

**Göd Város Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzatának
..... számú melléklete**

SZABÁLYZAT A

**SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
ELJÁRÁSRENDJÉRŐL**

Göd, 2010. június

Tartalom

Bevezető rész	3
<i>A Szabályzat célja</i>	3
<i>A Szabályzat hatálya</i>	3
1. Értelmező rendelkezések	3
1.1. <i>E szabályzat alkalmazásában</i>	3
1.2. <i>A szabálytalanságok típusai</i>	4
2. A szabálytalanságok megelőzése	4
2.1. <i>A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer</i>	4
2.2. <i>A szabályozottság biztosítása</i>	4
3. A szabálytalanságok kezelési rendje	5
3.1. <i>A szabálytalanságok kezelésének fogalma</i>	5
3.2. <i>Felelősségi szabályok</i>	5
3.3. <i>A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja</i>	5
3.4. <i>Általános elvek</i>	5
3.5. <i>A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok</i>	5
3.5.1. <i>A szabálytalanságok észlelése</i>	6
3.5.2. <i>Intézkedések, eljárások meghatározása</i>	7
3.5.3. <i>Intézkedések, eljárások nyomon követése</i>	7
3.5.4. <i>Nyilvántartási feladatok</i>	7
4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése	8
4.1. <i>A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:</i>	8
4.2. <i>Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:</i>	9
4.3. <i>A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:</i>	9
4.4. <i>A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:</i>	10
5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében	11
6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje	11
1. számú melléklet	12
2. számú melléklet	13

Bevezető rész

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 161. § alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy elősegítse a szabálytalanságok kezelését, ezáltal

- a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzését, megakadályozását,
- a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálását,
- a felelősség megállapítását.

A Szabályzat hatálya

Ezen szabályzat a kiadás napján lép hatályba és vonatkozik a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységének teljes személyi állományára.

1. Értelmező rendelkezések

1.1. E szabályzat alkalmazásában

- (a) *szabálytalanság*: valamely létező szabálytól való olyan eltérő cselekmény, mulasztás, hiányosság az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, mely büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására ad okot;

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

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

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

- (b) *csekély kockázattal járó szabálytalanság*: valamely létező szabálytól való olyan eltérő cselekmény, mulasztás, hiányosság az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, mely büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására nem ad okot;

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

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

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

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

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

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

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv vezetője az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 155. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni.

Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére,
- a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

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

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

A költségvetési szerv működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE részét képező szabályzati album tartalmazza, melyben a vonatkozó jogszabályi hivatkozások, valamint a szabályzatok aktualizálásáért felelős személyek is meg vannak jelölve.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

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

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelése feladatainak ellátásába a szerv vezetője – az 1. számú mellékletében meghatározott rendben – más személyeket is bevonhat, így a szabálytalanságok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a belső ellenőrzési tevékenység ellátásáért felelős személy köteles ellátni, valamint a szabálytalanságokkal kapcsolatos jelentést köteles negyedévente a Jegyző elé terjeszteni.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (új) előfordulásának megelőzése. A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen. A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre. A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A költségvetési szerv vezetőjének (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelésének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék. A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában. A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni. A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetőek, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,

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

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

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

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

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a szerv 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 felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét. A költségvetési szerv vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

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

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni. A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezet az általa készített ellenőrzési jelentésben írja le. Ezen ellenőrzések esetében az adott szervezet működésére vonatkozó jogszabályi előírások szerint kell eljárni. Az ellenőrzési jelentés alapján az ellenőrzött szerv elsősorban észrevételt tesz vagy elfogadja az abban foglaltakat. Amennyiben az ellenőrzési jelentés véglegezésre kerül, annak alapján intézkedési tervet kell kidolgozni, majd pedig az illetékes vezető által történt jóváhagyás után végrehajtani. (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.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé. Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a 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.

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

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

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

Az egyes eljárásokra irányadó – különösen a büntető, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárásokra vonatkozó – jogszabályok rendelkezéseit minden esetben maradéktalanul be kell tartani a szabálytalanságok kezelése során.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele. Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét. Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik. Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni. Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

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

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

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

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

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

4.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolóok 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.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) 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.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

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

e) nyilvántartás

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

4.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a 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

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

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

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

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

e) nyilvántartás

Az 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.

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

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a 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.

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

a) a megelőzés keretében

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

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

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

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

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

b) A szabálytalanságok kezelése

Az általános szabályokkal megegyezően kell végrehajtani, de a pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

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

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A szerv vezetője köteles bevonni más személyeket is – az 1. számú mellékletében meghatározottak szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is. A szerv vezetője rendelkezik arról, hogy a szabálytalanságok kezelésére szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst jelöl ki. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében a főbb feladatokat az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

Kelt: Göd, 2010. június „.....”

