

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete
35/2010. (IX.27.) önkormányzati rendelete

Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
56/2003. (XII. 22.) rendeletének módosításáról

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Ötv. 16. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. §

(1) Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 56/2003. (XII. 22.) rendelete (a továbbiakban: „R”) 12. § (2) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei:

- a) A Hivatal szervezeti ágrajza (1. sz. melléklet);
- b) Vagyonynyilatkozat köteles munkakörök listája (2. sz. melléklet);
- c) Képzettségi pótlékra jogosító végzettségek listája (3. sz. melléklet);
- d) A Hivatalban adható szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címek számának meghatározása (4. sz. melléklet);
- e) Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Alapító Okirata (5. sz. melléklet);
- f) Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalban (6. sz. melléklet).”

(2) A „R” e rendelet mellékletének megfelelő 6. sz. melléklettel egészül ki.

2. §

- (1) Ez a rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba és a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.
- (2) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Budaörs Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 39/2003. (XI. 10.) rendeletének módosításáról szóló 29/2010. (VII.19.) ÖKT rendelet.

Budaörs, 2010. szeptember 23.

Wittinghoff Tamás
polgármester

dr. Bocsi István
jegyző

A 35/2010. (IX.27.) önkormányzati rendelet 2010. szeptember 27-én a Polgármesteri Hivatal (Budaörs, Szabadság út 134. sz.) hirdetőtábláján való kifüggesztéssel kihirdetésre került.

Erdős Károlyné
irodavezető

*1. számú melléklet a
35/2010. (IX.27) önkormányzati rendelethez*

**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJE A BUDAÖRS VÁROS
ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALBAN**

Érvényes: 2010. június

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA	3
1. A szabálytalanságok kezelésének célja	3
2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma.....	3
II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE	4
1. A szabálytalanságok fogalma	4
2. Az intézkedések általános rész.....	5
3. A szabálytalanságok megelőzése.....	5
III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE	6
1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben	6
2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása	8
IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA	9
1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.....	9
V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE.....	10
VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	10
VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	11
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11
1.sz. melléklet..... Budaörs Város Önk. PMH. hatályban lévő szabályzatok jegyzéke.....	12
2. sz. melléklet..... Egyes eljárások.....	13
3. sz. melléklet..... Jogszabályi háttér.....	14
4. sz. melléklet..... Szabálytalanságokkal kapcs. intézkedések nyilvántartása.....	15
5. sz. melléklet.... Példák a szabálytalanság fajtákra.....	16
6. sz. melléklet..... Megismerési nyilatkozat.....	19

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal
S szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét az Ámr. 161. §-ában kapott felhatalmazás
alapján a következők szerint határozom meg.

I. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják a Polgármesteri Hivatal sajátosságaihoz, adottságaihoz, körülményeihez igazodó szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzését.

A jegyző a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (továbbiakban: FEUVE).

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek. A belső kontrollrendszer mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat foglalja magában, amelyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelésének mozzanatai
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése
- szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség

II. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

1. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent a gyakorlati megvalósításban. Az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, és valamennyi műveletben előfordulhat.

1.1 Alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá:

- egyedi;
- rendszeresen ismétlődő.

1.2 Csalás és hamisítás:

A „*csalás és hamisítás*” olyan szándékos cselekményt jelent, amelyet egy vagy több személy követ el a vezetés, az alkalmazottak, vagy harmadik fél köréből, és amelyek következménye a kimutatások, elektronikusan vagy manuálisan előállított nyilvántartások meghamisítása.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása
- eszközök jogellenes eltulajdonítása, a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése
- az érvényben lévő szabályzatok,
- eljárásrendek szándékosan helytelen alkalmazása.

1.3 Hiba

A „*hiba*” a kimutatásokban, nyilvántartásokban és egyéb származtatott bizonylatokon előforduló nem szándékos tévedés.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási eltérések a pénzügyi kimutatásokban és az azokat alátámasztó nyilvántartásokban vagy számviteli bizonylatokon.
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

A jegyző felelőssége szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a:

- a hivatal a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérfje figyelemmel
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrígálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt.
- Folyamatosan ellenőrizze a Polgármesteri Hivatal irodavezetőinek szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos tevékenységét.
- *Évente két alkalommal* kérjen be igazoló jelentést a Hivatal irodavezetőitől a szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések végrehajtásáról, és ellenőrizze a rendszeresített nyilvántartások vezetését.

2. A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrígálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatosítása megtörténjen.

