

Kenderesi Polgármesteri Hivatal

BELSŐ KONTROLL KÉZIKÖNYV

Hatályos:2026. január 15. napjától

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A szabályzat hatálya	4
2. A szabályzat célja	4
3. Fogalmak	5
II. A HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK ELEMELI	7
1. Kontrollkörnyezet	7
1.1. A vezetés filozófiája és stílusa	8
1.2. A célok kitűzése, teljesítményértékelés	8
1.3. Célok és szervezeti felépítés	9
1.4. Belső szabályozás	9
1.5. A működési folyamatok során felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése.....	9
1.6. Ellenőrzési nyomvonal	9
1.7. Humán-erőforrás kezelése	10
1.8. Etikai értékek és integritás	10
2. Integrált kockázatkezelési rendszer	10
2.1. Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére vonatkozó legfontosabb alapelv	10
2.4. Kockázati reakciók	13
3. Kontrolltevékenységek	15
3.1. Kontroll-stratégia és módszer	15
3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint.....	16
3.3. Folyamatok kontrollja.....	17
3.4. „Négy szem elve”	17
3.5. Informatikai rendszerek biztonsága	18
3.6. A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés.....	18
3.7. A kontrolltevékenység működése	18
3.8. Feladatvégzés folytonossága.....	20
4. Információs és kommunikációs rendszer.....	21
4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése.....	21
4.2. Az iktatás rendszere.....	21
5. Nyomon követési rendszer (monitoring)	22
5.1. Belső ellenőrzés	22
5.2. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja	24

5.3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén.....	24
5.4. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés.....	27
5.5. Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése	27
III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	28
FÜGGELÉKEK.....	32
1. függelék.....	33
2. függelék.....	35
3. függelék.....	36
4. függelék.....	38
5. függelék.....	40
6. függelék.....	41
7. függelék.....	45

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kenderesi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a jogszabályban rögzített feladatai hatékony és színvonalas ellátásához meghatározta céljait, amelyek teljesítéséhez szükséges az azokat veszélyeztető kockázatok folyamatos azonosítása, és eredményes kezelésükhöz intézkedések meghatározása.

A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI FORRÁSAI:

- Magyarország helyi önkormányzatairól 2011. évi CLXXXIX. törvény (119-120.§)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (69.§)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet

1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed Kenderes Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat), a Kenderesi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), és a gazdasági szervezetekkel nem rendelkező intézmények (a továbbiakban: Intézmények): Kenderesi Gondozási Központ, Család-és Gyermekejélési Szolgálat, a Kenderes Városgazdálkodás, és a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Kenderes teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed, a foglalkoztatotti jogviszony fajtájától függetlenül, akkor is, ha a foglalkoztatás ellenszolgáltatás mentes (pl. diák gyakorlati munka), illetve akkor is, ha a foglalkoztatás külső megbízotti vagy vállalkozási jogviszony.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal, az Önkormányzat és az Intézményeik

- belső kontrollrendszerének kialakítására és működtetésére,
- minden olyan vezetői döntésre, gazdasági eseményre, létszámmal való gazdálkodásra, amely a költségvetési szervek eszközeiben, forrásaiban, valamint emberi erőforrásában változást eredményez, illetve
- az azokkal kapcsolatos tevékenységekre, dokumentumokra, információkra.

2. A szabályzat célja

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 119. § (4) bekezdés alapján a jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 5. § (1) bekezdése szintén hangsúlyozza, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

Ezen előírások alapján a Kenderesi Polgármesteri Hivatal jegyzője a Hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal szervezetének belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollok kialakítása során a jegyző figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveit.

A Hivatal belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A jegyző a belső kontrollrendszer fejlesztése során az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat szem előtt tartja.

A Hivatal belső kontrollrendszere a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Hivatal megvalósítsa a következő fő célokat:

- a Hivatalban a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetésszerű használatától.

A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő — megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani, működtetni és fejleszteni.

Ez a szabályzat rögzíti a kialakítandó belső kontrollrendszer felépítését és tartalmi elemeit a Bkr. 3-10.§-ai előírásának megfelelően.

3. Fogalmak

Jelen szabályozás alkalmazásában:

a) Adatszolgáltató

Adott szakterületen a kockázatok felmérésében, dokumentálásában közreműködő, a kockázatok kezeléséért felelős vezető által kijelölt munkatárs.

b) Kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezető

Meghatározott szakterületen felel a kockázatok azonosításáért és kezeléséért. Felelősségét, feladatait részben - a jelen szabályozásban foglaltaknak megfelelően - megoszthatja az általa kijelölt adatszolgáltató munkatárssal.

c) Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés az Intézmény szervezeti céljai elérése érdekében - rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen - értékeli, illetve fejleszti a kockázatkezelési eljárások hatékonyságát.

d) Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 69. § alapján a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. A belső kontrollrendszer öt egymáshoz kapcsolódó, elemből áll, melyből négy a belső kontrollrendszer kialakításához és működtetéséhez kapcsolódik, ezek: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció. Az ötödik elem a monitoring a belső kontrollrendszer folyamatos figyelemmel kísérését és értékelését jelenti, szerepe, hogy információkat szolgáltatson a belső kontrollok működéséről.

e) 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 tényleges hatása kedvezőbb legyen a tervezettnél.

f) Gazdaságosság

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

g) Hatékonyság

Annak követelménye, hogy a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat.

h) Integrált kockázatkezelési rendszer

Olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

i) Kockázat

Az Intézmény folyamatos működését, az elérni kívánt szervezeti cél megvalósítását hátrányosan befolyásoló esemény felmerülésének valószínűsége vagy veszélye.

j) Integritás

Befolyásmentes, feddhetetlen, a jogszabályi előírásoknak, belső szabályoknak, valamint a célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő magatartás, szervezeti működés.

k) Integritási kockázat

Az államigazgatási szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége.

l) Integritáskontrollok

A szervezet azon eszközei, amelyekkel a meghatározott értékrendszerének érvényesülését a mindennapi feladatellátás során elősegíti, kikényszeríti (pl. jogszabályok, szabályzatok, szervezeti kultúra).

m) Kockázatelemzés

Objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat. Folyamat a kockázat forrásának azonosítására és a kockázatbecslésre.

n) Kockázat hatása

A kockázat bekövetkezésekor annak becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.

o) Kockázat valószínűsége

A kockázat bekövetkezésének esélye, becslésen alapuló, számszerűsített, várható mértéke.

p) Kockázatértékelés

Az a folyamat, mely során a kockázat-felmérési eredmények alapján az egyes tényezők értékelésre kerülnek.

q) Kockázatkezelés

Folyamat, intézkedések kiválasztására és végrehajtására a kockázat csökkentése érdekében.

r) Kockázati tűréshatár

Az a kockázati érték, amelynek elérése esetén egyedi kockázatcsökkentő intézkedéseket kell alkalmazni a felmerülő kockázatok kezelésére.

s) Kockázatkezelési terv

A kockázatok csökkentéséhez szükséges feladatok, felelősök és határidők meghatározására szolgáló intézkedés.

t) Korruptió

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) XXVII. Fejezetén belüli tényállások, és ezen belül a kötelezettség vagy joggyakorlás elmulasztásának, hivatali helyzettel való visszaélésnek, a hatáskör túllépésének ígérete, megtörténte vagy erre vonatkozó felhívás megfogalmazása jogtalan előny ellenében, vagy ennek jelenség, amely során valaki a rábízott hatalommal magán- vagy csoportelőny érdekében visszaél.

u) Korruptiós kockázat

Olyan integritási kockázat, amely korruptiós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

v) Működési kockázat

Az emberek, rendszerek, folyamatok nem megfelelő, esetleg hibás működéséből, vagy külső eseményekből (beleértve a szabályozó környezet változását is) fakadó veszteségek kockázata.

w) Maradvány kockázat

A kockázat kezelése után fennmaradó kockázat.

II. A HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK ELEMEI

1. Kontrollkörnyezet

A Hivatal jegyzője – a belső kontroll felelőseként – köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak;
egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok;
meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén;
átlátható a humánerőforrás-kezelés.
biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

A kontrollkörnyezet a vezetésnek a szervezeten belüli kontroll fontosságának elismerésére vonatkozó viselkedése és intézkedéseinek összessége. A kontrollkörnyezet biztosítja a belső kontrollrendszer elsődleges céljainak eléréséhez szükséges szabályozást és szerkezeti keretet.

A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

Tisztesség és etikai értékek;

A vezetés filozófiája és munkastílusa;

Szervezeti felépítés;

Hatáskör-és feladat-megosztás;

Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;

Az alkalmazottak szakértelme.

