


**Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 16/2016.(IX.6.)
utasítása a**

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJÉRŐL

TARTALOMJEGYZÉK

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	3
I. FEJEZET A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA	3
1. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK CÉLJA	3
2. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK TARTALMA	3
II. FEJEZET A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE	3
3. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA	3
4. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE	4
III. FEJEZET A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE	5
5. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE A FEUVE RENDSZERBEN	5
6. A SZABÁLYTALANSÁGI VIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSA	6
IV. FEJEZET AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA	6
7. A SZABÁLYTALANSÁG ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGINDÍTÁSA	6
V. FEJEZET AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE	7
8. A JEGYZŐNEK A FELADATA A SZABÁLYTALANSÁGGAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS (INTÉZKEDÉS) NYOMON KÖVETÉSE SORÁN:	7
VI. FEJEZET A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	8
9. A JEGYZŐNEK A FELADATA A SZABÁLYTALANSÁGGAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS (INTÉZKEDÉS) NYILVÁNTARTÁSA SORÁN:	8
VII. FEJEZET JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG	8
10. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGEK	8
VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
1. SZÁMÚ MELLÉKLET A költségvetési szerveket érintő legáltalánosabb szabályzatok	
2. SZÁMÚ MELLÉKLET Egyes eljárások	
3. SZÁMÚ MELLÉKLET Jogszabályi háttér	
4. SZÁMÚ MELLÉKLET A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása	
5. SZÁMÚ MELLÉKLET Néhány példa a szabálytalanságfajtákra	

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ámr.) és a 370/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet (Bkr.) alapján a következők szerint határozom meg.

I. FEJEZET

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 Hivatal sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését.

A *jegyző* a működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (továbbiakban: FEUVE). A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésnek. A belső kontrollrendszer mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat foglalja magába, melyek 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 észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

II. FEJEZET

A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

3. A szabálytalanságok fogalma

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben előfordulhat.

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.

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 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, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

Hiba

A „*hiba*” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése,

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a **jegyző** felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel **jegyző**,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- 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 korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a **jegyzőnek** a feladata, amely feladatot a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően átruházhatja.

4. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a **jegyzőnek** a felelőssége.

A szabálytalanság megelőzésének kötelezettsége, a **jegyzőnek** a feladata, a Hivatal struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és elszámoltathatóságának

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 Hivatal hatályos szabályzatait az **1. számú melléklet** tartalmazza.

III. FEJEZET

A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

5. 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.

- A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot köteles értesíteni a **jegyzőt**.

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 enyhítő 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.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.)

Amennyiben a belső 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 végre kell hajtania, és erről a **jegyzőnek** kell beszámolni. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység 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.
- 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, KEHI, PM, APEH, EU ellenőrzést gyakorló szervei). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

- 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.

6. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A **jegyző** dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A **jegyző** illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

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 szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama a Hivatal esetében **15 nap**. Amennyiben 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

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a **jegyző** számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

IV. FEJEZET AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

7. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A **jegyző** 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 fogantatásának megindítása a **jegyzőnek**.

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

A **3. számú melléklet** tartalmazza az irányadó jogszabályokat.

V.FEJEZET

AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

8. A jegyzőnek a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság 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.

VI. FEJEZET A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

9. A jegyzőnek a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának napra-kész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a hatályos jogszabályi rendelkezéseket.
- A nyilvántartás a tárgyévét 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. FEJEZET JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

10. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie.

A **jegyzőnek** az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról.

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és a **jegyzőt** tájékoztatni kell.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője évente beszámolót készít.

VIII. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 2016. szeptember 15. napján lép hatályba.

A **jegyzőnek** kell gondoskodni, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a **jegyző** a felelős.

Bonyhád, 2016. szeptember 6.

Dr. Puskásné dr. Szeghy Petra
jegyző



A költségvetési szerveket érintő legáltalánosabb szabályzatok (nem teljes körű felsorolás, az egyes intézményeknél különböző elnevezéseket használhatnak, ezért a felsorolás átfedéseket is tartalmazhat):

- 1./ Iratkezelési szabályzat
- 2./ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- 3./ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- 4./ Pénzkezelési szabályzat
- 5./ Eszközök, források értékelési szabályzata
- 6./Önköltség számítási szabályzata
- 7./ Bizonylati szabályzat és bizonylati album
- 8./ Számlarend
- 9./ Számviteli politika
- 10./Belső kontroll rendszer szabályzata
- 11./A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- 12./Kockázatkezelési szabályzat
- 13./Ellenőrzési nyomvonal
- 14./Szabálytalanságok kezelésének rendje

2. számú melléklet a 16/2016. (IX.6.) utasításhoz

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (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 2012. évi II. 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 2013. évi V. törvény 6:519. § 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 2012. évi I. törvény (Mt.) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2012. évi CXCV. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

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

3. számú melléklet a 16/2016. (IX. 6.) utasításhoz

Jogsabályi háttér

- ☐ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- ☐ az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet;
- ☐ a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet;
- ☐ a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény;
- ☐ a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- ☐ a szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény;
- ☐ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- ☐ a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- ☐ a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- ☐ a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény Kttv.

Néhány példa a szabálytalanságfajtákra
(példajellegű felsorolás)

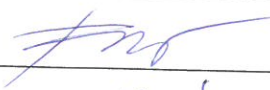
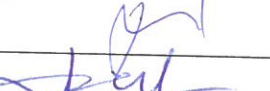
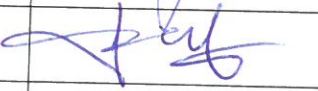
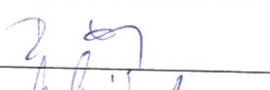
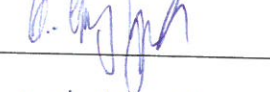
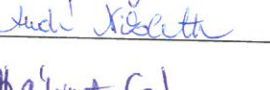
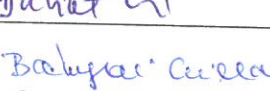
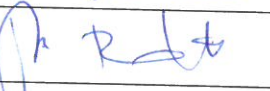
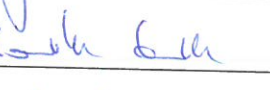
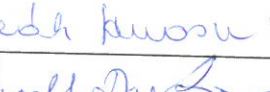
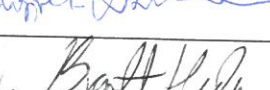
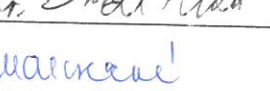
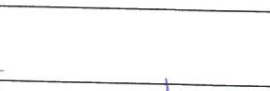
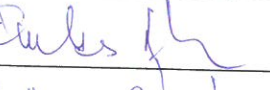
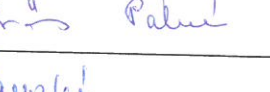
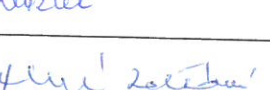
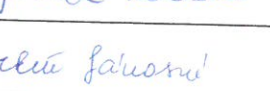
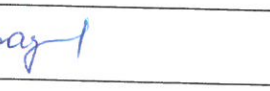
Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Szabályozottságbeli	• az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása;
Lebonyolítással kapcsolatos	• a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása; • az előírt határidők be nem tartása; • pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	• pénztárban jelentkező pénztárhiány, • 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	• 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	• 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	• 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 programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	• 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, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció
Adminisztratív jellegű	• 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 bevitel az informatikai nyilvántartási rendszerbe; • az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása; • bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül; • bizonylatok vissza-dátumozása; • az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanságfajtára
Közbeszerzéssel kapcsolatos	• a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése; • hibás előkészítés; • a pályázat elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása; • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása); • megfelelő dokumentálás elhanyagolása
Ellenőrzéssel összefüggő	• 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	• kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	• az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	• az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
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 szerepeltetése;

Megismerési nyilatkozat

Aláírással igazolom, hogy Bonyhád Város Jegyzőjének a szabálytalanságok kezelésének rendjéről szóló 16/2016.(IX.6.) utasítása utasításában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

NÉV	ALÁÍRÁS	DÁTUM
Filóné Ferencz Ibolya polgármester		2016. szept. 15.
Dr. Égi Csaba alpolgármester		2016. szept. 20.
Szabó Tibor alpolgármester		2016. 10. 27
Dr. Puskásné Dr. Szeghy Petra jegyző		2016. 09. 01.
Dr. Erményi Gyula aljegyző		2016. IX. 13.
András Nikolett		2016. 10. 10.
Bálint Lászlóné		2016. 10. 10.
Bányai Csilla		2016. 09. 12.
Baumgartner Róbertné		2016. 09. 12.
Borbáth Krisztina		2016. 09. 12.
Deák Jánosné		2016. 10. 11.
Dobribán Laura		2016. 09. 12.
Dr. Brandt Huba		2016. 09. 13.
Dr. Marcskéné Tóth Angéla		2016. 09. 09.
Dr. Németh Rita		
Énekes Andrea		2016. 09. 12.
Erős Pálné		2016. 09. 09.
Fauszt Józsefné		2016. 09. 09.
Fehérvári Zoltánné		2016. 09. 09.
Fekete Jánosné		2016. 09. 09.
Forrayné Hajdú Judit Klára		2016. 09. 09.

Genzlerné Fátrai Zsuzsanna	Genzler Zs. Zs	2016. 09. 12.
Gergely Tiborné	Gergely T.	2016. 09. 14.
Györgyné Csiki Éva	Györgyi Cs. É	2016. 09. 09.
Havasi Béla	Havasi B.	2016. 09. 09.
Horváth Csilla	Horváth C.	2016. 09. 09.
Horváth Lászlóné	Horváth L.	2016. 09. 13.
Huth Éva	Huth E.	2016. 10. 10.
Jilling László		
Kaiser Mária	Kaiser M.	2016. 09. 09.
Kasler Lászlóné	Kasler L.	2016. 09. 13.
Kiss Istvánné	Kiss I.	2016. 09. 19.
Kiszler-Rausch Etelka	Kiszler R.	2016. 09. 09.
Kolozsi György	Kolozsi G.	2016. 09. 18.
Kozma Anikó	Kozma A.	2016. 09. 09.
Köllő Roland	Köllő R.	2016. 09. 12.
László Zoltán	László Z.	2016. 09. 12.
Makovics István	Makovics I.	2016. 09. 09.
Márton Antal	Márton A.	2016. 09. 12.
Máté Zoltánné	Máté Z.	2016. 09. 09.
Miszlerné Illés Ágnes	Miszler Ill. Á.	2016. 09. 15.
Molnár Sándorné	Molnár S.	2016. 09. 12.
Nagy Vilmosné	Nagy V.	2016. 09. 09.
Palkó Roland	Palkó R.	2016. 09. 09.
Palkovics Judit	Palkovics J.	2016. 09. 09.
Pausch Mihályné	Pausch M.	2016. 09. 12.

Pintérné Dávid Edit	Pintér Dávid Edit	2016. 09. 09.
Réger Balázs	in	2016. 09. 12.
Salamon Lászlóné	Salamon László	2016. 09. 09.
Siszler Ágnes	Siszler Ágnes	2016. 09. 09.
Stallenberger Márta	Stallenberger Márta	2016. 09. 09.
Szarvas Irén	Szarvas Irén	2016. 09. 12.
Szombathné Kerekes Kornélia	Szombathné Kerekes Kornélia	2016. 09. 09.
Szőtsné Szentes Rita	Szőtsné Szentes Rita	2016. 09. 12.
Takács Norbert	Takács Norbert	2016. 09. 09.
Németh Evelyn	Németh Evelyn	2016. 09. 15.
Budai Szonóra Edit	Budai Szonóra Edit	2017. 04. 11.
Bosz Robertné	Bosz Robertné	2017. 04. 11.
Jenőné Gógródi Ágnes	Jenőné Gógródi Ágnes	2017. 03. 14.
SEBESTYÉNNÉ NÉMETH EDIT	Sebestyén Edit	2017. 10. 05.
KATKÁR Tünde	Katkár Tünde	2018. 02. 01.
CSISZÉRI NÉ KOVÁCS RÓZSA	Csiszéri Róza	2018. 01. 02.
KASZLER LÁSZLÓNÉ	Kaszler László	2018. 02. 13.