Az Ámr. 164.§-nak felhatalmazása alapján az eljárási rend kialakításán kívül - a szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos egyéb feladatok - (a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a hivatal irodavezetőinek hatáskörébe tartoznak.

Ezeket a feladatokat a hivatalnál kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően a munkaköri leírásban rögzíteni kell

3. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása a jogszabályban előírtak szerint elsődlegesen a jegyző felelőssége.

A szabálytalanság megelőzésének kötelezettsége, a Polgármesteri Hivatal struktúrájában meghatározott egységek (Irodák és Polgármesteri Kabinet) vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A hivatal munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos személyre lebontott feladatokat az irodák szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos belső eljárásrendje határozza meg. Ezek tartalma

és szerkezete igazodik jelen szabályzat struktúrájához.

III. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

1. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

1.1 A Polgármesteri Hivatal munkatársa észleli szabálytalanságot:

- a) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a *szabálytalansági felelőst*. A szabálytalansági felelős megküldi a tájékoztatást az iroda vezetőjének a kapcsolódó dokumentumokkal, és csatolja az ügyre vonatkozó véleményét, javaslatot téve annak kivizsgálására vagy a vizsgálat mellőzésére.
 - b) A szabálytalanságot észlelő munkatárs (*amennyiben a szabálytalansági felelős érintett az adott ügyben*) közvetlenül köteles értesíteni az iroda vezetőjét. Amennyiben az iroda vezetője érintett az adott ügyben, a munkatársnak a Jegyzőt kell értesítenie. A Jegyző érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell tájékoztatni. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)
 - c) Az eljárásrend szerint a szabálytalansági felelős értesítése alapján az irodavezető, ha megalapozottnak találja a szabálytalanságot, erről tájékoztatja a Jegyzőt.
 - d) A jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- e) A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:
- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
 - milyen normától való eltérésről van szó;
 - elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
 - a szabálytalanság mely területet érinti;
 - van-e a szabálytalanság minősítését e befolyásoló körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
 - a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
 - korrigálható-e a szabálytalanság;
 - pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;
 - amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket

1.2. Az iroda vezetője észleli a szabálytalanságot:

Az iroda vezetőjének észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Az iroda vezetője utasítja a szabálytalansági felelőst, hogy vizsgálja meg a szabálytalansági jelentés összeállításához szükséges az 1.1 e) pontban részletezett okokat és körülményeket.

1.3. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a Ber. rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végrehajtania, és erről a Belső Ellenőrzési Iroda vezetője felé kell beszámolni, aki ennek eredményességéről tájékoztatja a jegyzőt. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szervezeti egység (iroda) vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

1.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, PM, APEH, EU ellenőrzést gyakorló szervei). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

1.5. Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a hivatal

munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

1.6. A Jegyző észleli a szabálytalanságot.

Saját hatáskörében kötelezettsége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

Az érintett iroda vezetője dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól. Döntéséről haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt. Az ügy jellegétől függően, irodavezető hatáskör hiányában a jegyző dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, és annak lebonyolítási formájáról.

A jegyző illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervezet (ügyészség, rendőrség) részére történő átadásáról.

Az irodavezető vagy a jegyző a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértő is felkérhető a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén az irodavezető, további esetekben a jegyző kötelezettsége.

A szabálytalansági felelős a döntések meghozatalában nem vehet részt.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 30 nap. Amennyiben az ügy jellegéből adódóan a vizsgálat lefolytatásának határideje jogszabályi felhatalmazás alapján ettől eltér, akkor a jogszabályi rendelkezés az irányadó. Ha a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a jegyző felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.);
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;

- c) további vizsgálat elrendelése *(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).*

A vizsgálatot folytatók (szabálytalansági felelősök) intézkedési javaslatot dolgoznak ki az irodavezető, vagy a jegyző számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

IV. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

1. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.

Nem kiemelt jelentőségű ügyekben az irodavezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a jegyző hatáskörébe tartozik. Fegyelmi ügyekben 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.

A hivatalon belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt korlátlan mértékben csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A jegyző mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás;
- fegyelmi eljárás;
- szabálysértési eljárás;
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör, pénzbeli juttatás felfüggesztése esetén a az érintett iroda vezetőjére átruházható.

A **2. számú melléklet** mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

V. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

1. A Polgármesteri Hivatal iroda vezetőinek feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az irodájánál elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát;
- ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor saját hatáskörében szankciót alkalmaz és egyidejűleg módosított határidővel kezdeményezi az intézkedés végrehajtását.

