalanság-kezelési eljárásrend

A teljes tevékenységre kiterjedő szabálytalanság-kezelési eljárásrendet – tevékenységenként – a 4. számú melléklet tartalmazza.

A tevékenységek szerint meghatározott szabálytalanság-kezelési eljárásrend tartalmazza:

- a szabálytalanság fogalmának konkretizálását, ha az indokolt,
- a szabálytalanság észlelésének útvonalát,
- az intézkedések, eljárások meghatározását,
- az intézkedések, eljárások nyomon követését,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartását.

7. Szabálytalanságok jogkövetkezménye

A szabálytalanság a jogkövetkezmény jellege szerint, lehet:

- jogi jellegű (fegyelmi-, szabálysértési-, vagy büntetőeljárás megindítása),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben, vagy egészben történő visszakövetelése, behajtása, kártérítési eljárás indítása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás szigorítása, betartásának fokozott ellenőrzése, oktatás, képzés stb.).

Kisebb jelentőségű, pénzügyi kihatással nem járó szabálytalanság esetén a jogkövetkezményekre vonatkozó javaslatot a közvetlen vezető, jelentősebb szabálytalanságok esetén a szabálytalansági felelős teszi meg a költségvetési szerv vezetőjének. A költségvetési szerv vezetője, vagy átruházott jogkörben, az érintett szervezeti egység vezetője, a körülményeket mérlegelve hozhat döntést a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési eljárás kezdeményezéséről.

8. Egyéb rendelkezések

Ezen szabályzat 2012..... napján lép hatályba.

A szabályzatot minden dolgozóval képzés keretében is meg kell ismertetni. A szabályzat megismertetését írásban is dokumentálni kell.

A szabályzat közzétételével és folyamatos elérhetőségével kapcsolatos feladatokat a szabálytalanság-felelős köteles ellátni.

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (.....) számú határozatával, Ötvöskónyi Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (.....) számú határozatával, Beleg Község Önkormányzata képviselő-testülete a/2012. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 24.

.....
Veszner József körjegyző
szerv vezetője

Mellékletek

1. számú melléklet:
A szabálytalanság-felelős megbízása
2. számú melléklet:
A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek
3. számú melléklet:
Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok
4. számú melléklet:
A tevékenység folyamatainak szabálytalanság-kezelési eljárási rendje
5. számú melléklet:
A szabálytalanságokat kivizsgáló bizottság
6. számú melléklet:
Feljegyzés minta az észlelt szabálytalanság jelentéséhez
7. számú melléklet:
Jegyzőkönyv minta a szabálytalanság vizsgálatáról
8. számú melléklet
A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása
9. számú melléklet
Az egyes, gyakrabban előforduló szabálytalanságok

A szabálytalanság-felelős megbízása

Alulírott, mint a Körjegyzőség vezetője megbízom:

Geliczné Fülöp Mariann nevű és pénzügyi előadó munkakörű dolgozót, hogy a szabálytalanságok kezelésének szabályzatában meghatározott feladatokat lássa el.

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 24.

Veszner József körjegyző
szerv vezetője

Záradék:

A feladat-ellátási kötelezettséget tudomásul veszem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a feladatokat a vonatkozó belső szabályzatok alapján látom el.

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 24.

Geliczné Fülöp Mariann
dolgozó

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A Kőrsjegyzőségnél a szabálytalanság-kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>
Kőrsjegyzőség	pénzügy	Sára Erika
Kőrsjegyzőség	pénzügy	Dr. Varga Katalin
Kőrsjegyzőség	adó	Sipőcz Zoltán
Kőrsjegyzőség	pénzügy	Tóth Lajosné

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 1999. évi 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. Mentessül 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 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

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

A tevékenység folyamatainak szabálytalanság-kezelési eljárási rendje

1. Tervezési folyamatok

A tervezési folyamatok esetén a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) szabálytalanság: nem a tervezéssel kapcsolatos jogszabályoknak és belső előírásoknak megfelelő tervezés, illetve nem megfelelő belső előírások.

b) 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) 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.

c) észlelés: szabálytalanság észlelése esetén az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

d) intézkedések, eljárások meghatározása:

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv 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.

e) 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.

f) nyilvántartás: szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

2. Pénzügyi, végrehajtási folyamatok

A pénzügyi, végrehajtási folyamatok esetén a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) szabálytalanság: a pénzügyi- és számviteli előírásokkal, illetve más gazdálkodási jogszabályok, illetve a területhez tartozó belső előírásoknak nem megfelelő pénzügyi végrehajtás, gazdálkodás.

b) megelőzési feladatok:

1. A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a módosításokra hangsúlyt helyezve, szükség szerint megbeszélés, illetve értekezleten való részvétel biztosítása az érintett dolgozók, illetve pénzgazdálkodási jogkör gyakorlók részére.
2. A vonatkozó jogszabályok szerint a belső szabályozások felülvizsgálata, ismertetése.
3. A FEUVE folyamatok rendszeres felülvizsgálata.

c) észlelés: szabálytalanság észlelése esetén az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

d) intézkedések, eljárások meghatározása:

1. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
2. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot, vagy a megszokás alapján történő – változásokat figyelembe kívül hagyó - munkavégzés.
3. Az intézkedéseknél, eljárásoknál külön ügyelni kell a szándékosság, valamint az egyszeri, vagy rendszeres szabálytalanság tényének meghatározására.

e) 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.

f) nyilvántartás: szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

3. Pénzügyi végrehajtás területén belül az illegális pénzügyi cselekményeket érintő folyamatok

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetén 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 szerv 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: szabálytalanság észlelése esetén 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: általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám 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 szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetén a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv 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 esetén 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 kezdeményezés 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.