.....
Markó József
polgármester

.....
dr. Szinay József
jegyző

1. számú melléklet**A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek**

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

Szervezet (szervezeti egység)	Terület	Közreműködő személy neve/becsztása
Titkársági- Jogi- Informatikai Osztály	Mindenkori költségvetési rendelet szakfeladatonkénti bevételi és kiadási analitikája szerint	Dr. Hrapka Judit osztályvezető
Pénzügyi Osztály	Mindenkori költségvetési rendelet szakfeladatonkénti bevételi és kiadási analitikája szerint	Kovács Krisztina osztályvezető
Adóügyi Osztály	Mindenkori költségvetési rendelet szakfeladatonkénti bevételi és kiadási analitikája szerint	Jakab Gábor osztályvezető
Beruházási Osztály	Mindenkori költségvetési rendelet szakfeladatonkénti bevételi és kiadási analitikája szerint	Popele Julianna osztályvezető
Hatósági Osztály	Mindenkori költségvetési rendelet szakfeladatonkénti bevételi és kiadási analitikája szerint	Dr. Kármán Gábor osztályvezető
Okmányiroda	Mindenkori költségvetési rendelet szakfeladatonkénti bevételi és kiadási analitikája szerint	Tóthné Koller Márta osztályvezető
Építéshatósági Osztály	Mindenkori költségvetési rendelet szakfeladatonkénti bevételi és kiadási analitikája szerint	Iványi Andrea osztályvezető
Gyámhivatal	Mindenkori költségvetési rendelet szakfeladatonkénti bevételi és kiadási analitikája szerint	Iglói Ferenc osztályvezető
Belső ellenőr	Nyilvántartás, jelentések elkészítése	Volentics Gyula

2. számú melléklet

Szabálytalanságok fajtái

Szabálytalanság típusa	Példa
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; • pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeletetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; • uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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;

<p style="text-align: center;">Informatikai</p>	<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 adاتمódosítás 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;
<p style="text-align: center;">Dokumentációs, nyilvántartásbeli</p>	<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, illetve szervezetileg vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció;
<p style="text-align: center;">Adminisztratív jellegű</p>	<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 bevétele 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; <p>az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;</p>
<p style="text-align: center;">Közbeszerzéssel kapcsolatos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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-

	<p>specifikus feltételek kiírása);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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;

Szabályzat Göd Város Polgármesteri Hivatal

költségvetési monitoring jelentési rendjéről

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 120/B. § (2) bekezdés e) pontjában írtaknak megfelelően Göd Város Önkormányzata által fenntartott intézmények gazdálkodásának folyamatos figyelemmel kísérése érdekében az alábbiakban írott költségvetési monitoring rendszer kerül bevezetésre:

Az önállóan működő, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetői kötelesek jelen szabályzatban írottak szerint adatot szolgáltatni a költségvetésük helyzetéről a Polgármesteri Hivatal Jegyzője részére. Az önállóan működő költségvetési szervek vezetői e jelentési kötelezettségüknek a Településellátó Szervezet (továbbiakban: TESZ) útján az alábbi eljárásrend szerint tesznek eleget:

- 1.) A TESZ vezetője köteles minden hónap 10. napjáig az önállóan működő költségvetési szervek vezetői részére megküldeni a jelen szabályzat 1. sz. mellékletét képező költségvetési monitoring jelentést egyeztetés céljából.
- 2.) A költségvetési szervek vezetői három munkanapon belül kötelesek írásban jelezni egyetértésüket vagy esetleges észrevételeiket a TESZ vezetője részére.
- 3.) A TESZ minden hónap 15. napjáig az egyeztetett jelentéseket papiros alapon és elektronikus formában egy összefoglaló táblázatban köteles megküldeni a Polgármesteri Hivatal Jegyzője részére.
- 4.) Jelen szabályzat mellékletét képező költségvetési monitoring jelentést a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetett szöveges magyarázattal kell kiegészíteni azon előirányzatok, keretek esetében, ahol az előirányzatok időarányos teljesítésében a költségvetési tervtől illetve likviditási tervtől 5%-nál nagyobb eltérés jelentkezik, vagy az önállóan működő költségvetési szervnek lejárt szállítói tartozása áll fenn a tárgy hó végén, illetve a betöltött álláshelyek száma meghaladja az engedélyezett létszámot.
- 5.) A költségvetési monitoring jelentés kitöltése során az alábbiakat kell figyelembe venni:
 1. A költségvetési monitoring jelentés fejlécében értelemszerűen jelölni kell a költségvetési szerv (az összesítő monitoring jelentésben a költségvetési szervek) megnevezését, valamint az évet és azt a hónapot, amelynek adatait a jelentés tartalmazza.
 2. Az önállóan működő költségvetési szerv eredeti és módosított bevételi, valamint kiadási előirányzatát, továbbá a tényleges pénzforgalmi teljesítés összesített adatát kell a monitoring jelentésben feltüntetni.
 3. Az engedélyezett létszám rovatba az éves költségvetésben szereplő engedélyezett létszám előirányzat adata, módosítás esetén a módosított előirányzat adata kerül.
 4. A betöltött álláshelyek száma rovatban a munkajogi szempontból betöltött álláshelyek számát kell feltüntetni azzal, hogy a tört munkaidőben dolgozók az óraszám figyelembe vételével arányosan kerülnek összesítésre. Gyesen, gyeden vagy egyéb okból tartósan távollévők esetében a helyettesítés céljából alkalmazottak létszámát nem kell feltüntetni. Nem kell feltüntetni továbbá a felmentésüket töltők, illetve a prémium évek juttatásban részesülők létszámát sem abban az esetben, ha az adott munkatárs jogviszonya tárgyév végéig megszűnik a költségvetési szervnél.

