

# **NYÖGÉRI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

## **SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

Kiadva:

Nyögéri Közös Önkormányzati Hivatal 2/2017. (IX. 28.) jegyzői  
utasításával.

Hatály: 2017. szeptember 29-től

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (4) bekezdése alapján a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) működése és a gazdálkodása során esetlegesen előforduló szabálytalanságok megelőzésére, a szabálytalanságok kezelésére, a szabálytalanságok ismételt előfordulásának megelőzésére, a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni:

### **I.**

#### ***A szabálytalanságok kezelési rendjének célja, tartalma, személyi hatálya***

1. Az eljárásrend célja annak elősegítése és megszervezése, hogy a Hivatal működésével kapcsolatosan felmerülő szabálytalanságok kezelése egységes rendszerben történjen, a felelősség megállapítása, a szükséges intézkedések foganatosítása megtörténjen. Az eljárásrend ennek érdekében rögzíti azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják a Hivatal működése során előforduló szabálytalanságok megelőzését, a feltárt szabálytalanságok megfelelő kezelését.
2. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje része a belső kontrollrendszernek, amely tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, amelyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire és egyéb jogviszonyban álló munkavállalóira, illetve a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok, társulások, intézmények képviselőire.
4. A szabályzat területi hatálya kiterjed a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalra, az irányító és alapítói jogokat gyakorló önkormányzatokra (Bejcgertyános, Bögte, Káld, Meggyeskovácsi, Nyőgér, Sótöny), nemzetiségi önkormányzatra, valamint ezek szervezeti egységeire, intézményeire, illetve az önkormányzatok Társulásaira, amennyiben a munkaszervezeti feladatok ellátásával a Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatalt bízták meg, továbbá a Társulás intézményeire.

### **II.**

#### ***A szabálytalanság fogalma, alapesetei***

1. A szabálytalanság, valamely hatályos jogszabálytól való eltérést, szándékos, vagy gondatlan megszegésével elkövetett olyan tevékenység vagy mulasztás, amely a működési rendben, a költségvetési, a számviteli, a vagyongazdálkodási rendekben,

illetve bármely gazdasági eseményben a feladatellátás tevékenységét sérti vagy veszélyezteti. A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható kisebb mulasztások, munka közben előforduló hiányosságok elkövetésétől kezdve ide tartoznak a súlyosabb fegyelmi, büntető-, szabálysértési ügyek, valamint kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

2. A Hivatal működését érintően a főbb szabálytalanság fajtákat és azok leírását az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból vagy hiányosságból.

**4. A szabálytalanságnak alapvetően két típusa lehet:**

**4.1 Szándékosan okozott szabálytalanság, melynek esetei**

4.1.1 félrevezetés,

4.1.2 csalás,

4.1.3 sikkasztás,

4.1.4 megvesztegetés,

4.1.5 szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

**4.2 Nem szándékosan, azaz gondatlanságból okozott szabálytalanság, melynek esetei:**

4.2.1 figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,

4.2.2 nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,

4.2.3 hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,

4.2.4 határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

5. Az eljárási rendben a szükséges intézkedések az elkövető szándéka szerint nem különböztethetők meg. A szándékosság kérdése a megfelelő szankciók, illetve az esetleges további hatósági intézkedések kezdeményezésekor vagy kiszabásakor kerülhet értékelésre és mérlegelésre.

6. A szabálytalanság gyakoriságát tekintve lehet:

6.1 egyszeri,

6.2 ismételt,

6.3 rendszeres (legalább három alkalommal elkövetett szabálytalanság).

7. A szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően:

7.1 szervezeti hiányosságok (pl: nem megfelelő, nem egyértelmű szabályzatok, eljárások, kontrollok, a feladatellátás követelményeit nem ismerő dolgozók) és

- 7.2** személyi tényezők (pl: elkészültség hiánya, a belső szabályzatok ismeretének hiánya, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség, motiválatlanság, figyelmetlenség) vezethetnek.
- 8.** A hatályos főbb jogszabályok felsorolását, amelyekkel kapcsolatban szabálytalanságok merülhetnek fel az 1. függelék tartalmazza.