1.1. A vezetés filozófiája és stílusa

A szabályzat hatálya alá tartozó szervek alapvető céljait, tevékenységi körét és feladatait a képviselő-testület által elfogadott Alapító Okirat, a hosszú távú terveket az önkormányzat gazdasági programja tartalmazza. A gazdasági program célkitűzéseit az önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A szervezeti struktúra kialakításánál alapvető cél volt a szervezet folyamataira, szervezeti egységeire, dolgozókra bontott, konkrét, a feladatokat és felelősöket is megjelölő kontroll elemek meghatározása és működtetése. A szabályzat hatálya alá tartozó szervek lineáris irányítással (alá- és fölérendeltségi viszony) működik, amelynek alapja, hogy a feladatok és hatáskörök, valamint a felelősség egyértelműen elhatárolásra kerültek. A szervezet felépítését áttekinthető módon a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) tartalmazza.

1.2. A célok kitűzése, teljesítményértékelés

a) Célok kitűzése, stratégiai terv készítése

A hivatal alapvető célját, jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások, valamint a stratégiai terv határozza meg.

b) Teljesítményértékelés

Szervezetünknel a dolgozókat évente kell értékelni. Az értékelő vezetőnek - az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően - tárgyév január 31-ig meg kell határoznia az értékelt személy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit. Az egyéni teljesítményértékelés szabályainak alkalmazásához a 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet 6. mellékletében szereplő módszertant kell alkalmazni. Minősíteni a teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető. A teljesítményértékelés, minősítés tartalma hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt az dolgozó jogvitát kezdeményezhet. Az értékelésnek olyannak kell lennie, hogy az alkalmas legyen a törvény által

előírt minősítés elkészítéséhez is. A munkateljesítmények évenkénti értékelésénél – a minősítési szempontokkal összhangban – kiemelten kell foglalkozni azzal, hogy munkájával mennyiben segítette a költségvetési szerv jogszabályban előírt vagy a képviselő-testület, valamint a munkáltató által meghatározott feladatok teljesítését.

1.3. Célok és szervezeti felépítés

A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket valamennyi köztisztviselő számára elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljeskörű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtásáról. A Hivatal szervezeti felépítésének táblázatba foglalt megjelenítését az SZMSZ melléklete tartalmazza.

1.4. Belső szabályozás

A Hivatal dolgozói munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, a stratégiai célok teljesítése érdekében a vezetés által kiadott belső szabályzatok alapján végzik. A vezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat leíró szabályzatokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje. Az egyénre szabott feladatokat a munkaköri leírások, valamint az Ügyrendekben foglalt írásbeli megbízások tartalmazzák.

1.5. A működési folyamatok során felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése

A Hivatal vezetésének gondoskodnia kell a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel ezen események a Hivatal számára kárt okozhatnak, és veszélyeztetik a célok elérését. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes, a szervezeti integritást sértő események kezelésére eljárásrendet kell készíteni és biztosítani kell annak gyakorlati alkalmazását.

1.6. Ellenőrzési nyomvonal

A jegyző elkészíti és rendszeresen aktualizálja a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal működési folyamatainak táblázatba foglalt és szöveges leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és a külső ellenőröknek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

mi az adott tevékenységek tartalma,

mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,

milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,

kik a felelősök a feladatellátásért,

hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,

ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,

milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

A Hivatal Ellenőrzési nyomvonala a belső ellenőrzési kézikönyvben kerül szabályozásra.

1.7. Humán-erőforrás kezelése

A Hivatal hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állása.

Az alkalmazottakkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzésen való részvételt biztosítani kell. A hivatal és a szervezeti egységek vezetésének megfelelő információkkal kell rendelkeznie az adott munkakör ellátásához szükséges követelményekkel és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, továbbképzési lehetőségekkel.

Ezek alapján kell meghatározni az adott munkakört betöltő dolgozóra vonatkozó, a dolgozóval is egyeztetett egyéni képzési tervet, biztosítva a megvalósításhoz szükséges feltételeket is.

1.8. Etikai értékek és integritás

Az önkormányzat közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt a köztisztviselőkkel szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. A köztisztviselők jogállásáról szóló törvény általánosságban meghatározza a hivatal dolgozóival szemben támasztott főbb etikai követelményeket.

A helyi viszonyokra adaptált, speciális követelményekkel kiegészített etikai szabályrendszer megfogalmazása -amellyel a hivatal személyi állománya is azonosulni tud-, és alkalmazása hozzájárulhat a köztisztviselői kar pozitívabb megítéléséhez.

A jegyző felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

A Hivatal Etikai Szabályzata külön kerül szabályozásra, de az jelen szabállyal együttesen alkalmazandó.

2. Integrált kockázatkezelési rendszer

A Hivatal, az Önkormányzat és Intézményei tevékenysége, gazdálkodása során jelentkező kockázatok megfelelő kezelése érdekében a költségvetési szervek a Bkr. 7. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, integrált kockázatkezelési rendszert köteles működtetni.

A Hivatal, az Önkormányzat és az Intézményei kontrolltevékenységeivel biztosítja a kockázatok kezelését, elősegítve a szervezeti célok megvalósítását. Ehhez olyan információs és kommunikációs rendszereket alakít ki és működtet, amely elősegítik, hogy a kockázatkezeléssel kapcsolatos információk a megfelelő időben eljussanak az érintett szervezeti egységhez, illetve személyhez.

2.1. Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére vonatkozó legfontosabb alapelv

Minden szervezeti egységnek és munkavállalójának felelőssége a tevékenységéhez kapcsolódó kockázatok azonosítása, értékelése és az értékelés eredménye alapján annak hatékony kezelése. A rendszer célja az eljárások és a működtetéssel összefüggő feladatok, felelősségek és hatáskörök meghatározása.

A kockázatok felmérését és a kockázatkezelést elsődlegesen az alábbi kockázati típusokra célszerű elvégezni:

- humán erőforrás kockázatok;
- pénzügyi kockázatok;
- megfelelőségi kockázatok;

- integritási- és korrupciós kockázatok;
- biztonsági kockázatok;
- informatikai kockázatok;
- külső kockázatok;

2.2. Kockázatelemzés

A Hivatal jegyzője a kockázati tényezők figyelembevételével *kockázatelemzést* végez, és integrált kockázatkezelési rendszert működtet. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatok. A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

A Hivatal szervezetének működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az államháztartásért felelős miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

2.3. Kockázatkezelés

A *kockázatkezelés*, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beágyazzák, és a hivatal minden dolgozója megértse a kockázatkezelés lényegét.

Kockázatkezelés folyamatának lépései:

- a kockázatok azonosítása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint (kockázati tűréshatár) meghatározása,
- a nem elfogadható kockázatok kezelésére kockázatkezelési intézkedések meghatározása,
- a bevezetett intézkedések megvalósulásának nyomon követése, folyamatos kockázat menedzsment.

a) kockázatok azonosítása (felmérés)

A kockázatokat egy évre előre, a Hivatal működési folyamatai mentén kell meghatározni.

A múltbéli tapasztalatok alapján a jövőbeni kockázati tényezők felmerülését kell becsléssel megállapítani. Az eljárás során számba kell venni a folyamatos működésre, valamint a szervezeti célokra hatást gyakorló kockázati tényezőket.

Az azonosított kockázatokhoz meg kell határozni a bekövetkezés valószínűségét, és a bekövetkezés esetére meg kell becsülni az okozott kár hatását.

b) kockázatok értékelése

A kockázat jellemzői:

- kockázat hatása (KH)
- kockázat bekövetkezésének valószínűsége (KV)
- a kockázat értéke (KÉ)

A kockázatok azonosítását követően a kockázat valószínűsége (V) és a kockázat hatása (H) szerint tételesen értékelni kell azokat, majd az értékelés alapján meg kell határozni a kockázati értéket (KÉ) az alábbiak szerint:

- A kockázat értéke (KÉ) = kockázat valószínűsége (KV) * kockázat hatása (KH):

$$KÉ = KV * KH$$

- a kockázat bekövetkezésének valószínűsége (KV)

A becslést egyedi események esetén az előfordulás gyakorisága vagy a kockázati esemény előfordulási valószínűségi %-a (kockázat gyakorisága az esemény gyakoriságához viszonyítva) szerint kell elvégezni.

KV értéke	Esemény gyakorisága	Előfordulás valószínűsége
1	1 évnél ritkább	0,01 % alatt
2	évente	0,01-0,1 %
3	havonta	0,1-1 %
4	hetente	1-10 %
5	naponta	10 % felett

- kockázat hatása (KH):

KH értéke	Hatás leírása
1	kis munkával, alacsony költséggel helyreállítható, jogszabályt nem sértő, munkavégzést nehezíti, de nem akadályozza
2	Többlet erőforrás bevonását igényli, de a funkciók ellátását nem akadályozza meg, munkavégzést nehezíti
3	Egyes határidők, követelmények nem teljesülnek, anyagi károkat okozhat
4	Kárt okoz (akár anyagi is), funkció ellátását akadályozza, az Intézmény hírnevét befolyásolja
5	Jelentős (akár anyagi) kárt okoz, alapfunkció nem működik, az Hivatal hírnevét súlyosan befolyásolja, a Hivatal ellen jogi lépések, perek indulhatnak

c) elfogadható kockázati szint (tűrőhatár) meghatározása

A kockázati tűréshatárt a sorba rendezett kockázati értékek (KÉ) alapján kell meghatározni, amely során a kockázatokat két csoportba kell osztani

1) **nem elfogadható kockázatok** (a KÉ kockázati tűréshatár feletti kockázatok, amennyiben felmerülnek) - minden ilyen esetben kockázatsökkentő intézkedésről kell dönteni,

2) **elfogadható, szinten tartható kockázatok** (a KÉ kockázati tűréshatár alatti kockázatok) - a kockázatokat és a megtett intézkedéseket felügyelet alatt kell tartani azért, hogy a kockázat ne növekedjen, de új intézkedést nem kötelező alkalmazni a kezelésükre.

A hivatal által alkalmazott 20 %-os kockázati tűréshatár megváltoztatásáról a belső működési kockázatok felülvizsgálatához kapcsolódó előterjesztés készítésekor a vonatkozó javaslat elfogadásával vagy módosításával a jegyző és a polgármester döntenek.

2.4. Kockázati reakciók

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az elfogadhatónak ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni.

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia:

kockázat elviselése,

kockázat kezelése,

kockázat átadása,

kockázatos tevékenység befejezése

A kockázat elviselése

Amennyiben a kockázat mértéke az alkalmazott kockázati tűréshatárán belül marad, illetve, ha azt a bevezetett működési rend, belső kontrollrendszer a napi működése során automatikusan kezeli (pl. a folyamatba épített ellenőrzés, illetve a vezetői ellenőrzés keretében), nincs szükség külön beavatkozásra.

Irányadó, hogy a Hivatal és az Intézmények elviseljék a kockázatot, amennyiben a kockázat elhárításának becsült költsége magasabb az elhárításból eredő várható haszonnál.

Amennyiben a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős vezető rajta kívül álló okok miatt nem tudja a rendelkezésére álló eszközökkel, saját maga eredményesen kezelni az azonosított, tűréshatár feletti kockázatok egy részét, akkor ezeket a kockázatokat a kockázatkezelés során az egység elviselheti, illetve elfogadhatja, ilyenkor nem tesz intézkedéseket a kockázat csökkentésére. Ennek okai a következők lehetnek: a kockázatkezelés külső jogi, személyi, technikai akadályokba, idő-, illetve anyagi korlátba ütközik, vagy a kialakult működési rendben az adott kockázat hatásának kiküszöbölése vagy csökkentése többbe kerülne, mint a kockázatos tevékenységből származó lehetséges kár.

Amennyiben a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős vezető a kockázat elfogadása mellett dönt - ha az lehetséges -, meg kell fogalmazni a kockázati tényező bekövetkezési hatásai csökkentését célzó feladatokat.

A kockázat kezelése

A Hivatal a legtöbb kockázat esetében a kockázatok szervezeti intézkedésekkel történő kezelését alkalmazza, mert a kockázatos tevékenységek (folyamatok) az esetek túlnyomó

részében nem szüntethetők meg és nem háríthatók át. A kockázat csökkentése általánosan a belső kontrollrendszer célja és feladata.

A kockázat átadása

Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul. Példa: biztosítás kötése, esetleg a tevékenység olyan partnernek történő átadása, aki felkészült a kockázat kezelésére.

A kockázatos tevékenység befejezése

Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység megszüntetésével.

d) kockázatkezelési intézkedések meghatározása

Kockázatok kezelése

A kockázatértékelés eredményei alapján a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős vezető előterjesztést készít, amely tartalmazza a tűréshatár feletti kockázatok kezelésére vonatkozó javaslatot (Kockázatkezelési terv) is.

Az intézkedéseket az eredményesség, hatékonyság, gazdaságosság követelményeit figyelembe véve kell meghatározni.

A javaslat tartalmazza:

- a legmagasabbra értékelt kockázatok egyedi bemutatását - tűréshatár feletti kockázatok táblázatát (az összes kockázatot tartalmazó táblázatokból készült összesítés),
- a Kockázatkezelési terv javaslatát, amely tartalmazza az intézkedési javaslatokat a nem elfogadható kockázatok csökkentésére, (az adott kockázat sorában, annak utolsó, külön oszlopában kerül feltüntetésre), valamint az intézkedések felelőseit és a határidőket.

A kockázatértékelést, a kockázati tűréshatárt, a kockázatok elfogadhatónak minősítését, a javasolt intézkedéseket (kockázatkezelést) **a jegyző** hagyja jóvá.

A kockázatfelmérő táblák vezetése

A kockázat-felmérési táblázatot a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős vezető (jegyző) által kijelölt adatszolgáltató vezeti.

A táblázatban folyamatonként külön csoportosítva kerülnek meghatározásra a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős vezető tevékenységi körébe tartozó kockázatok. A folyamatokat a szakterület igényeihez igazodóan lehetséges tovább bontani részfolyamatra, alfolyamatra.

A felmérést követően értékelt kockázatokat az adatszolgáltató a KÉ alapján rangsorolja.

A kockázatkezelési stratégiák figyelembe-vételével a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős vezető a kockázati tűréshatár feletti kockázatokra egyedi intézkedési javaslatokat határoz meg.

e) A folyamatos kockázatmenedzsment, az intézkedések nyomon követése

A Hivatal vezetője, a kockázatok felméréséért és kezeléséért felelős vezető folyamatosan figyelemmel kíséri a tevékenységek változásaihoz igazodóan a kockázati szint fenntartására, a kockázatok kezelésére hozott intézkedéseket.

A kockázati tűréshatár feletti kockázatok kezelésére hozott intézkedések megvalósulásáért a jóváhagyott Kockázatkezelési tervben megjelölt vezető felel.

A kockázatok felülvizsgálata és következő értékelése során a nem, vagy csak részben kezelt kockázatokat is újra kell értékelni.

A kockázatértékelést és a Kockázatkezelési tervet soron kívül aktualizálni kell a tevékenység, a szervezet, a külső vagy belső környezet, a kockázatok jelentős változása, valamint a bekövetkezett kockázati események alapján.

A kockázatértékelés eredménye felhasználásra kerül a működésfolytonossági tervek, intézkedések meghatározásánál, a belső ellenőrzési terv, valamint a belső szabályozások kialakításánál, aktualizálásánál is.

A szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozó belső szabályzat előírásait a kockázatkezelési feladatok ellátása során is alkalmazni kell.

Gondoskodni kell arról is, hogy a kockázatkezelési intézkedések folyamatos nyomon követése megvalósuljon.

A Hivatal Integrált Kockázatkezelési szabályzata a Hivatal Belső szabályzatai között található, míg a működési folyamatok kockázatkezelési nyilvántartását az Ellenőrzési nyomvonalak mutatják be.

3. Kontrolltevékenységek

A Hivatal jegyzője a Hivatalon belül olyan kontrolltevékenységeket alakít ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A Hivatal jegyzője a Hivatal belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozza:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontroll eljárások,
- dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

3.1. Kontroll-stratégia és módszer

A Hivatal szervezett és hatékony működését a mindenkori középtávú stratégiában meghatározott célok kitűzése és azok végrehajtása biztosítja, mely szerint:

- a Hivatal köztisztviselői állományát orientálni kell a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni;

- a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatát a dolgozókkal el kell fogadtatni, a kockázatkezelésben való részvételre kell ösztönözni;
- megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentést körültekintően, teljeskörűen és megbízhatóan kell elkészíteni.

3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint

A Hivatal működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítése indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat előfordulását vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kockázat jellegétől, tartalmától függően a kockázatkezelési nyilvántartás határozza meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni.

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

- **Megelőző (preventív) kontroll**, amely alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így előzze meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalást megelőző pénzügyi ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi „ellenőr” jóváhagyása alapján lehet végrehajtani. Szakmai téren a technológiai rendben dolgozó munkatársak revíziós tevékenysége sorolható ide, melynek keretében az előző munkafázis szabályszerűségének ellenőrzése nélkül nem lehet a folyamatban tovább haladni.
- **Helyrehozó (korrekciós) kontroll**, amely kialakításának célja a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszenvedett veszteségek, károk bizonyos mértékű visszaszerzésére a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.
- **Iránymutató (direktív) kontroll**, amely a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívja fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget ad a vezetésnek a reagálásra. A várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. Pl.: jogszabályváltozás során új eljárásrend kialakítása indokolt, és erről új, korábbi eljárási szabályokat módosító szabályzat, utasítás hatályba léptetésével hívják fel a dolgozók figyelmét.
- **Feltáró (detektív) kontroll**, amely a már bekövetkezett hibákat tárja fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellege ellenére visszatartó ereje érvényesül. Az adott működési folyamatokban a negatív események, a működést hátrányosan befolyásoló tényezők bekövetkezése tekintetében az érintett szervezeti egység vezetője dönt a konkrét intézkedések megtételéről a feladat-és hatáskörök figyelembevételével.