5. A távozők és érkezők számánál is jelezni kell a tört munkaidőt.
6. Az intézményi készpénz állományi adata az intézményben felhasználásra kiadott valamennyi készpénzkeret illetve ezek forgalmának és záró állományának összesített adatát tartalmazza.
7. A szállítók részére teljesített kifizetések rovat a tárgyhónapban dologi vagy felhalmozási kiadások terhére teljesített kifizetések összegét kell tartalmazza.
8. A személyi juttatások és járulékaik a személyi juttatások és járulékok előirányzatból a tárgyhónapban teljesített kifizetéseket kell tartalmazza.
9. A szállítói tartozások és vevői követelések rovatba a tárgyhó végi állomány összegét kell feltüntetni.
10. Az egyéb kötelezettségek és egyéb követelések rovatba azon összegek kerülnek, melyek nem minősülnek szállítói tartozásnak vagy vevői követelésnek (pl.: bírságok, pályázaton elnyert támogatásokból azon rész, melynek jogosságát a pályázatot kiíró elismerte, de még nem került folyósításra, stb.)
11. A nettó kötelezettség összegét az összes kötelezettség és az összes követelés különbségeként kell meghatározni.
12. A TESZ vezetője az egyes önállóan működő költségvetési szervek adatait egy összesítő jelentésbe foglalja, melynek tartalmaznia kell az intézmények adatainak összesítését is.
13. A TESZ vezetője összefoglaló jelentést készít az intézményvezetők szöveges magyarázatai alapján, és azt a költségvetési monitoring jelentéssel együtt küldi meg a Jegyző részére.
14. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek jelentésüket a TESZ részére küldik meg a szükség szerinti szöveges magyarázattal együtt. A TESZ vezetője e jelentéseket és a saját intézményének jelentését és a szöveges magyarázatokat is beilleszti összefoglaló jelentésébe, azzal, hogy ezen intézmények adatait az önállóan működő intézmények összesítő oszlopa után vezeti fel, és egy teljes adatállományt összegző mindösszesen oszlopba foglalja össze a költségvetési szervek adatait.

Jelen szabályzat 2010. augusztus 1. napján lép hatályba.

Kelt: Göd, 2010. július napján

.....
Markó József polgármester

.....
dr. Szinay József jegyző

Költségvetési monitoring jelentés

Göd Város Önkormányzata költségvetési szervei

Év:
 Hónap:

Költségvetési szerv megnevezése:	Költségvetési szerv:
Előirányzatok és azok teljesítése (adatok ezer forintban)	
Eredeti bevételi előirányzat	
Módosított bevételi előirányzat	
Teljesített bevétel	
Eredeti kiadási előirányzat	
Módosított kiadási előirányzat	
Teljesített kiadás	
Létszám adatok (fő)	
Engedélyezett létszám	
Betöltött álláshelyek száma a hónap első munkanapján	
Belépők száma	
Távozók száma	
Betöltött álláshelyek száma a hónap utolsó munkanapján	0
Előző havi intézményi pénzforgalom (adatok ezer forintban)	
Intézményi készpénz nyitó állomány	
Felvett ellátmányok összege	
Elszámolt kifizetések összege	
Intézményi készpénz záró állomány	0
Készpénz helyettesítő eszközök nyitó állománya	
Készpénz helyettesítő eszközök záró állománya	
Pénzeszközök összesen	0
Egyéb tájékoztató adatok (adatok ezer forintban)	
Szállítók részére teljesített kifizetések	
Személyi juttatás és járulékaiknak havi összege	
Kötelezettségek (adatok ezer forintban)	
Szállítói számlák	
határidőn belül	
határidőn túl	0
-30	
31 - 60	
61 - 90	
91-	
Szállítók összesen	0
Egyéb kötelezettségek	
Kötelezettségek összesen	0

Követelések (adatok ezer forintban)	
Vevők számlái	
határidőn belül	
határidőn túl	0
-30	
31 - 60	
61 - 90	
91-	
Vevők összesen	0
Egyéb követelések	
Követelések összesen	0
Nettó kötelezettség összege	0

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek.

