Kenderesi Polgármesteri Hivatal

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzata

Hatályos:

- **Kenderes Városi Önkormányzat**
- **Kenderesi Polgármesteri Hivatal**
- **Városi Könyvtár Kenderes**
- **Móricz Zsigmond Művelődési Ház**
- **Kenderes Városgazdálkodás**
- **Kenderesi Gondozási Központ, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

(továbbiakban: Önkormányzat és intézményei)

Jóváhagyta:

Dr. Tóbiás Ferenc
jegyző

Jóváhagyás időpontja: 2020. március 01.

I.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bekezdése, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, valamint a Belső kontroll kézikönyv alapján a jegyző az alábbiak szerint határozza meg.

A szabályzat a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki, a szabályzat borítóján megjelölt időponttól.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 8. § (2) bekezdésében meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős személy által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

2. A FEUVE rendszer kialakítása, célja

A FEUVE rendszer jelen szabályozással úgy kerül kialakításra, hogy - az figyelembe vegye - a FEUVE a kontrolltevékenység részeként magában foglalja a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását biztosító szabályzatokat, folyamatokat, kontrollokat.

A FEUVE rendszer célja, hogy a belső kontrollrendszer részeként:

- megfelelő elvek megfogalmazásával és elfogadtatásával,
- célirányos, átgondolt, a szervezet egészét átfogó szabályozással és utasításokkal,
- a célok elérését segítő rendszer- és folyamatleírásokkal,
- racionálisan megválasztott eszközökkel,
- a folyamatokba épített automatikus ellenőrzési pontok kijelölésével, működtetésével, valamint
- a folyamatosan és rendszeresen végzett vezetői ellenőrzésekkel

akadályozza meg, illetve védje ki, a szervezet tevékenységére ható negatív kockázatokat.

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,

c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

d) a gazdasági események elszámolásának kontrollját (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

4. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek az intézményeken belüli, feladatköri elkülönítését – az 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 8. § (3) bekezdésében meghatározott előírás érdekében - az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza.

5. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján az Önkormányzat és intézményei érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

A FEUVE feladata:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

6. A jegyző felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

A jegyző köteles:
- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni az Önkormányzat és intézményein belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles:
- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a jegyzőnek figyelembe kell venni:
- az Önkormányzat és intézményei gazdálkodásának folyamatait, így
  - a tervezési,
  - a végrehajtási,
  - a beszámolási tevékenység feladatait, valamint
- az egyéb sajátosságokat.

A jegyző külön szabályzatban köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

6.1. A vezetői ellenőrzés módszerei, és azok alkalmazása

A jegyző, illetve a jegyző által felhatalmazott további személyek a következő módszereket alkalmazhatják a vezetői ellenőrzés során:

Módszer (eszköz)	Hatás	Alkalmazási terület
Aláírási jog gyakorlás	Az aláírás megtagadásával a nem megfelelő feladat, folyamat megelőzhető, illetve megszakítható	- Kiadmányozás rendje szerint - Kötelezettségvállalás - Utalványozás - Érvényesítés - Ellenjegyzés - Teljesítés igazolása
Információ elemzés	A folyamatos elemzés alapján információk vannak arról, hogy a gyakorlat megfelelő-e	- Előirányzat-felhasználás elemzése - Kötelezettségvállalások elemzése
Beszámoltatás	A személyes számon kérés alapján az adott feladat, tevékenység végrehajtása egyértelműen ellenőrizhető	- Adott konkrét feladat ellátására - Munkaköri feladat ellátása
Helyszíni tapasztalatcsere	A konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolításának helyszíni ellenőrzése	- Leltározás ellenőrzése - Selejtezés ellenőrzése - Vagyonhasznosítás – bérbeadás ellenőrzése