### **III.**

#### ***A szabálytalanságok megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség***

- 1. A szabálytalanságok megelőzése és kezelése** (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) **a Jegyző felelőssége**, akiknek e felelőssége és feladata a hatáskörök, a felelőségek és a beszámoltathatóság szabályozottságán keresztül valósul meg.
- 2.** A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.
- 3.** A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozása a vezetők feladata és felelőssége.
- 4.** Ennek érdekében alapvető kötelezettségük, hogy
- a) a hatályos jogszabályoknak megfelelő belső szabályzatok alapján működjön a Hivatal, s ennek érdekében a szervezeti elvárásokhoz igazodjanak a belső szabályzatok, s tartalmukban segítséget nyújtsanak a feladatok ellátásához és a célkitűzések eléréséhez, megvalósításához,
  - b) a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérje figyelemmel a folyamatban épített vezetői ellenőrzés működtetésén belül,
  - c) a hatályos jogszabályoknak megfelelő belső szabályzatok tartalmát megismertessék e szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyekkel
  - d) a szabálytalanság észlelése esetén minél gyorsabban szülessen hatékony intézkedés, s a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
  - e) a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett a személyi vagy szervezeti felelősség megállapításra kerüljön és a szükséges intézkedések megvalósuljanak.
- 5.** A szabálytalanságok megelőzése és kezelése érdekében a vezetők jogosultak:
- a) szakmai tanácsadás kérésre,

- b) szakmai továbbképzéseken való részvételre.
6. A Hivatal működését érintő, folyamatosan karbantartott és aktualizált belső szabályzatok a Hivatal belső hálózatán, vagy elektronikus formában – a dolgozói megismerések érdekében – megtalálhatók.
7. A szabálytalanságok kezelése a köztisztviselők és az intézményvezetők közvetlen támogatását és bevonását igényli.
8. Alapvető követelmény, hogy a Hivatal vezetői felelősek a feladatkörükbe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért. Ezen **vezetői körbe Jegyző és a polgármesterek, elnökök, intézményvezetők tartoznak.**
9. A Hivatal köztisztviselőinek konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.
10. Az észlelt szabálytalanságok jelzése közvetlenül a szakmai felettes felé történik. Az észlelt szabálytalanságok megszüntetése érdekében a javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása valamennyi köztisztviselő feladata és kötelessége. A szabálytalanság kezelésében semmilyen módon nem vehet részt a szabálytalansággal érintett munkatárs.
11. A szabályszerű működést, illetve tevékenységet a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében a Bkr. 21. §-ában foglaltak szerint a belső ellenőrzés éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi.
12. A Hivatalban önálló szabálytalansági felelősi munkakör nincs.
- 13. A Hivatalban a szabálytalanságokkal kapcsolatban**
- a) az észlelt szabálytalansággal kapcsolatos dokumentálási,
  - b) a szabálytalansági vizsgálattal kapcsolatos szervezési és dokumentálási,
  - c) a szabálytalansági vizsgálat eredményeként az intézkedési javaslat megtételével kapcsolatos,
  - d) az intézkedések és eljárások nyomon követésével kapcsolatos és
  - e) a nyilvántartási **feladatokat az Aljegyző látja el.**
14. Az Aljegyző mellett valamennyi köztisztviselő köteles munkája során a szabálytalanságok elkerülése, feltárása és megszüntetése érdekében mindent megtenni.

#### IV.

#### **Szabálytalanság(ok) észlelése, feltárása**

1. A szabálytalanságok megelőzése, illetve újbóli előfordulásának elkerülése érdekében a Hivatal – a belső kontrollrendszer keretében, a kontrolltevékenység részeként - a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (a továbbiakban: FEUVE) működteti.

2. A szabálytalanságok kezelése a különböző esetekben a következőképpen valósul meg:

##### **2.1 FEUVE rendszerben történő észlelés, mely történhet:**

**2.1.1** a szabálytalanság tényként kezelhető, ha az adott munkafolyamatot ellátó Hivatali dolgozó által, akinek a szabálytalanság észlelésekor – soron kívül - tájékoztatási kötelezettsége van szakmai felettese felé. Amennyiben az észlelt szabálytalanságban szakmai felettese is érintett, akkor a Jegyzőt, illetve a Jegyző érintettsége esetén az irányítói jogkört gyakorló szerv vezetőjeként Nyögér Község Polgármesterét kell értesíteni. A tájékoztatott vezetőnek kötelessége ezt követően a szabálytalanság kivizsgálása, intézkedés hozatala, illetve szükség esetén az eljárás megindítása. Ebben az esetben a szabálytalanság tényként kezelhető.