Göd, 2010. hó napján

.....
költségvetési szerv vezetője

Összesítő költségvetési monitoring jelentés

Göd Város Önkormányzat
költségvetési szervei

év
hónap

Költségvetési szerv megnevezése	Kiadv. szerv	Kiadv. szerv 2	Kiadv. szerv	Önállóan működő költségvetési szerv összesen	Kiadv. szerv	Önállóan működő és gazdaságilag költségvetési szerv összesen	Költségvetési szerv	Működési költségvetési szerv összesen
Előirányzatok és azok teljesítése (adatok ezer forintban)								
Eredeti bevételi előirányzat	0	0	0	0	0	0	0	0
Módosított bevételi előirányzat	0	0	0	0	0	0	0	0
Bevételi teljesítés	0	0	0	0	0	0	0	0
Eredeti kiadási előirányzat	0	0	0	0	0	0	0	0
Módosított kiadási előirányzat	0	0	0	0	0	0	0	0
Kiadási teljesítés	0	0	0	0	0	0	0	0
Leírásmutatók (fő)								
Engedélyezett létszám	0	0	0	0	0	0	0	0
Betöltött álláshehelyek száma a hónap első munkanapján	0	0	0	0	0	0	0	0
Belépők száma	0	0	0	0	0	0	0	0
Távozók száma	0	0	0	0	0	0	0	0
Betöltött álláshehelyek száma a hónap utolsó munkanapján	0	0	0	0	0	0	0	0
Felzárkózási mutatók (adatok ezer forintban)								
Intézményi készpénz nyitó állomány	0	0	0	0	0	0	0	0
Felvett ellátmányok összege	0	0	0	0	0	0	0	0

Vevők számlái		Követelések (adatok ezer forintban)			
határidőn belül	0	0	0	0	0
határidőn túl	0	0	0	0	0
-30	0	0	0	0	0
31 - 60	0	0	0	0	0
61 - 90	0	0	0	0	0
91-	0	0	0	0	0
Vevők összesen	0	0	0	0	0
Egyéb követelések	0	0	0	0	0
Követelések összesen	0	0	0	0	0
Nettó kötelezettségösszege	0	0	0	0	0

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek.

Göd, 2010. hó napján

.....
költségvetési szerv vezetője

Költségvetési monitoring jelentés

Göd Város Önkormányzata költségvetési szervei

Év:
Hónap:

Költségvetési szerv megnevezése	Költség szerv 2
Előirányzatok és azok teljesítése (adatok ezer forintban)	
Eredeti bevételi előirányzat	
Módosított bevételi előirányzat	
Bevételi teljesítés	
Eredeti kiadási előirányzat	
Módosított kiadási előirányzat	
Kiadási teljesítés	
Létszámadatok (fő)	
Engedélyezett létszám	
Betöltött álláshelyek száma a hónap első munkanapján	
Belépők száma	
Távozók száma	
Betöltött álláshelyek száma a hónap utolsó munkanapján	0
Előző havi intézményi pénzforgalom (adatok ezer forintban)	
Intézményi készpénz nyitó állomány	
Felvett ellátmányok összege	
Elszámolt kifizetések összege	
Intézményi készpénz záró állomány	0
Készpénz helyettesítő eszközök nyitó állománya	
Készpénz helyettesítő eszközök záró állománya	
Pénzeszközök összesen	0
Egyéb tájékoztató adatok	
Szállítók részére teljesített kifizetések	
Személyi juttatás és járulékainak havi összege	
Kötelezettségek (adatok ezer forintban)	
Szállítói számlák	
határidőn belül	
határidőn túl	0
-30	
31 - 60	
61 - 90	
91-	
Szállítók összesen	0
Egyéb kötelezettségek	
Kötelezettségek összesen	0

Követelések (adatok ezer forintban)	
Vevők számlái	
határidőn belül	
határidőn túl	0
-30	
31 - 60	
61 - 90	
91-	
Vevők összesen	0
Egyéb követelések	
Követelések összesen	0
Nettó kötelezettség összege	0

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek.

Göd, 2010. hó napján

.....
kötségvetési szerv vezetője