3.3. Folyamatok kontrollja

A kontrolltevékenységek azokat az irányelveket és eljárásokat jelentik, amelyek elősegítik a vezetői utasítások végrehajtását, illetve a szervezet célkitűzései megvalósításával járó kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtételét. A kontrollok nem egyszeri aktusai, eseményei a szerv vezetésének, hanem tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat.

A kontrollokat a vezetők, illetve munkatársak működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréséért és értékeléséért.

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

1. felügyeleti ellenőrzés —a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat;
2. szervezeti kontrollok —a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
3. jóváhagyási kontrollok—a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténtének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
4. működési kontrollok—a feladatok teljeskörű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása;
5. hozzáférési kontrollok—mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
6. a működési folytonosság megszakításának kontrollja működés fenn tartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, tűzvédelem);
7. dokumentációs kontrollok a dokumentációs rend kialakítása, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik.

A kontrollokat —a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében —folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melyek dokumentálási követelményének meghatározására egyrészt a Hivatal és az SZMSZ-ben gazdasági szervezatként kijelölt szervezeti egységek Ügyrendjében, másrészt az Ellenőrzési nyomvonalban került sor.

Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás-igényt (emberi, eszköz, költség stb.), mely nem haladhatja meg az alkalmazásukkal elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

3.4. „Négy szem elve”

A közösségi és hazai — belső ellenőrzéssel foglalkozó — jogszabályok által is javasolt kontrollmechanizmus a „négy szem elve”, ami az iratok, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettség.

Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg.

Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljeskörűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés

dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok betartásának kötelezettségével.

3.5. Informatikai rendszerek biztonsága

A Hivatal működési stratégiájának és feladatai megvalósulásának elősegítése érdekében folyamatait informatikai eszközök használatával teszi hatékonyabbá, gazdaságosabbá. Az informatikai eszközök egyre szélesebb körű használata azonban új, eddig nem tapasztalt, változó és mindig megújuló kockázatot is jelent.

Az információkhoz való hozzáférést, a biztonságos kezelését az **Informatikai biztonsági szabályzat** tartalmazza

3.6. A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés

A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Hivatal jegyzője felelős, aki köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezetben belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre átló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását a Hivatal valamennyi működési folyamatában:

A kontrolltevékenységeknek biztosítaniuk kell:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

Az előző bekezdés a), b) és c) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését meg kell oldani.

A kötelezettségvállalás utalványozás és érvényesítés szabályait a mindenkori államháztartási törvény és végrehajtási rendelete, továbbá a Hivatal Szervezeti és Működési szabályzata alapján, a Hivatal Gazdálkodási szabályzata határozza meg.

A kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozásra és ellenjegyzésre, teljesítés igazolására jogosultak jegyzékét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

3.7. A kontrolltevékenység működése

A működési folyamatok előzetes ellenőrzése megelőzi valamely esemény megtörténtét, az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását, mellyel biztosított a lehetőség a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára, a hibák megelőzésére.

Az utólagos ellenőrzés az esemény, cselekmény, a folyamat lezárulása, befejezése után történik meg

A fent jelzett ellenőrzéseket vezetők és egyéb horizontális szintű munkatársak (pt. négy szem elve) egyaránt végezhetik.

Az előzőek szerinti ellenőrzések megtörténtét az ellenőrzést végző a nyomon követhetőség biztosítása érdekében - kézjeggyével és dátummal igazolja az ellenőrzött okmányon.

Az ellenőrzési jogosítványokra, az utasítási jogok gyakorlására és a beszámoltatásra a Hivatal Ügyrendje tartalmaz rendelkezéseket.

A gazdasági események elszámolásának ellenőrzése a folyamatba épített és vezetői ellenőrzésen kívül, a belső ellenőrzés kontroll tevékenységét foglalja magában, melyek külső szabályozását elsősorban a Mőtv., Áht., Bkr. biztosítják, a belső szabályzatok — a Képviselő-testület SZMSZ-e és a Hivatal SZMSZ-e -mellett.

A vezetői ellenőrzést a szervezeti egységek vezetői a vezetésük vagy felügyeletük alá tartozó teljes tevékenységre vonatkozóan — az SZMSZ-ben és az Ügyrendben meghatározottak szerint —kötelesek megszervezni.

A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor a szerv valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére, különös tekintettel a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelőségére, a belső rendelkezések megtartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint a belső kontroll elemek működésének értékelésére,

A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg.

A Hivatal valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni.

A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a következők:

- a) a felső szintű vezetők ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,
- b) a közép és alsó szintű vezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani,
- c) a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

A vezetői ellenőrzés eszközei:

- a) az információk elemzése, értékelése: a belső és külső információk elemzése, ellenőrzése alapján a vezetők megszerzik a szükséges információkat a célok, feladatok teljesítéséről.
- b) beszámoltatás: lehet rendszeres vagy alkalmoszerű, történhet értekezlet, megbeszélés keretében, személyes beszámoltatással vagy írásbeli jelentéssel. Lényege, hogy a különböző szintű vezetők az alacsonyabb szintű vezetőktől és beosztottaktól szerzett tájékoztatások alapján egyrészt a kiadott intézkedések állásáról, másrészt a végrehajtás problémáiról, a beavatkozás szükségességéről áttekintést szereznek, illetve intézkedni tudjanak. Célszerű emlékeztetőt, jegyzőkönyvet felvenni a beszámolásról, hogy az intézkedések később számon kérhetőek legyenek.

- c) kiadmányozási jogkör: a képviseleti, engedélyezési, utalványozási, ellenjegyzési, vagy láttamozási joggal felruházott vezető az általa aláírt iratokat ellenőrzi a tekintetben, hogy azok tartalmilag formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A jogkör magában foglalja a kimenő iratok jóváhagyó aláírását, a bejövő iratok szétosztási jogosultságát, az utalványozás, engedélyezés, kötelezettségvállalás jogosultságát. A kiadmányozás részletes feltételeit a Kiadmányozási szabályzat tartalmazza.
- d) közvetlen helyszíni ellenőrzés: közvetlen ismeretszerzés a szervezeti egységeknél a feladatok állásáról, a kiadott intézkedések végrehajtásáról,
- e) munkaköri ellenőrzés: a vezető előre nem jelzett időpontban, váratlanul kapcsolódik be a munka folyamatába. Szűrőpróba szerűen vizsgálja, hogy a munkatársak tevékenysége összhangban van-e az előírásokkal,
- f) eredményellenőrzés: a vezető egy meghatározott időpontra vonatkozóan megvonja a felügyelete alá tartozó vezető tevékenységének mérlegét és megállapítja, hogy sikerült-e elérni a kitűzött célt.

A jegyző vagy a szervezeti egység vezetője az általa végzett ellenőrzésről —annak indokoltsága esetén — jegyzőkönyvet készít, mely a szervezeti integritást sértő esemény felfedésekor a Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályozásban meghatározott tartalommal kerül felvételre, illetve az ellenőrzés kapcsán megállapított kockázatoknak, hiányosságoknak a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartásában való rögzítéséről gondoskodik az integritás tanácsadó útján.

Az integritást sértő események kezelésének tapasztalatait a jegyző szükség szerint, de legalább évente évenként értékeli.

Ha a vizsgálat során megállapított hiányosságok súlya, természete azt megkívánja, vagy a vizsgálatot végző szervezeti egység vezetője ill. a jegyző elrendeli, akkor a hiányosságok megszüntetéséről utóellenőrzés során kell meggyőződni.

3.8. Feladatvégzés folytonossága

A Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv, folyamatos tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek. Feladatellátása során figyelemmel kell lenni arra, hogy az állampolgárok a Hivatal által részükre nyújtott szolgáltatásokat folyamatosan, változatlan vagy javuló színvonalon igénybe vehessék.

A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkor rendelkezésére állását, figyelemmel az áthelyezés vagy kilépés miatti személycserére is annak érdekében, hogy nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket. Az említett esetekben a feladat átadás-átvételnél írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azt a feladattal újonnan megbízott részére átadni.

Amennyiben a munkafolyamat végzésére újonnan megbízott személy kijelölésére még nem került sor, az esetben a feladatot ideiglenesen megbízott személy veszi át. Az átadás-átvétel körülményeit, a jegyzőkönyv tartalmát a Közzszolgálati szabályzat határozza meg.