**2.1.2** a szabálytalanság gyanújáról van szó:

2.1.2.1 ha köztisztviselő észleli a szabálytalanságot, azonnal köteles a Jegyzőnek jelenteni,

2.1.2.2 ha a Jegyző, mint a Hivatal vezetője észleli a szabálytalanságot intézkedést hoz a hatályban lévő belső szabályzatok és az irányadó jogszabályok alapján, ugyanez az eljárásrend a 2.1.2.1.esetén történő jelentés alapján

**2.2 a belső ellenőrzési rendszer keretében** észlelt szabálytalanság esetén a Bkr. rendelkezéseinek megfelelően kell eljárni.

A belső ellenőr a belső ellenőrzés éves ellenőrzési terve, soron kívül elrendelt ellenőrzései vagy tanácsadói tevékenysége során tapasztal szabálytalanságot, a Bkr., valamint jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A belső ellenőrzés által történt feltáráskor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

a) miért nem tárta fel a belső kontrollrendszerben működő FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket?

b) amennyiben a belső kontrollrendszerben működő FEUVE rendszer tárta fel a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő

tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, valamint a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket?

c) ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást?

d) volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot, született-e írásos jelentés, illetve amennyiben nem, akkor ennek mi volt az oka?

**2.3 külső ellenőrző szerv által tapasztalt szabálytalanságok** a külső ellenőrző szervezet által készített ellenőrzési jelentésben kerülnek rögzítésre. 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, NAV).

**3. A szabálytalanság szerinti jelentéskor ki kell térni:**

- 3.1 a szabálytalanság pontos tartalmára,
- 3.2 a szabályozástól/szabályozásoktól való eltérésre,
- 3.3 az elévülési időn belül észlelt szabálytalanságra,
- 3.4 a szabálytalanság terület(ei)re,
- 3.5 a szabálytalanságnak a Hivatalra és az Önkormányzatokra, illetve az általuk alapított és irányított költségvetési szervre gyakorolt hatására,
- 3.6 az enyhítő körülmény(ek)re (pl. a határidő-túllépést váratlan vagy elháríthatlan külső akadály okozta, egyszeri szabálytalanság),
- 3.7 a súlyosbító körülmény(ek)re (korábbi hasonló jellegű szabálytalanság, rendszeresen visszatérő szabálytalanság),
- 3.8 a szabálytalanság gyanújának a dokumentumokon alapuló, vagy ellenőrzés során felmerülésére,
- 3.9 a szabálytalanság korrigálhatóságára,
- 3.10 pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén a visszakövetelésre, illetve a szükséges intézkedésekre,
- 3.11 kártérítési igény esetén a foganatosított intézkedésekre,
- 3.12. nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelt szabálytalanság esetén ennek okára.

**5. Az észlelt szabálytalanság írásbeli dokumentálására szolgáló Jegyzőkönyv mintát e szabályzat 2. melléklet tartalmazza.**

**6. Az észlelt szabálytalanság esetén a Jegyzőnek gondoskodnia kell a szabálytalanságot bejelentő védelméről.**

Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában számára az adatainak zárt kezelését biztosítani kell.

A jelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.

## V.

### ***A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása, eljárás rendje***

#### ***1. A Hivatali feladatellátás során nagyobb kockázatot rejtő feladatként, illetve folyamatként:***

- a) a tervezési folyamatokban,
- b) az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatokban, tevékenységekben,
- c) a belső eljárási rend áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatokban, folyamatokban,
- d) a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatokban, folyamatokban rejlő szabálytalanságok megelőzésének eljárásrendjét e szabályzat 3. melléklet tartalmazza.

#### ***2. Eltérő rendelkezés hiányában az általános tartalmú szabálytalansági vizsgálat lefolytatása***

A Jegyző eltérő rendelkezése hiányában az Aljegyzőnek (a továbbiakban: vizsgáló) a szabálytalansági vizsgálatot a szabálytalanság észlelését követően 5 munkanapon belül kell lefolytatni. Amennyiben ez az időtartam kevésnek bizonyul, a határidő meghosszabbítását a vizsgáló – az indok és a javasolt határidő megjelölését tartalmazó – javaslatára a Jegyző engedélyezi.