Kontrolling	A kontrolling által adott információk alapján a nem megfelelő folyamatok kiszűrése	- Ellenőrzési nyomvonal
Hálótervek végrehajtása	Naprakész információk biztosításával a megfelelő működéshez	- Vezetői irányítás
Teljesítmények ellenőrzése	Indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal a teljesítmények elérésének figyelemmel kísérése	- Dolgozók teljesítményértékelése - Teljesítménymutatóval értékelhető feladatok ellenőrzése - Feladatmutatóval értékelhető feladatok ellenőrzése - Indikátor rendszer
Összehasonlítás	Más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítás alapján a Hivatal jobb tevékenységre ösztönzése	- Adott tevékenységre, feladatra jutó költségek, ráfordítások, eredmények értékelése - Dolgozói leterheltség mérés - Kapacitás kihasználtság
Intézkedések nyomon követése	Önbeszámolók bekérése, vagy belső ellenőrök megbízásával a minél jobb tevékenységre való ösztönzés	- Középvezetők beszámoltatása, - Adott feladatért, tevékenységért felelősök beszámoltatása, - Folyamatgazdák beszámoltatása, - Bizottságok beszámoltatása

6.2. A vezetői ellenőrzési kötelezettség

A vezetői ellenőrzési kötelezettséget az Önkormányzat és intézményei nagyságához, az ellátott feladatok volumenéhez igazítva a vezetői szinteknek megfelelően az *1. számú melléklet* tartalmazza.

A vezető köteles a vezetés során utasításokat adni. A szóbeli és írásbeli utasítások végrehajtását számon kell kérni, ellenőrizni kell. A számonkérés részletes rendjét jelen FEUVE szabályzat nem tartalmazza, mert a vonatkozó részletszabályokat *A kommunikációs és információs rendszer szabályzata* tartalmazza.

6.3. A FEUVE rendszer működése

A jegyző felelős azért, hogy az ellenőrzési pontok kijelölése során, az ott elvégzendő, megfelelő kontrolltevékenység pontosan kerüljön meghatározva, részletesen leírva, hogy:

- kinek és mikor kell az adott ellenőrzési lépést megtennie,
- milyen követelmények teljesülésére kell ügyelnie,
- milyen ellenőrzési módszereket és eszközöket alkalmazhat,

- milyen módon és keretek között teheti meg, vagy kinél és milyen formában kell kezdeményezni a szükségesnek tartott intézkedéseket,
- mikor és milyen információkat kell a dolgozónak megkapnia, amelyek alapján képes lesz saját feladatát az elvárt színvonalon ellátni, illetve ellenőrzési feladatának eleget tenni, és azért felelősséget vállalni.

Az ellenőrzési feladatok ellátását dokumentálni kell a folyamat során rendszeresített formanyomtatványon (pl.: pénzgazdálkodás esetén az érvényesítő és utalványrendeleten, leltározás ellenőrzésekor a leltárfelvételi íveken stb.).

6.4. Belső jelentéstételi rendszer

A jegyző a *2. számú melléklet* szerinti jelentéskészítési kötelezettséget írja elő Önkormányzat és intézményei minden területére kiterjedve.
A belső jelentéstételi rendszer célja, hogy az egyes folyamatok, területek megfelelő működéséért a közvetlenül érintett személy saját maga is vállalja a felelősséget.

A belső jelentés nyomtatvány tartalmi követelményei:
- a belső jelentés tételének célja (felelősségvállalás az adott terület, tevékenység megfelelő működéséről),
- a belső jelentéssel érintett időszak,
- a belső jelentéssel érintett tevékenység, folyamat stb.,
- a jelentés kiadását alátámasztó önellenőrző nyomtatványra való hivatkozás,
- keltezés, aláírás.

Jelentési kötelezettségként azokat kell meghatározni, melyek nem tartoznak
- a vezetői ellenőrzés más területeihez, illetve
- az indikátor rendszerben előállított indikátorok értékelési feladataihoz

kivéve, ha az információk, adatok csoportosan kerülnek felhasználásra és a jelentéssel az adott jelentési területről magasabb szintű, szintetizált összefüggések kerülnek rögzítésre.

7. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

a) az Önkormányzat és intézményei valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az Önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatosan;
d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

8. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

8.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott Önkormányzat és intézményei tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

8.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott Önkormányzat és intézményei, illetve szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó kormányzati funkciója megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek–e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

8.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett.

8.4. Hatékonyság

A hatékonyság annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.

8.5. Eredményesség

Eredményesség annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél.

II.

A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy az adott Önkormányzat és intézményei

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a belső szabályozásánál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott követelmények, célkitűzések, elvárások;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- az Önkormányzat és intézményei működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek
    - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges a Önkormányzat és intézményei működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
    - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
    - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az Önkormányzat és intézményei tevékenysége számára.
- Új belső szabályozás esetén – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt
    - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
    - csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetet, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot időközönként felül kell vizsgálni.
- A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
    - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
    - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
    - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.
- A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz (tartozó folyamatgazdákkal).

Részletes szabályokat a belső szabályzatok kezelési rendje tartalmazza.

3. Belső szabályzatok

A Önkormányzat és intézményei vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az Önkormányzat és intézményei működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, az Önkormányzatra és intézményeire nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

4. A terület részletes szabályozása

A témakörre vonatkozó részletes előírásokat külön belső dokumentum: a *Belső szabályzatok kezelési rendjé*ről szóló szabályzat tartalmazza.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében az Önkormányzatnak és intézményeinek a belső szabályzatok kezelési rendjében meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.
A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, határnapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a belső szabályzatok kezelési rendjében található.

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a hivatkozott szabályzat tartalmazza.

III.

A FEUVE rendszer és a szabályosság

A folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy az Önkormányzat és intézményei dolgozói számára biztosítsa:

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az Önkormányzatot és intézményeit közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt,

illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.
- Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő
  - feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
  - tevékenységek folyamatgazdái

figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.
- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
  - előzetes vezetői ellenőrzéssel,
  - egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
  - utólagos vezetői ellenőrzéssel,
  - független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.
Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyan az a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.
Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.
A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

IV.

A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél, a megfelelő minőségi „áru" beszerzése a legalacsonyabb áron.
A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.
Az Önkormányzat, illetve intézményei akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
    - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
    - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám-előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.
    - a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.)
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől az Önkormányzat és intézményei beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:
- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez *Az önköltség-számítási szabályzat* nyújthat segítséget.
Amennyiben a gazdaságosság számításhoz szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

A gazdaságosság témakörét érinti *Az alkalmazandó indikátorok* rendszere, mely meghatározza, hogy egyes célok mérésére többféle, köztük lehetőség szerint gazdaságosságot is mérő indikátort is meg kell határozni.

V.

A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.
A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell:
- a bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.
A tevékenység akkor hatékony, ha az Önkormányzat és intézményei a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával:

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni:
  - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
    Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
  - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
    A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában az Önkormányzatnak és intézményeinek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.
  - a vagyongazdálkodás során.
    A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon az Önkormányzat intézményei nem hatékony működését eredményezi.
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
  A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításhoz szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

A hatékonyság témakörét érinti *Az alkalmazandó indikátorok* rendszere, mely meghatározza, hogy egyes célok mérésére többféle, köztük lehetőség szerint hatékonyságot is mérő indikátort is meg kell határozni.

VI.

A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:
- kiadási előirányzatok felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség az Önkormányzat és intézményei tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az Önkormányzat és intézményei működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása:
- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

Az Önkormányzat és intézményei adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:
- Hatékonysági számításokat kell végezni
  - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
    Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.
    Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).
- a vagyongazdálkodás során.
A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A eredményesség javítása érdekében:
- számításokkal,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.
Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

Az eredményesség témakörét érinti *Az alkalmazandó indikátorok* rendszere, mely meghatározza, hogy egyes célok mérésére többféle, köztük lehetőség szerint eredményességet is mérő indikátort is meg kell határozni.

VII.

Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes leírást, valamint a **konkrét ellenőrzési nyomvonalakat külön dokumentum tartalmazza**.