Az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

4. Információs és kommunikációs rendszer

A Hivatal jegyzője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek; a beszámolási szintek, határidők és módok világos meghatározásával.

4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése

A Hivatal Informatikai és adatvédelmi szabályzatai külön kerülnek meghatározásra, de jelen szabállyal együttesen értelmezendők.

A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja a Hivatal vezetése által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel összefüggő információs kapcsolatok objektivitását is.

A szervek/szervezeti egységek együttműködésének is alapvető feltétele a kölcsönös információcsere. A rendszer a kitűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása.

Ezért fontos, hogy a Hivatalon belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa vertikálisan és horizontálisan a szabályozott tevékenységhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a szerv/szervezeti egység irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontrollfelelősök megnevezése stb.) eljutását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csalások, a szervezeti integritást sértő események bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre, a vezetőkhez való eljutását; azaz a szolgálati út betartását.

A jól kialakított rendszernek biztosítania kell az információs rendszer három fő összetevőjének együttműködését:

- a) a döntéshozó vezetőknek (aki információkat kap a Hivatalt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
- b) az információnak (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
- c) az informatikai rendszernek (amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat).

4.2. Az iktatás rendszere

A Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a partnerektől, ügyfelektől, intézményektől, önkormányzati társaságoktól érkezett, és

a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

A Hivatal működésének velejárója az ügykezelés és az azzal együtt járó írásbeliség, amely megköveteli, hogy minden iratot, ami a szervhez érkezik vagy a szervben belül keletkezett, ügyenként megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kell venni, mely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

Az iratkezelés feladata az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintéztet ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, az állam-és szolgálati vagy egyéb titkok, és személyes adatok védelméről.

Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A Hivatal jegyzője köteles olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert) működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

- a) a belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
- b) a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
- c) a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
- d) a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

Ezt a célt szolgálja egyrészt az önkormányzat által nyújtott támogatásokról szóló önkormányzati rendelet, amely az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott összegek rendeltetés szerű felhasználását és dokumentálását szabályozza.

A Képviselő-testület irányítása és felügyelete alá tartozó költségvetési szervek — a külön jogszabályban meghatározottak szerint — évente kötelesek beszámolni a végzett munkájukról.

5.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- b) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése érdekében.

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladata:

a) az Intézmény vezetésének szakértői támogatása a kockázatkezelési rendszerek kialakításában, folyamatos tovább fejlesztésében.

A belső ellenőrzés munkatervét a jegyző és a polgármester közösen határozzák meg.

A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszer szemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a jegyző ill. a vizsgált szerv, szervezeti egység vezetője részére. A belső ellenőr ezen kívül más tevékenységbe nem vonható be.

A Hivatalban a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A Hivatalban a jegyző a belső ellenőrzést külső megbízás feladatellátása révén szervezte meg.

Eseti belső vizsgálattal a Hivatal bármely dolgozója megbízható, de ellenőrzése során köteles a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni és a belső szabályozásokban foglalt eljárásrendet és dokumentum-mintákat alkalmazni.

A külső megbízott a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi.

A Hivatal jegyzője biztosítja a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzést végző személyek feladataik maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphetnek, számukra akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és informatikai rendszerhez, kérésükre az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról

másolatot, kivonatot, tanúsítványt kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával,

A belső ellenőrzést szabályozó Ellenőrzési Kézikönyv a Hivatal Belső szabályzatai között található.

5.2. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja

A folyamatos monitoring beépül a Hivatal ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetők rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét (kontrollelemek működtetése), valamint egyéb ellenőrzési funkciókat (beszámoltatás, rendszeres és időszaki jelentések készítése), amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

Az információs rendszereken belül a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szinteket, határidőket és módokat egyértelműen kell szabályozni,

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg az alábbiak szerint:

- a) **folyamatos monitoring tevékenységek** kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
- b) az **eseti értékelések** gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ.
- c) a **specifikus értékelések** a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.

5.3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén

a) A Hivatalt érintő külső ellenőrzés esetén

A Hivatalt érintő külső ellenőrzés az Állami Számvevőszék által végzett ellenőrzés.

A helyi önkormányzatnak nyújtott európai uniós és az ahhoz kapcsolódó költségvetési támogatások felhasználását az Európai Számvevőszék és az Európai Bizottság illetékes szervezetei, kormányzati ellenőrzési szerv, a fejezetek ellenőrzési szervezetei, a Magyar Államkincstár, az ellenőrzési hatóság, az európai uniós támogatások irányító hatóságai és a közreműködő szervezetek képviselői is ellenőrizhetik.

A központi költségvetési, európai uniós vagy egyéb nemzetközi támogatásban részesülő önkormányzat köteles a támogatást nyújtó, a támogatás lebonyolításában részt vevő és a támogatást ellenőrző szervezetekkel együttműködni.

Ha a külső ellenőrző szerv intézkedési terv készítését írja elő, akkor az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes

feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított a külső ellenőrzést végzők által megszabott határidőn belül kell elkészíteni és egyeztetni a jegyzővel. Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban vagy annak hiányában a külső ellenőrző szerv által meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról,

A jegyző — a hivatali köztisztviselőkkel közösen gondoskodik a Hivatalt érintő külső ellenőrzések koordinációjáról, továbbá arról, hogy éves bontásban nyilvántartást vezessen a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a következő tartalommal:

A nyilvántartásnak – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével mellett tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát. A külső ellenőrzésekről vezetendő nyilvántartás mintáját a 2. számú melléklet táblázata szemlélteti.

b) A Hivatal által végzett külső ellenőrzés esetén

Külső ellenőrzés az irányító szerv, az önkormányzat által alapított költségvetési szervek és vagyonkezelők esetében a Hivatal által végzett ellenőrzés.

Irányító szervi hatáskörben végzett költségvetési ill. vagyonkezelői ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítésére, tartalmára és egyeztetésére vonatkozóan az alábbiakban meghatározottakat kell alkalmazni:

Az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni az ellenőrzést végző Hivatal jegyzője és a belső ellenőrzési vezetője részére. Indokolt esetben a belső ellenőrzési vezető javaslatára a jegyző ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A jegyző az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével dönt.

Az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal a határidő lejártát megelőzően határidő, illetve feladat módosítást kérhet a jegyzőtől.

A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a jegyző a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezet vezetőjét. A határidő, illetve feladatmódosítási kérelem elbírálásának jogát a jegyző átruházza a belső ellenőrzési vezetőre, aki rendszeresen beszámol a határidő módosítási kérelmekről és azok elfogadásáról vagy elutasításáról.

Irányító szervi hatáskörben végzett költségvetési ill. vagyonkezelői ellenőrzés esetén az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a Bkr.-ben továbbá a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról:

Az ellenőrzött szervezet vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is,

Az intézkedések megvalósításáról szóló beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és - ha szükséges akkor a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet is.

Amennyiben az ellenőrzött szerv vezetője az intézkedési tervben az egyes feladatok végrehajtására meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, akkor a jegyző, az Belső ellenőr vezetőjének javaslatára utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

A Belső ellenőr az általa irányítószervi hatáskörben végrehajtott ellenőrzésekről év közben-vezeti azt a nyilvántartást, amellyel éves bontásban nyomon követheti az ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását.

c) Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások belső ellenőrzés esetén

Hivatali belső ellenőrzés esetén az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője felelős.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a jegyző és az Belső ellenőr vezetője részére. Indokolt esetben az Belső ellenőrzés vezetője javaslatára a jegyző ennél hosszabb, legfeljebb 30 napos határidőt is megállapíthat.

A jegyző az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézkedési terv kézhezvételétől számított 8 napon belül -az Belső ellenőrzés vezető véleményének kikérésével dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a jegyzőtől.

A kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a jegyző az Belső ellenőrzés vezető véleményének kikérésével - dönt, és erről tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és az Belső ellenőrzés vezetőt is.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi az Belső ellenőrzés vezető részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid

leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül nem számol be és a határidő hosszabbítást sem kért, a jegyző utóellenőrzést kezdeményezhet az Belső ellenőr soron kívüli feladatokra tervezett kapacitásának a terhére.

A Belső ellenőr vezető az intézkedési tervek megvalósításáról szóló tájékoztatás alapján éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi.

A nyilvántartásnak – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétele mellett tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát.

5.4. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés

A tárgyévet követő évben a Hivatal Belső ellenőre elkészíti az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételevel összeállított éves ellenőrzési jelentést, valamint az éves összefoglaló jelentést, melyek tartalmára vonatkozóan a Bkr. tartalmaz előírásokat. Az Belső ellenőr részére az önkormányzat által alapított intézmények, vagyonkezelők, gazdasági társaságok és a Hivatal szervezeti egységei legkésőbb a tárgyévet követő év *január 31-ig* megküldik az éves összefoglaló jelentés részét képező intézkedési tervek megvalósításáról, továbbá az intézmények belső ellenőrzéséről szóló beszámolójukat.