##### **2.1 A szabálytalansági vizsgálat eredménye lehet:**

- a) annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság és a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés stb.);
- b) szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés;
- c) további vizsgálat elrendelése, a felelősség megállapítása vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges;
- d) további információ megszerzése szükséges.

**2.2** A vizsgáló a vizsgálat lezárását követő 10 munkanapon belül a Jegyző részére intézkedési javaslatot dolgoz ki a hasonló szabálytalanság megszüntetése érdekében.



### **3. Szabálytalanság megszüntetése**

**3.1.** Önellenőrzéssel, azonnal javítható szabálytalanság esetén a Hivatal köztisztviselője által önellenőrzéssel észlelt, illetőleg a FEUVE-rendszeren belül kiszűrt, külön vezetői intézkedést nem igénylő, azonnali javítással megszüntethető szabálytalanság esetén a javítást haladéktalanul el kell végezni, és arról a Jegyzőt tájékoztatni kell.

Ezeket az eseteket a szabálytalanságok nyilvántartásában nem kell szerepeltetni, ugyanakkor célszerű, ha munkaértekezleten a hasonló munkakörben dolgozók egymással megosztják az ezzel kapcsolatos tapasztalataikat.

**3.2** Vezetői intézkedést igénylő – kiemelt és nem kiemelt – szabálytalanság esetén

A szabálytalanság minősítése a jelentésben foglaltak alapján a Jegyző hatáskörébe tartozik. Ezen szabálytalanságok nyilvántartása a szabálytalanság minősítésének függvénye.

**3.2.1** Kiemelt jelentőségű szabálytalanság

Kiemelt jelentőségű, így különösen a pénzügyi következményekkel járó, a működés zavartalanságát súlyosan sértő, munkaügyi, illetve adatszolgáltatási, nyilvántartási, bejelentési, tájékoztatási kötelezettség elmulasztásával szándékosan elkövetett, valamint a gondatlanságból okozott 500 000 forintot meghaladó vagyoni hátránnyal járó szabálytalanság gyanúja esetén a minősítésre vonatkozó döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a Jegyző hatáskörébe tartozik.

A vizsgálat lefolytatása és a döntés meghozatalának megalapozása érdekében a Jegyző bizottságot hozhat létre.

A bizottság hatáskörébe a szabálytalanság kivizsgálásával kapcsolatos feladatok tartoznak. A szabálytalanság kivizsgálását követően a bizottság javaslatot tesz a Jegyzőnek a szükséges intézkedés megtételére, így különösen a szabálytalanság megszüntetésére, a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározására, a felelősség megállapítására.

A bizottság a szabálytalanság vizsgálatába bárkit bevonhat, aki az adott ügyben releváns információval rendelkezhet, indokolt esetben külső szakértőt is igénybe vehet.

A bizottság munkájában nem vehet részt, aki elfoglalt, vagyis akitől az ügy tárgyilagos megítélése nem várható el.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanságokról minden esetben nyilvántartást kell vezetni.

A kiemelt jelentőségű szabálytalanság kivizsgálására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, az ugyanolyan vagy hasonló jellegű

nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság ismételt vagy rendszeres elkövetése esetén.

### **3.2.2 Nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság**

Nem kiemelt jelentőségű szabálytalanságot a Jegyző által megbízott személy köteles kivizsgálni.

A szabálytalanság kivizsgálását követően tájékoztató jellegű munkaértekezletet lehet tartani az érintett munkatársak számára. A munkaértekezleten fel kell hívni a résztvevők figyelmét a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében szükséges intézkedésekre.

**3.3.** Belső vagy külső ellenőrzés esetén az intézkedések meghozatala az alábbiak szerint történik:

**3.3.1** Belső ellenőrzés vagy szakmai ellenőrzés által megállapított szabálytalanság esetén az ellenőrzött költségvetési szerv vagy szervezeti egység által készített – a megállapításokra vonatkozó, jóváhagyott – intézkedési terv végrehajtásáról az ellenőrzött költségvetési szerv vezetőjének vagy a szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia.