VI. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

1. A Polgármesteri Hivatal irodavezetőinek feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- gondoskodik egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás iktatásáról
- a szabálytalansági kezelő konkrét közreműködésével nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó);
- a szabálytalanság rövid leírását;

- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét;
- az érintettek számát, beosztását;
- az esetleges kár mértékét;
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A nyilvántartás mintáját a **4. számú melléklet** tartalmazza.

A szabálytalanságok fajtáira példákat az **5. számú melléklet** tartalmaz.

VII. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

1. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (Ber. 29. §)

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. (Ber. 31. § (3) b), ba), bb) pontok)

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzött iroda vezetőjének intézkedési tervet kell készítenie és a jegyzőt tájékoztatni kell.

2. Jegyző felé beszámolási kötelezettség

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos jelentéseket és ezek nyilvántartását az iroda vezetők tárgy év január 1-ét követően minden második hónap 5. napjáig kötelesek a Jegyző részére eljuttatni.

Ez a kötelezettség a nyilvántartások nemleges tartalma esetén is fennáll.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jegyző gondoskodik arról, hogy a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **6. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szabálytalanságok Kezelésének Eljárás rendjében nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért iroda vezetője a felelős.

A Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje kiadásra került és megtalálható:

- 1) polgármester
- 2) jegyző
- 3) iroda-vezetők
- 4) irattár

Budaörs, 2010. június

Dr. Bocsi István
jegyző

**Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál
hatályban lévő szabályzatok jegyzéke.**

Szervezeti és működési szabályzat
Számviteli politika
Számlarend
Pénzkezelési szabályzat
Leltározási és leltárkészítési szabályzat
Eszközök, források értékelési szabályzata
Önköltség-számítási szabályzata
Kötelezettségvállalás, utalványozás , ellenjegyzés , és érvényesítés rendjének szabályzata,
Belső ellenőrzési kézikönyv
Iratkezelési szabályzat
Közszolgálati szabályzat
Munkavállalói juttatások szabályzata (Cafeteria szabályzat)
Munkavédelmi szabályzat
Riasztási terv szabályzata
Felesleges készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
Bizonylati szabályzat és bizonylati album
Szoftver szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Informatikai rendszer biztonsági szabályzat
Gazdálkodó szervezet ügyrendje
Belső kontrollrendszer szabályzata
FEUVE szabályzat
Szabálytalanságok kezelésének rendje
Közbeszerzési szabályzat
Kockázatkezelési szabályzat,
Ellenőrzési nyomvonalak szabályzata,
A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
A külföldi kiküldetések rendjéről szóló jegyzői szabályzat.
Vagyon nyilatkozat kezelési szabályzat,
Kiadványozás szabályzata,
Banki utalással történő pénzügyi teljesítés szabályzata,
Szabályzat a Polgármesteri Hivataltulajdonában lévő mobil telefonkészülékek, SIM kártyák
és egyéb tartozékok használatáról,
Jegyzői szabályzat Önkormányzat tulajdonában lévő szabad pénzeszközök befektetéséről

Egyes eljárások

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.

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.

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.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény megfelelő rendelkezései.

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

Jogsabályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a hivatalos állományúak jogviszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény

A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Sorszám	Szabálytalanság típusa (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési)	Szabálytalanság (rövid) leírása	A lezárult eljárás eredménye	A szabálytalanságban érintettek		A keletkezett kár mértéke	Megtett intézkedés
				száma	beosztása		

Példa a szabálytalanság fajtákra

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	<ul style="list-style-type: none"> • az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; az előírt határidők be nem tartása; a pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • az uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> • A pénztárban jelentkező pénztárhiány, a jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); • a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; • a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<ul style="list-style-type: none"> • A szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Irányítási-vezetési	<ul style="list-style-type: none"> • Az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; • Az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Informatikai	<ul style="list-style-type: none"> • az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása; • adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága; az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése; • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások; • késve vagy egyáltalán el nem készített szoftverek; • a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása vagy hiányos jellege; • az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő program módosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<ul style="list-style-type: none"> • nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), • a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy • nem az előírások szerint részletezett nyilvántartások,
Adminisztratív jellegű	<ul style="list-style-type: none"> • számszaki hibák; • indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor; • adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok); • pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai nyilvántartási rendszerbe; • az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; • bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; • bizonylatok visszadátumozása; • az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; • hibás előkészítés; • a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító) • specifikus feltételek kiírása); • megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; • kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása • elfogultság • vonatkozó szabályok megsértése • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<ul style="list-style-type: none"> • kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök • funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<ul style="list-style-type: none"> • szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;

Megismerési nyilatkozat

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

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS