

## Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata

### 1.) Szabályzat célja

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.), a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltaknak való megfelelés.

### 2.) A szabálytalanság fogalma

A 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.

### 3.) Szabálytalanságok esetei alapesetei lehetnek

- a) a szándékosan okozott (pl. szándékosan okozott szabálytalan kifizetés),
- b) a nem szándékosan okozott szabálytalanságok:
  - figyelmetlenségből,
  - hanyag magatartásból,
  - helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság.

*Annak érdekében, hogy a szabálytalanságok megelőzhetőek legyenek, a Hivatal vezetője, a hivatal valamennyi szervezeti egységének vezetője (továbbiakban: irodavezető) felel azért, hogy:*

- a) a hatályos vonatkozó jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a hivatal, és minden iroda,
- b) a szabályozottságnak, és a szabályok betartásának folyamatos figyelemmel kísérése megtörténjen,
- c) szabálytalanság előfordulása esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására sor kerüljön, annak megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

### 4.) A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja

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

A szabályozottság biztosítása a szervezeti struktúrában a hivatal vezető, és az irodavezetők hatásköre, felelőssége és beszámoltathatóságuk szabályozottsága által valósul meg.

### 5.) A szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanságok kezelése a munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltatási rendnek megfelelően alakul. A hivatal vezetőjének, és az irodavezetőknek a kötelezettsége.

A hivatal munkavállalóinak konkrét feladatait, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyból, és

munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a vonatkozó hatályos jogszabályok, valamint az önkormányzati és hivatali SzMSz-ben foglaltak maradéktalan betartásával kell teljesíteniük.

#### 6.) Szabálytalanságok észlelése esetei

- a) Ha a hivatal munkavállalója (köztisztviselő, közalkalmazott, foglalkoztatott) észleli a szabálytalanságot: amennyiben a szabálytalanságot a hivatal szervezeti egysége (iroda) valamely munkavállalója észleli, akkor haladéktalanul köteles írásban értesíteni az iroda vezetőjét. Amennyiben az iroda vezetője az adott ügyben érintett, a szabálytalanságot észlelő munkavállalónak a vezető felettesét kell értesítenie. Ha a hivatal vezetője, vagy az iroda vezetője megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, és indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- b) Ha a hivatal vezetője vagy az iroda vezetője észleli a szabálytalanságot: a hivatal vezetőjének, és az iroda vezetőjének észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- c) Ha a hivatal belső ellenőre észleli a szabálytalanságot: amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, úgy a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően köteles eljárni. Az SzMSz szerint illetékes iroda vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia, az abban foglaltakat végre kell hajtania a belső ellenőrzés megállapításai alapján, a hivatal vezetője egyetértésével.
- d) Külső ellenőrzési szerv (pl. ÁSZ, könyvvizsgáló, MÁK, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.) észleli a szabálytalanságot:  
– a külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, vagy fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján az ellenőrzési szerv jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján – azok megszüntetésére – a hivatal vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia.

#### 7.) A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása, nyomonkövetése

A hivatal vezetője, és az iroda vezetője felelős a szükséges, jogszerű intézkedések végrehajtásáért.

- a) 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.
- b) Fegyelmi ügyekben a hivatal vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a hatályos vonatkozó munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. 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.
- c) A hivatal vezetőjének további feladata, hogy intézkedjen a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyomon követéséről. Ennek során:
  - ca) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, és a megindított eljárások helyzetét,
  - cb) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
  - cc) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőr számára, elősegítve ezzel úgy a saját mint a belső ellenőr folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást,
  - cd) a hivatal vezetőjének feladata, hogy intézkedjen a szabálytalansággal kapcsolatos eljárások nyilvántartásáról, melynek során gondoskodnia kell:
    - a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (a vonatkozó hatályos jogszabály szerint) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről, valamint

- a megtett intézkedések és az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartásáról.

Jelen szabályzat 2012. 04. 01.-jén lép hatályba, és a korábbi szabályzat helyébe lép.

Csanytelek, 2012. március

Kató Pálné  
jegyző