Az intézkedési terv teljesítéséről a belső ellenőrzés által tett javaslatok esetén a Bkr. alapján az éves ellenőrzési jelentésben kell tájékoztatni a Képviselő-testületet.

**3.3.2** A külső ellenőrzési szerv által megállapított szabálytalanság esetén a vizsgálati jelentésben foglalt szabálytalanságokra vonatkozó, az ellenőrzéssel érintett szakterület által kidolgozott intézkedési tervet végre kell hajtani. Külső ellenőr által tett javaslatok teljesítéséről a Képviselő-testület tájékoztatható.

- 4.** A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Jegyző által megbízott személynek minden esetben intézkedési tervet kell kidolgoznia.
- 5.** Tekintettel arra, hogy a Hivatalban lefolytatott ellenőrzés során a feltárt szabálytalanságokért a Jegyző és az érintett polgármester/elnök/intézményvezető felel. A Hivatal köztisztviselőinek a szabálytalansággal kapcsolatban – eltérő rendelkezés hiányában – évente írásbeli jelentési kötelezettségük van a Jegyző felé.

## **6. Jogkövetkezmények kezdeményezése**

A jogkövetkezményekről való döntés – a vizsgáló, illetve az eseti jelleggel létrehozott bizottság javaslatát figyelembe véve – a Jegyző feladata.

**6.1** A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

6.1.1 jogi jellegű (fegyelmi, kártérítési eljárás, szabálysértési vagy büntetőeljárás indítása),

6.1.2 pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),

6.1.3 szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

**6.2** A szabálytalanság minősítésétől függetlenül büntető- vagy szabálysértési ügy gyanúja esetén a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

**6.3** Az eljárások megindításának kezdeményezésére a Jegyző jogosult. Az egyes költségvetési szervekkel kapcsolatos szabálytalanság miatti eljárás kezdeményezésére az irányítói jogkört gyakorló szervezet képviselője jogosult.

**6.4** A Jegyző mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

**6.4.1** kártérítési eljárás;

**6.4.2** fegyelmi eljárás;

**6.4.3** szabálysértési eljárás;

**6.4.4** pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

**6.5** A szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget a Jegyző egyeztetve a polgármesterrel/elnökkel/intézményvezetővel 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.

## **VI.**

### ***Intézkedések és eljárások nyomon követése***

1. A Jegyző által elrendelt intézkedések alapján az egyes eljárások, a javaslatok végrehajtásának a figyelemmel kísérése az Aljegyző feladata.
2. Az Aljegyző feladata az észlelt hiányosságok, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségének lekerülése érdekében azon körülmények és helyzetek feltárása, amelyek a szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

3. A feltárt hiányosságokkal kapcsolatban célszerű belső ellenőrzést elrendelni, melynek tapasztalatai felhasználhatók a későbbi szabálytalanságok elkerülése érdekében.

## **VII.**

### ***Nyilvántartási feladatok, jelentési kötelezettség***

1. Az észlelt szabálytalanságról keletkezett iratanyagot és egyéb, elektronikus formában rögzített információt az SZMSZ-ben, az ügyrendekben, valamint a belső szabályzatokban foglalt, rendes ügymenet során keletkező dokumentumoktól elkülönítetten kell kezelni a Hivatal központi irattárában.  
Ennek során kiemelendők a szabálytalanság kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedések, s ezekhez kapcsolódó határidők.
2. **A szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartás vezetésért felelős személy a Jegyző által megbízott személy.**

A nyilvántartás tartalmára vonatkozó előírásokat a 4. melléklet tartalmazza.

### **3. Jelentési kötelezettség**

1. A szabálytalanságokról, a saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről, a külső ellenőrzési szervek megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről vagy elmaradásuk okáról évente egy alkalommal, a tárgyévet követő év január 31-éig az Aljegyző jelentést állít össze a Jegyző részére.
2. A belső ellenőrzési vezető jelentési kötelezettségét a Bkr. alapján köteles teljesíteni. A belső ellenőrzés által tett javaslatok és megállapítások hasznosításáról, s erről szóló beszámoló készítéséről a Jegyző gondoskodik.

## **VIII.**

### ***A Jegyző értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében***

1. A Jegyző a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a Hivatal egyes működési folyamatait.
2. Az értékelés során át kell, hogy tekintse legalább a következőket:
  - a) a Hivatalon a tevékenység, illetve feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,

- b) a Hivatalon belül a kontrolltevékenység fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- c) az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra.