A szabálytalanságokat kivizsgáló bizottság

Alulírott, az alábbi személyeket jelölöm ki a szabálytalanságok kivizsgálásában résztvevő bizottságba:

elnök neve és munkaköre: aljegyző

tagok:

- neve és munkaköre: Radó Balázs szociális előadó

- neve és munkaköre: Illés Tiborné pénzügyi előadó

A kijelölés visszavonásig érvényes.

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 24.

.....
Veszner József körjegyző
szerv vezetője

Záradék:

A bizottsági tagságot, valamint az azzal járó feladat-ellátási kötelezettséget tudomásul veszem. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a feladatokat a vonatkozó belső szabályzatok alapján látom el.

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 24.

.....
elnök

Radó Balázs
tag

Illés Tiborné
tag

Feljegyzés minta az észlelt szabálytalanság jelentéséhez

(szervezeti egység megnevezése)

Feljegyzés

Tárgy: szabálytalanság észlelése

1.) A szabálytalanság pontos tartalma:

.....

2.) A szabálytalanság az alábbi jogszabályt, szabályt sérti:

.....

3.) A szabálytalanság:
szándékos nem szándékos (gondatlan)

4.) A szabálytalanság előfordulásának gyakorisága
eseti rendszeres

5.) A szabálytalanság korrigálhatósága
Folyamatban lévő, korrigálható
Nem folyamatban lévő, korrigálható
Nem korrigálható

6.) A pénzbeli juttatásra, kifizetésre való utalás
Pénzbeli juttatást, kifizetést érintett
Pénzbeli juttatást, kifizetés nem érintett

7.) Amennyiben a szabálytalanság pénzbeli juttatást, kifizetést érintett, van-e lehetőség a visszakövetelésre?
Igen Nem Megjegyzés

8.) A pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésére megtörtént-e a szükséges intézkedés?
Igen Nem Megjegyzés

9.) Amennyiben a pénzbeli juttatás, kifizetés visszakövetelésre nem történt meg a szükséges intézkedés, ennek oka:

.....

10.) Kárenyhítésre, minimalizálásra szükséges-e azonnali intézkedés?
Igen Nem Megjegyzés

11.) A szabálytalanság észlelése:
Közvetlenül észleltem Tudomásomra jutott

12.) A szabálytalanságra az alábbiak szerint derült fény:
Dokumentumon alapuló ellenőrzés Helyszíni vizsgálat

13.) Megjegyzések:

.....

Kelt: Segesd, 2012.....

.....
szabálytalanságot észlelő aláírása

A szabálytalanság észlelésére vonatkozó feljegyzés eredeti példányát átvettem.

Kelt: Segesd, 2012.....

.....
vezető aláírása

Jegyzőkönyv minta a szabálytalanság vizsgálatáról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201... .. hó nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201... .. hó nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:

.....

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 201.. .. hó nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása:.....

A szabálytalanság észlelésének módja:.....

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

.....

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága,
- a szabálytalanság következménye.

A helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése
- az eljárás eredménye

Csatolt dokumentumok:.....

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:.....

.....

vezető

.....

jegyzőkönyv készítője

.....

a vizsgálatot végző személy(ek) aláírása

Az egyes, gyakrabban előforduló szabálytalanságok

1. Szabályozottsággal kapcsolatos:

- az egyes területekre, tevékenységekre vonatkozó szabályok hiánya,
- meglévő szabályzatok nem aktualizáltak

2. Lebonyolítással kapcsolatos:

- a feladatokat nem végzi el a felelős,
- a feladatot nem előírászerűen látják el,
- az előírt határidőket nem tartják be

3. Pénzügyi:

- pénztárhiány, lopás, sikkasztás, csalás, hűtlen kezelés, hanyag kezelés,
- jogtalan kifizetések
- a szabályozásban meghatározottnál magasabb összeg kifizetése,
- nem megfelelő elszámolás elfogadása

4. Számviteli:

- a számvitel rendjének megsértése,
- a szabályozásban előírtaknak nem felel meg a nyilvántartás

5. Irányítási-vezetési:

- a belső kontroll rendszer kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetés,
- a beszámoltatási rendszer nem működik megfelelően, hiányosságok tapasztalhatók

6. Informatikai:

- az informatikai rendszer hiányosságai,
- adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlanság,
- az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése,
- a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása,
- az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése

7. Dokumentációs, nyilvántartásbeli:

- nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú, a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett

8. Adminisztratív jellegű:

- számszaki hibák,
- bizonylatok vissza-dátumozása,
- indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy kifizetések teljesítésekor,
- adatok téves megállapítása,
- pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartó rendszerbe,
- bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása megfelelő dokumentálás nélkül

9. Beszerzéssel kapcsolatos:

- a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok be nem tartása, vesztegetés,
- hibás előkészítés,
- egyenlő elbánás elvének megsértése,
- a kötelező ellenőrzések el nem végzése,
- vonatkozó szabályok megsértése,
- az ellenőrzési terv nem kockázatelemzésen alapul

10. Összeférhetlenséggel kapcsolatos:

- az összeférhetlenségi szabályok megsértése,
- a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkaköröket nem különítették el

11. Tájékoztatással kapcsolatos:

- szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása,
- a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók közlése

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam:

Kelt: Segesd, 2012. augusztus 31.

.....

körjegyző)

József)

megismertető aláírása
(munkaköre:

(neve: Veszner