A tárgyévben ellenőrzött szervezetek beszámolójában a lefolytatott ellenőrzések kapcsán kiadott intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról kell tájékoztatást adni, a belső kontrollrendszer értékelésével egyidejűleg. Az Belső ellenőr vezetője az éves ellenőrzési jelentést megküldi a polgármesternek és a jegyzőnek, a tárgyévet követő év *február 15-ig*.

A polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést -a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg -a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

5.5. Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése.

A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok teljesítésének helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni.

A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva — de legalább az éves felülvizsgálatkor — korszerűsíteni kell, melynek keretében a rendszer működésében feltárt hibákat – feltárásukat, felismerésüket követően – megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.

A belső kontrolelemek felülvizsgálatát minden szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el, és az éves munkájáról készült beszámolóban tájékoztatja a jegyzőt, illetve a

Képviselőtestületet. A hivatali belső kontroll-elemek objektív értékelésére az éves összefoglaló jelentésben kerül sor, melynek alapját a Hivatal Belső ellenőre által folytatott felügyeleti és belső ellenőrzések során a belső kontrollok működéséről szerzett tapasztalatok együttes értékelése képezik.

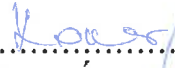
A Hivatal jegyzője és az önkormányzati irányítású költségvetési szervek vezetői kötelesek a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni az általuk vezetett költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Az irányított költségvetési szervek vezetői a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt adják át a polgármesternek. A vezetői nyilatkozatokat a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselőtestület elé.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2026. január 15. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

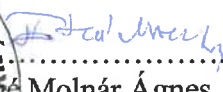
A **jegyzőnek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Kenderes, 2026. január 12.


Koncz Éva
jegyző


Ladányiné Zabolai Anna
intézményvezető-helyettes
Kenderes Városgazdálkodás


Kovács Miklósné
intézményvezető
Kenderesi Gondozási Központ
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat


Tóthné Molnár Ágnes
intézményvezető
Móricz Zsigmond Művelődési Ház és
Könyvtár Kenderes

Szabályzat lista

Megnevezés	Kötelező/ Nem kötelező	Jogszabályi, egyéb felhatalmazó rendelkezés
Gazdálkodási szabályzat	kötelező	2011. évi CXCV. tv. 10. § (5) bek. 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 13. §
Beszerzési szabályzat	kötelező	368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 13. § (2) bek.
Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	kötelező	368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 13. § (2) bek.
Reprezentációs szabályzat	kötelező	368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 13. § (2) bek. e) pont; (4b) bek.; 1995. évi CXVII. tv. 3. § 26. pont
Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata	kötelező	368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 13. § (2) bek. c) pont, (4b) bek.; 1995. évi CXVII. tv. 3. § 11. pont
Vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje	kötelező	368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 3. § (2) bek. g) pont; (4b) bek.; 1995. évi CXVII. tv. 70. § (1) bek. b) pont
Számlarend	kötelező	2000. évi C. tv. 161. §; 161/A. § 4/2013. (I. 11.) Korm. rend. 51. § (2) bek.
Bizonylati szabályzat, bizonylati album	kötelező	kötelező érvényű előírás nincs, szervezet helyi adottságaitól függően, belső szabályzatok szerint
Számviteli politika	kötelező	4/2013. (I. 11.) Korm. rend. 50. § (1), (7) bek.
Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata (számviteli politika része)	kötelező	4/2013. (I. 11.) Korm. rend. 22. § (2) bek. b) pont
Eszközök és források értékelési szabályzata (számviteli politika része)	kötelező	4/2013. (I. 11.) Korm. rend. 50. § (2) bek.
Önköltség- számítási szabályzat (számviteli politika része)	kötelező	4/2013. (I. 11.) Korm. rend. 50. § (1), (3), (4) bek.
Pénzkezelési szabályzat (számviteli politika része)	kötelező	368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 85. § (2) bek., (3) bek. i) pont
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje	kötelező	kötelező érvényű előírás nincs, szervezet helyi adottságaitól függően
Közbeszerzési szabályzat	kötelező	2015. évi CXLI. tv. 27. § (1) bek.
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	kötelező	370/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 6. § (4a) bek.; Integritást sértő események útmutató

Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, kockázatkezelési szabályzat	kötelező	370/2011. (XII. 31.) rend. 7.§ (2) bek.; Belső kontroll standard Útmutató integrált kockázatkezelés
Belső kontrollrendszer szabályzata	kötelező	370/2011. (XII. 31.) korm. rend. 7. § (2)-(3) bek.; 8. § (2)-(4) bek.; Belső kontroll standard Útmutató integrált kockázatkezelés
Közzszolgálati szabályzat	kötelező	2011.évi CXCV. tv. 6. § 19. pont, 75. § (5) bek.; 1995. évi CXVII. tv. 69-70. § (1a) bek. b) pont; 71. §
Közzszolgálati hivatásetikai szabályzat (etikai kódex)	kötelező	2011.évi CXCV. tv. 83. § (1)-(2) bek.
Cafeteria (béren kívüli juttatások) szabályzata	kötelező, ha a munkáltató biztosítja a juttatást	1995. évi CXVII. tv. 71. § 2017. évi C. tv. 59. § (4) bek.
Munka- és formaruha juttatás szabályzata	kötelező, ha a munkáltató biztosítja a juttatást	1992. évi XXXIII. tv. 79. §
Közzszételteli és közérdekű adatok megismerési szabályzata	kötelező	368/2011. (XII. 31.) korm. rend. 13. § (2) bek. h) pont; (4b) bek.; 4/2013. (I.11.) Korm. rend. 3. § (1) bek.
Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	kötelező	NAIH ajánlás
Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat	kötelező	2011. évi CXCV. tv. 177. (4) bek.; 87/2019. (IV. 23.) Korm. rend.
Informatikai biztonsági szabályzat	kötelező	2013. évi L. tv. 10. § (8) bek.; 41/2015. (VII. 15.) BM rend. 2-4. számú mellékletei; 451/2016. (XII. 19.) Korm. rend. 37. § d) pont
Informatikai biztonságpolitika rendje	nem kötelező	Nemzeti Infokommunikációs Stratégia belső szabályzatok (pl. Informatikai biztonsági szabályzat)
Iratkezelési szabályzat	kötelező	87/2019. (IV. 23.) Korm.rend.; 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2) bek.; 25. § (4) bek., 28.§ (2) bek.,46. §, 51. § (1) bek., 54. §, 60. § (2) bek.;3/2018. (II. 21.) BM rend. 9. § (1) bek.; 17. § (1) bek.; 32. § (2) bek.
Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat	kötelező	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 53. § (1) bek. polgármester, jegyző utasításának megfelelően
Bélyegző, elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat	kötelező	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. § Iratkezelési szabályzat 137/2016. (VI. 13.) Korm. rend. 13. § (5) bek.

Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről	nem kötelező	2013. évi CLXV. tv. előírásai, belső szabályzatok
Közterületi térfigyelő kamerarendszer adatkezelési szabályzata	nem kötelező	1999. évi LXIII. tv. 2005. évi CXXXIII. tv. előírásai NAIH ajánlás
Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat	kötelező	1999. évi XLII. tv.
Vagyon- nyilatkozat kezelési szabályzat	kötelező	2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bek.
Információ- átadási szabályzat	kötelező	2015. évi CCXXII. tv. 58. § (6) bek., 65. § (2) bek.; 65. § (3) bek.; 69. § (2) bek.; 78. § (1) bek. 451/2016. (XII. 19.) Korm. rend. 148. § (2) bek.; 151. §
Tűzvédelmi szabályzat	kötelező	54/2014. BM rend. 2-4. §
Munkavédelmi szabályzat	kötelező	1993. évi XCIII. tv. 47. §, 54. § (2), (3) bek.; 33/1998. (VI. 24.) NM rend. előírásai

FÜGGELÉKEK

1. Humánerőforrás-gazdálkodás ellenőrzési nyomvonala, az ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal
2. Adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok ellenőrzési nyomvonala, az ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal
3. Bölcsődei feladatellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
4. A szakmai feladatellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal az ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal
5. Önkormányzati ellenőrzési nyomvonal kialakítása
6. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal az ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal
7. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos integrált kockázat elemzés