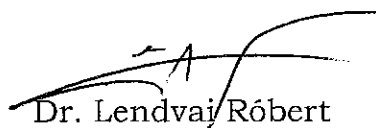
## **IX.**

### **Záró rendelkezések**

1. Jelen szabályzat 2017. szeptember 29-én lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, azonos tartalmú szabályzat hatályát veszti.
2. A szabályzat főbb irányainak meghatározásáért és a szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a Jegyző a felelős.
3. A szabályzatot e szabályzat személyi hatálya alá tartozó valamennyi személynek és meg kell ismerni és annak betartásáért felelősséggel tartoznak.

Kelt: Nyőgér, 2017. szeptember 28.



  
Dr. Lendvai Róbert  
jegyző

1. melléklet

**A Hivatal működését érintően a főbb szabálytalanság fajták és azok leírása**

Szabálytalanság fajtája	Szabálytalanság leírása
Szabályozottsággal kapcsolatos	<input type="checkbox"/> az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy az alkalmazott gyakorlat rögzítésének elmaradása;
Feladatellátással kapcsolatos	<input type="checkbox"/> a feladatok elvégzésének elmaradása, nem szabályszerű ellátása; <input type="checkbox"/> az előírt határidők be nem tartása; <input type="checkbox"/> pénzbeli juttatásoknál a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés; <input type="checkbox"/> uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása;
Pénzügyi	<input type="checkbox"/> pénztárban jelentkező pénztárhiány, <input type="checkbox"/> jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása); <input type="checkbox"/> a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása; <input type="checkbox"/> a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása;
Számviteli	<input type="checkbox"/> a szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása; <input type="checkbox"/> olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető;
Gazdálkodási	<input type="checkbox"/> az operatív gazdálkodási jogkörök helyes alkalmazásának hiánya; <input type="checkbox"/> összeférhetlenségi helyzetek fennállása;
Irányítási-vezetési	<input type="checkbox"/> az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának vagy a FEUVE – azon belül a kontrollok – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetésük; <input type="checkbox"/> az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása; <input type="checkbox"/> a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok és hibák;
Informatikai	<input type="checkbox"/> az informatikai rendszer hiányosságai (pl. egyes modulok vagy bizonyos kontrollpontok és

	<p>kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása;</p> <p><input type="checkbox"/> adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága;</p> <p><input type="checkbox"/> az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése;</p> <p><input type="checkbox"/> számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások;</p> <p><input type="checkbox"/> késve vagy egyáltalán el nem alkalmazott szoftverek;</p> <p><input type="checkbox"/> az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése;</p>
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	<p><input type="checkbox"/> 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>
Adminisztratív jellegű	<p><input type="checkbox"/> számszaki hibák;</p> <p><input type="checkbox"/> indokolatlan késedelem a szakmai feladatok vagy a kifizetések teljesítésekor;</p> <p><input type="checkbox"/> adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, az ügyintézőnek felróható okból tévesen levont adók, járulékok);</p> <p><input type="checkbox"/> pontatlan, valótlan, bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevétele az informatikai nyilvántartási rendszerbe;</p> <p><input type="checkbox"/> az adatbevitel késve történő végrehajtása vagy elmaradása;</p> <p><input type="checkbox"/> bizonylatok, megállapodások, szerződések módosítása annak megfelelő dokumentálása (pl. a javítások leszignálása) nélkül;</p> <p><input type="checkbox"/> bizonylatok vissza-dátumozása;</p> <p><input type="checkbox"/> az egyes bizonylatok tartalma közötti vagy azokon belüli ellentmondások;</p>
Közbeszerzéssel kapcsolatos	<p><input type="checkbox"/> a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése;</p> <p><input type="checkbox"/> hibás előkészítés;</p> <p><input type="checkbox"/> a pályáztatás elhagyása vagy nem a tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása;</p> <p><input type="checkbox"/> egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállító-specifikus feltételek kiírása);</p> <p><input type="checkbox"/> megfelelő dokumentálás elhanyagolása;</p>