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal az Önkormányzat és intézményei:
- tervezési,
- pénzügyi lebonyolítási és
- ellenőrzési és
- egyéb

fő- és alfolyamatainak
leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás:
- szöveges, illetve
- táblázatba foglalt, valamint
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

2. A jegyző feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

A jegyző köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni az Önkormányzat és intézményei ellenőrzési nyomvonalát.

3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Ellenőrzési nyomvonalak:
- Tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Pénzügyi végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Ellenőrzési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala
- A szakmai feladatellátás ellenőrzési nyomvonala
- A humánerőforrás- gazdálkodás ellenőrzési nyomvonala
- Az adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok nyomvonala.

Az ellenőrzési nyomvonalakat külön dokumentáció tartalmazza.

VIII.

Kockázatkezelés

1. A jegyző kockázatokkal kapcsolatos feladata

A jegyző köteles a kockázati tényezők figyelembevételével
- kockázatelemzést végezni, és
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

1.1. A kockázatelemzés

A kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés során:
- fel kell mérni és
- meg kell állapítani

az Önkormányzat és intézményei tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

1.2. A kockázatkezelés

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni
- azon intézkedéseket és
- az intézkedések megtételének módját,

melyek
- csökkentik, illetve
- megszüntetik a kockázatokat.

2. A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján elkészített Kockázatkezelési szabályzat szerint.

Kenderes, 2020. március 01.

Dr. Tóbiás Ferenc
jegyző

IX.

Mellékletek

1. számú melléklet
Vezetői szintek és az általuk végzett ellenőrzések

2. számú melléklet
Jelentési kötelezettség

3. számú melléklet
Megismerési záradék

1. számú melléklet

Vezetői szintek és az általuk végzett ellenőrzések

Vezetői ellenőrzési módszerek	**Vezetői szintek**		
	A jegyző	**A jegyző irányítása alá tartozó további személyek (vezetők)**	**Folyamatgazdák (mint helyi vezetők)**
Aláírási jog gyakorlás	**x**	**x**	
Információ elemzés		**x**	
Beszámoltatás	**x**	**x**	
Helyszíni tapasztalatcsere		**x**	**x**
Kontrolling			**x**
Hálótervek végrehajtása		**x**	
Teljesítmények ellenőrzése	**x**	**x**	**x**
Összehasonlítás	**x**		
Intézkedések nyomon követése	**x**	**x**	**x**

2. számú melléklet

Jelentési kötelezettség

Jelentési kötelezettség		
Területe	Felelőse	Határideje
KGRK11 Időközi költségvetési jelentés	könyvelő	minden hó 20.-a
KGRK11 Negyedéves mérleg jelentés	könyvelő	minden negyedév 20.-a
KGRK11 Elemi költségvetés	gazdasági vezető	március 16.
KGRK11 Éves költségvetési beszámoló	gazdasági vezető	február 28.
KIRA távollétjelentés	személyügyi adminisztrátor	a hónap utolsó munkanapja
KIRA Dolgozó megszüntetése, új dolgozófelvétele	pénzügyi ügyintéző	aktuális napon
KIRA üresálláshely jelentés	pénzügyi ügyintéző	negyedévente 15.-e
ÖNKADÓ rendszer adó zárás	adóügyintéző	negyedévente
EBR42 rendszer adatszolgáltatások	gazdasági vezető, pénztáros	KINCSTÁR által kiértesített határidő
ÖNEGM rendszer adatszolgáltatásai	gazdasági vezető, pénztáros,	KINCSTÁR által kiértesített határidő

3. számú melléklet

Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a szabályzatban foglaltakat megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el:

Munkakör	Név	Aláírás
1. jegyző	Hegedűs László	
2. gazdasági vezető	File Jolán	
3. pénzügyi ügyintéző	Hegedűs Péter	
4. pénzügyi ügyintéző	Németh Etelka	
5. helyi adóügyintéző	Gulyásné Krisztián Erika	
6. pü. üi.	Hegedűs Andrea	