1. függelék

A humánerőforrás-gazdálkodás ellenőrzési nyomvonal a az ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
1. Humánerőforrás kapacitás-tervezés											
Humánerőforrás-tervezés a kötelezően ellátandó feladatokra	Költségvetési tervezés	évente	Oktatási, képzési terv	Int. vezető; jegyző	A költségvetés készítésekor	Terv ellenőrzése, hogy a humánerőforrás tervezés megfeleljen történt a létszámok tekintetében	Int. vezető; jegyző	fenn tartó, terület elé terjesztése előtt	Vezetői beszámoltatás a humánerőforrás kapacitás tervezéséről	Int. vezető; jegyző	féléves beszámolás előtt
Humánerőforrás-tervezés a nem kötelezően ellátandó feladatokra	Költségvetési tervezés	évente	Költségvetési koncepció, kapacitás felmérés	Int. vezető; jegyző	A költségvetés koncepció készítésekor	Terv ellenőrzése, hogy a humánerőforrás tervezés megfeleljen történt a létszámok tekintetében	Int. vezető; jegyző	fenn tartó elé terjesztése előtt	Vezetői beszámoltatás a humánerőforrás kapacitás tervezéséről	Int. vezető; jegyző	féléves beszámolás előtt
2. Felvétel											
Pályázattási és tevékenység	Pályázat kiírásakor	aktuálisan	Vonatkozó jogszabályok áttekintése	Int. vezető; jegyző	Évente, illetve jogszabályváltozás hatálybalépése előtt	Pályázattási dokumentumok ellenőrzése	Int. vezető; jegyző	Folyamatos	Megbeszélés	Int. vezető; jegyző	pályázat értékelésekor
A felvétel jogi és adminisztrációs háttér feladatai	Felvételek	aktuálisan	Felvétele vonatkozó előírások összegyűjtése	Int. vezető; jegyző	Negyedévet követő 10 nap	Felvételek a felvételi dokumentumok ellenőrzése	Int. vezető; jegyző	Panasz kivizsgálását követő 10 nap	Megbeszélés	Int. vezető, felvételért felelős dolgozó	Negyedévet követő 10 nap
3. Bérpolitika											
Cafeteria rendszer működtetése	Szabályzat megfelelőségének ellenőrzése	évente, illetve jogszabály változást követően	Szakmai konzultáció, jogszabály figyelés, helyi jogi anyagok	Jegyző	a felülvizsgálat előtt	A cafeteria megállapításakor, nyilvántartások vezetések	Jegyző	Folyamatos	Beszámolás a cafeteria rendszer működéséről	Jegyző	éves beszámoló keretében

2. függelék

Adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok ellenőrzési nyomvonala az ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
Adatkezelés és adatvédelem szabályozása	A szabályozás megtörtént-e	évente	Szabályzatkészít és, szabályzatok ellenőrzése, felülvizsgálat ütemezés	Jegyző	A vonatkozó szabályzat szerint	A szabályzat felülvizsgálat megtörténtének ellenőrzése	Int. vezetőjegyző által kijelölt személy	évente egyszer	Beszámolás a szabályzat készítésről és felülvizsgálatról	Int. vezetőjegyző által kijelölt személy	tárgyévét követő év máj
Adatvédelmi feladatok	Adatvédelmi nyilvántartás ellenőrzése	évente	Adatvédelmi szabályzat megbeszélése, a feladatellátók figyelmének felhívása a tevékenységre	Adatvédelmi felelős	Tárgyév január 10-ig	Az adatkezelés adatvédelmi szempontú ellenőrzése alkalom szerint	Int. vezetőjegyző által kijelölt személy	évente többször, eseti jelleggel	Nyilvántartások, dokumentumok áttekintése	Int. vezetőjegyző által kijelölt személy	tárgyévét követő év máj
Iratkezelés rendjének szabályozás	Iratkezelési szabályzat megléte	Évente	Központi iratkezelési szabályok érvényesítése	Jegyző	Évente, illetve jogszabályváltozás hatálybalépése előtt	Iratkezelési szabályzat ellenőrzése tartalmi megfelelősége szerint	Int. vezetőjegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Megbeszélés	Int. vezetőjegyző által kijelölt személy	évente
Iratkezelés működtetése	Panaszkezelési nyilvántartás	Negyedévente	Korábbi panaszok megbeszélése vezetői értekezlet keretében	Jegyző	Negyedévet követő 10 nap	Aktuális panaszok megbeszélése vezetői ellenőrzés keretében	Int. vezetőjegyző által kijelölt személy	Panasz kivizsgálását követő 10 nap	Adott panasz miatt tett intézkedések hatékonyságának ellenőrzése	Int. vezetőjegyző által kijelölt személy	Negyedévet követő 10 nap
Informatikai rendszertez megfelelő szoftverek biztosítása	Rendszer ellenőrzés	évente, illetve jogszabály szerint	Szakmai konzultáció, jogszabály figyvelés, helyi igények és lehetőségek felmérése	Jegyző, informatikai megbízott	Folyamatos	A, hálózati rendszerben üzemeltethető programok, programcsaládok működtetésének vizsgálata	Int. vezetőjegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Beszámolás a szoftver háttér milyenségéről	Informatikai felelős	évente, a költségvetési beszámolósho kapcsolódóan
Betekintési lehetőségek	Engedélyezések	esetenként	Vezetői konzultáció	Int. vezetőjegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Konkrét esetek megvitatása	Int. vezetőjegyző által kijelölt személy	Folyamatos	Konkrét esetek közös elemzése	Int. vezetőjegyző által kijelölt személy	évente

3. függelék

Mini bölcsődei feladatellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatra épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
1. Szűkebb értelemben vett feladatellátás											
Szakmai feladatok egyeztetése	fenntartóval, szakmai szervezetekkel	negyedévente	vezetői értekezlet, egyéb gyűlés	Int. vezető, fenntartó	havonta	Adott feladat ellátás során a megfélelőség ellenőrzése	polgármester, Mini bölcsődevezető	vezetői értekezlet egyéb gyűlés	polgármester, jegyző	beszámolósság egy időben	
	A fenntartó ellenőrzése	évente	Megbeszélés	vezető, Mini bölcsőde vezető	A költségvetés készítésekor	Tervezés előtt ellenőrzés,	polgármester, jegyző	Jegyzőkönyvek áttekintése	jegyző	Május	
- a kötelező feladatok meghatározása, ellátása											
	- Adott feladat esetében a feladatellátás leosztása	naponta	Munkaköri leírás, feladatok felosztása	vezető által kijelölt személy	Folyamatos	Munkavégzés ellenőrzése	Mini bölcsődevezető	Elvégzett munka ellenőrzése	vezető által kijelölt személy	Naponta, illetve feladat végén	
-Pénzkezelés	Pénzbeszedési hely	havonta	Tételes ellenőrzés, rovancs	vezető által kijelölt személy	havonta	Befizetések ellenőrzése	Mini bölcsődevezető	Lekönyvelés	fenntartó által kijelölt személy	Tárgyhó végén	
Szakmai anyagok, jelentések	Mini bölcsődevezető	szükség szerint	Megbeszélés	vezető által kijelölt személy	szükség szerint	Határidő, megfélelőség ellenőrzése	Mini bölcsődevezető	Dokumentálás, anyagok összekapcsolása	fenntartó által kijelölt személy	feladat végén	
2. Kommunikáció											
- Szervezet belüli koordináció	Napi irányítás, munkaszervezés	naponta	Munkaköri leírások, feladatok felosztása	Mini bölcsőde vezető	Folyamatos	Munkavégzés ellenőrzése	vezető által kijelölt személy	Elvégzett munka ellenőrzése	vezető által kijelölt személy	Naponta, illetve feladat végén	
	értekezlet	havonta	vezetői értekezlet	Mini bölcsőde vezető	SZMSZ szerint	vezetői ellenőrzés	vezető által kijelölt személy	vezetői értekezlet	vezető, Mini bölcsőde titkár	SZMSZ szerint	
- Szervezet belüli kommunikáció	irányítás, munkaszervezés	havonta	vezetői értekezlet, egyéb gyűlés	fenntartó által kijelölt személy	SZMSZ szerint, egyéb határozat szerint	vezetői értekezlet egyéb gyűlés	fenntartó által kijelölt személy	vezetői értekezlet egyéb gyűlés	vezető által kijelölt személy	SZMSZ szer	
	együttműködés más szervekkel									SZMSZ szer	
- Panaszkezelés	Panaszkezelési nyilvántartás	Negyedévente	Korábbi panaszok megbeszélése	Mini bölcsődevezető	Negyedévet követő 10 nap	Aktuális panaszok megbeszélése	polgármester, jegyző	Adott panasz miatt tett intézkedések	polgármester, jegyző	Negyedévet követő 10 nap	