Ellenőrzéssel összefüggő	<input type="checkbox"/> a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása; <input type="checkbox"/> kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása; <input type="checkbox"/> elfogultság; <input type="checkbox"/> vonatkozó szabályok megsértése; <input type="checkbox"/> a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása; <input type="checkbox"/> ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés; <input type="checkbox"/> belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása; <input type="checkbox"/> függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység <input type="checkbox"/> intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása
Monitoringgal összefüggő	<input type="checkbox"/> kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása; <input type="checkbox"/> elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	<input type="checkbox"/> az összeférhetetlenségi szabályok megsértése; <input type="checkbox"/> a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása;
Titoktartással kapcsolatos	<input type="checkbox"/> az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése; <input type="checkbox"/> a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok;
Tájékoztatással kapcsolatos	<input type="checkbox"/> szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása; <input type="checkbox"/> a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok vagy mutatók szerepeltetése;



**2. melléklet**

**Jegyzőkönyv a szabálytalanságról**

**Iktatószám:**

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

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

**A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:**  
.....

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

**A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása:** ..... (pl.:  
munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb.)

**A szabálytalanság észlelésének módja** (az észlelő elmondása alapján)

**Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének  
felülvizsgálati tapasztalatai:**

**Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:**

**A szabálytalanság leírása:**

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat, utasítás),
- a folyamat, vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők,
- a szabálytalanság korrigálhatóságának, vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető/k/ megnevezése,
- az elkövetés módja,
- a szabálytalanság gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres),

- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

**A helyben hozott intézkedések:**

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattétel felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

**A Jegyzőkönyv továbbításának időpontja** (az átadás napja)

**Csatolt dokumentumok**

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok, (pl. számlák, pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövető/k/ és más érintettek nyilatkozatai

**A Jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:**

.....,201.....hó.....nap

.....

***A vizsgálatot végző személy(ek) aláírása***

### 3. melléklet

#### **A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében**

##### *I.*

#### ***A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje***

##### 1. Megelőzési feladatok

1.1 A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);

1.2 Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;

1.3 Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.

1.4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

##### 2. Észlelés

##### 3. Intézkedések, eljárások meghatározása

3.1 Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos és a Hivatal számára anyagi kárt okozott, akkor fegyelmi eljárást kell indítani.

3.2 Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, s a tényállásról Jegyzőkönyvet kell felvenni.

3.3 Ki kell vizsgálni, hogy a belső szabályzatok hiánya, illetve aktualizálásának hiánya okozta-e a szabálytalanságot.

##### 4. Intézkedések és eljárások nyomon követése

4.1 Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok megszüntetése megtörtént-e, s ennek alapján a belső szabályozási rendszervbe beépültek-e az új előírások.

4.2 Ellenőrizni kell hasonló területek és feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság előfordulásának az esélyeit.

## 5. Nyilvántartás

A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell. A keletkezett iratanyagot és egyéb, elektronikus formában rögzített információt az SZMSZ-ben, az ügyrendekben, valamint a belső szabályzatokban foglalt, rendes ügymenet során keletkező dokumentumoktól elkülönítetten kell kezelni a Hivatal központi irattárában.

Ennek során kiemelendők a szabálytalanság kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedések, s ezekhez kapcsolódó határidők.

## II.

### ***Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje***

#### 1. Megelőzés

1.1 Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

1.2 Gondoskodni kell arról, hogy a dolgozók számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.

1.3 Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

#### 2. Észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

#### 3. Intézkedések és eljárások meghatározása

3.1 Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről,

3.2 Kisebb összegű illegális, nem szándékos pénzügyi cselekményeknél a pénzügyi következmények orvoslása.

#### 4. Intézkedések és eljárások nyomon követése

4.1 Kiemelt figyelmet kell fordítani az ellenőrzésnek a meghozott intézkedések végrehajtására

4.2 A Hivatalon kívüli eljárásoknál is fontos az intézkedések és eljárások nyomon követése

#### 5. Nyilvántartás: az általános szabályok szerint

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

- a) az adott terület költségvetési terv, illetve ténytámad adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, a szerv a vizsgálat során maga - de írásban is rögzítve - határozza meg,
- b) 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 ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.
- c) az a) b) pontban meghatározott szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

**III.**

***A belső eljárási rend áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje***

1. Megelőzés során:

1.1 rendszeresen át kell tekinteti a belső eljárásrendet, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,

1.2 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.

2. A többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

**IV.**

***A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje***

1. Megelőzés keretében: a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- a) dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- b) a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,

c) a beruházások pénzügyi lebonyolítása, stb.

2. A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a) a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- b) a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- c) a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
  - ca) a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
  - cb) megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
  - cd) az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
  - ce) gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- d) a megrendelés nyilvántartása átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- e) a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- f) készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- g) a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- h) a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- i) az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- j) a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- k) a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

3. A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a szabálytalanságok megállapítása esetén a visszafizetési kötelezettséget csak a számviteli bizonylatokkal kapcsolatos követelményeknek alakilag és tartalmilag megfelelő alapidokumentumok alapján lehet előírni. Ilyen alapidokumentum lehet ellenőrzési jelentés, fegyelmi Jegyzőkönyv, megállapodás stb, melynek tartalmilag legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) szabálytalanság rövid leírása
- b) szabálytalanság elkövetésének ideje, időtartama
- c) szabálytalanság észlelésének ideje
- d) szabálytalanságot elkövető megnevezése
- e) szabálytalanságot észlelő megnevezése
- f) szabálytalanság rendezésének módja
- g) szabálytalanságból eredő kár összege

- h) visszafizetési kötelezettség keletkezett-e
- i) visszafizetés módja
- j) visszafizetés határideje
- k) dátum
- l) aláírások

4.A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

## Szabálytalanságok nyilvántartása

[illegible]



## 1. függelék

### Jogszáabályi 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 Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a kormányzati tisztségviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCI. törvény Kttv
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. ( I. 11. ) Korm. rendelet

**Megismerési záradék:**

Aláírással igazolom, hogy a Nyőgéri Közös Önkormányzat Hivatal Szabálytalanság Kezelésének Eljárásrendjéről szóló Szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem (mellékletek, függelékek), betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
PALLÓSI CSABA NÉ	Nyőgéri KÖH aljegyző	2017.09.28.	Pallósi
BÁNDOLINE MÁTÉ JUDIT	Pü-i üi NYÖGÉRI KÖH	2017.09.28.	Bándoline
SZABÓ KIRKÓ	Nyőgéri KÖH pü-i üi	2017.09.28.	Szabó
KOVÁCS ANNA MARIA	Nyőgéri KÖH pü-i üi Sótay	2017.09.28.	Kovács
PINTER KATALIN	Nyőgéri KÖH pü-i üi Mkov.	2017.09.28.	Pinter
VAJDA KRISZTINA	Nyőgéri KÖH pü-i üi KALD	2017.09.28.	Vajda
KOMÁROMI LAURA	Nyőgéri KÖH pü-i üi Bögök	2017.09.28.	Komáromi Laura
ANTAL NÉ KLAUZER JUDIT	Nyőgéri KÖH ig-i üi Sótay	2017.09.28.	Antal Klára
TAKÁCS FERENC NÉ	Nyőgéri KÖH ig-i üi Nyőger	2017.09.28.	Takács Ferenc
TAMÁS SANDOR NÉ	Nyőgéri KÖH ig-i üi Nyőger	2017.09.28.	Tóth Tamás
TAKOLÉ NAGY GABRIELLA	Nyőgéri KÖH ig-i üi Kald	2017.09.28.	Takolé Nagy Gabriella
LENGYEL CSABA NÉ	Nyőgéri KÖH ig-i üi Bögök	2017.09.28.	Lengyel Csabáné
MIHALYI ANNA	Nyőgéri KÖH adónl-üi Kald	2017.09.28.	Mihályi Anna
SZAKOS KÁROLY NÉ	Nyőgéri KÖH nagykezelő	2017.09.28.	Szaks Károlyné
NAGY KÁROLY	NYÖGÉRI KÖZSÉG POLGÁRMESTER	2017.09.28.	Nagy Károly
LENDVAI VERONIKA	Bécsényi Község Polgármester	2017.09.28.	Lendvai Veronika
ÜRÖS ISTVÁN	Sótay Község Polgármester	2017.09.28.	Ürös István
KONDORA TITAMÉR	Meggyesbörösné Község Polgármester	2017.09.28.	Kondora Titamér
Dr. SCHMIDT JÓZSEF	Kald Község Polgármester	2017.09.28.	Schmidt József