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

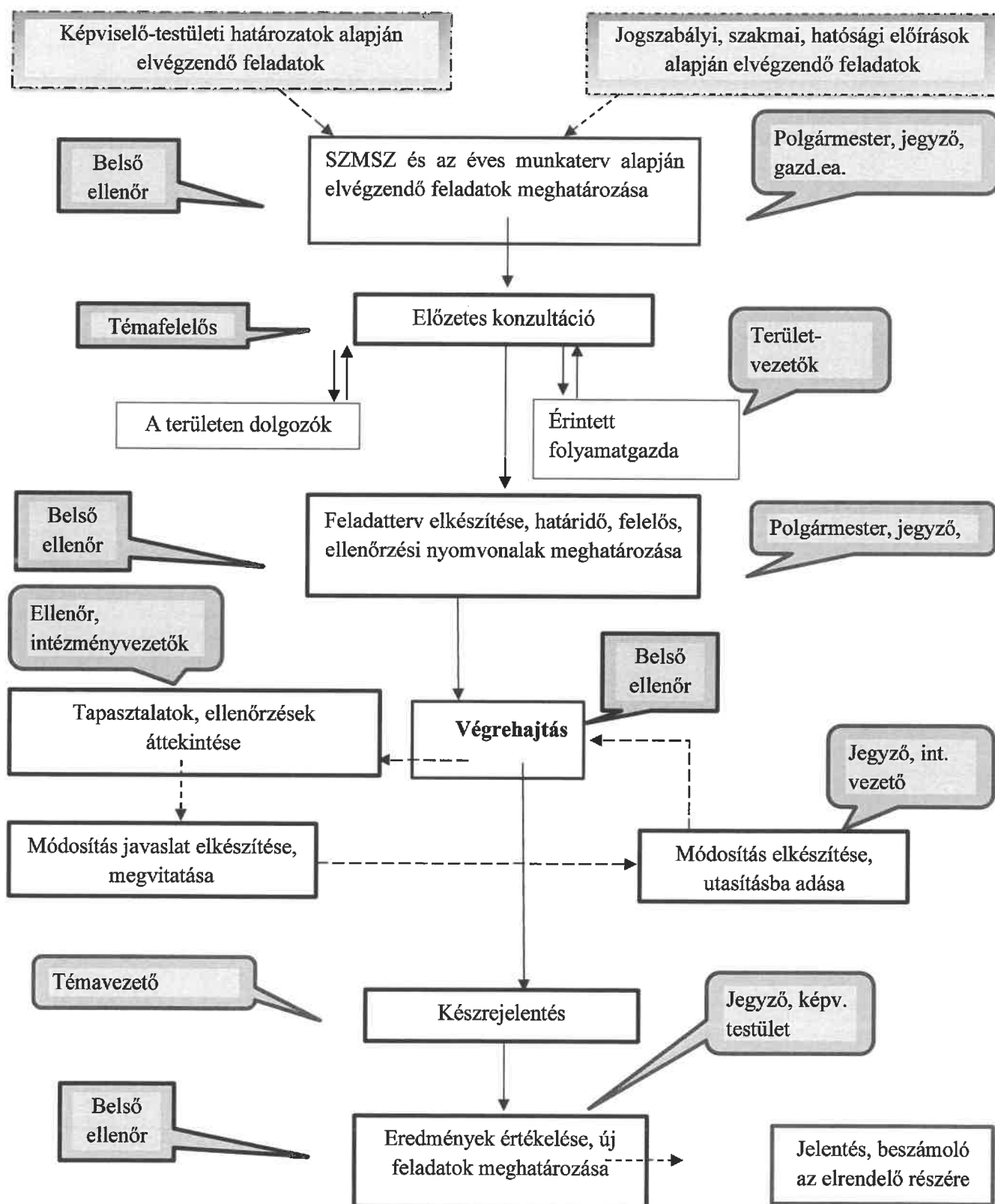
4. függelék

A szakmai feladatellátással kapcsolatos ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal

Munkafolyamat, tevékenység		Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
				Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
1. Szűkebb értelemben vett feladatellátás												
a kötelező feladatok meghatározása, ellátása	A fennmaradó ellenőrzési pont	évente	Megbeszélés		A költségvetés készítésekor	Tervezés előtti ellenőrzés,		Feladat alatt min. egyszer	Jegyzőkönyvek áttekintése		Május	
- nem kötelező feladatok meghatározása, ellátása	A fennmaradó ellenőrzési pont	évente	Megbeszélés		A költségvetés készítésekor	Tervezés előtti ellenőrzés, -		Feladat alatt min. egyszer	Int. vezetői jegyzőkönyvek áttekintése		Május	
- Panaszkezelés	Panaszkezelési nyilvántartás	Negyedévente	Korábbi panaszok megbeszélése vezetői értekezlet keretében		Negyedévet követő 10 nap	Aktuális panaszok megbeszélése vezetői ellenőrzés keretében		Panasz kivizsgálását követő 10 nap	Adott panasz miatt tett intézkedések hatékonyságának ellenőrzése		Negyedévet követő 10 nap	
2. Koordinációs és kommunikációs feladatok												
Szervezet belüli koordináció	Napi irányítás, munkaszervezés	naponta	Munkaköri leírások, feladatok felosztása		Folyamatos	Munkavégzés ellenőrzése		vezető által kijelölt személy	Elvégzett munka ellenőrzése		Naponta, illetve feladat végén	
- Adott feladat esetében a feladatellátás koordinálása	Feladat meghatározás, leosztás	naponta	Munkaköri leírás, feladatok felosztása		Folyamatos	Munkavégzés ellenőrzése		vezető által kijelölt személy	Elvégzett munka ellenőrzése		Naponta, illetve feladat végén	
- Szervezet belüli kommunikáció	értekezlet	havonta	vezetői értekezlet		SZMSZ szerint	vezetői ellenőrzés		vezető által kijelölt személy	vezetői értekezlet	int. vezető	SZMSZ szerint	
- Szervezet kívüli kommunikáció, együttműködés más szervekkel	irányítás, munkaszervezés	havonta	vezetői értekezlet, egyéb gyűlés		SZMSZ szerint, egyéb határozat szerint	vezetői értekezlet, egyéb gyűlés		vezető által kijelölt személy	vezetői értekezlet, egyéb gyűlés	vezető által kijelölt személy	SZMSZ szerint, egyéb határozat szerint	
3. Üzemeltetés												

A kötelező feladatokhoz tartozó szervezet üzemeltetése	költségvetési tervezés és beszámolás	évente	Szakmai konzultáció, szakmai értékelések	vezető által kijelölt személy	Folyamatos	Adott feladat ellátás során a megfélelősség ellenőrzése	vezető által kijelölt személy	Folyamatos	Önértékelés	vezető által kijelölt személy	beszámolással al egy időben
- A nem kötelező feladatokhoz tartozó szervezet üzemeltetése	költségvetési tervezés és beszámolás	évente	Szakmai konzultáció, szakmai értékelések	vezető által kijelölt személy	Folyamatos	Adott feladat ellátás során a megfélelősség ellenőrzése	vezető által kijelölt személy	Folyamatos	Önértékelés	vezető által kijelölt személy	beszámolással al egy időben
4. Intézmények											
Szakmai feladatok egyeztetése	fenntartóval, szakmai szervezetekkel	negyedévente	vezetői értekezlet, egyéb gyűlés	Int. vezető, fenntartó	havonta	Adott feladat ellátás során a megfélelősség ellenőrzése	Int. vezető, szakmai szervezet	folyamatos	vezetői értekezlet egyéb gyűlés	Int. vezető, szakmai szervezet	beszámolással egy időben

Önkormányzati ellenőrzési nyomvonal kialakítása



6. függelék

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal az ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal

Munkafolyamat, tevékenység	Ellenőrzési pont	Ellenőrzés gyakorisága	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
1. Költségvetési tervezés											
tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	A munkatársak szóbeli beszámoltatása a felkészülésről	évente	Szakmai konzultáció, értékelten való részvétel megbeszélése	Fenntartó, Int. vezető,	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Jegyző, pénzügyi ea, könyvelés	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során
- a tervezés munkafolyamatokra való munkamegosztás lebontása, munkamegosztás	A jegyző ellenőrzi a munkamegosztás célszerűségét	évente	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Pénzügyi csoport, jegyző	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	A jegyző ellenőrzi a munkamegosztás célszerűségét	évente	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányai ba, alapszámításai a történő betekintés, tájékoztatás-kérés	Jegyző	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítás, nyilvántartást stb. - áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok	Int. vezető egyeztetései	évente	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumain ak, feljegyzéseinek áttekintése	Jegyző, pénzügyi ea, könyvelés	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén

a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése	Tervszámok kontrollja	évente	A személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, háttérismereteiről való tájékoztatás megadása	Pü. csoport könyvvé, jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Jegyző	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése	Jegyző, int. vezető	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően
- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése	Tervszámok kontrollja	évente	A járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó szükséges tájékoztatás megadása	Int. vezető, jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése szükség esetén konzultáció	Jegyző	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése	Jegyző, int. vezető	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően
- dologi jellegű kiadások tervezése	Tervszámok kontrollja	évente	Az egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha stb.), a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel kapcsolatos tájékoztatás megadása	Int. vezető, jegyző	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Jegyző	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Az elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző, int. vezető	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően
- juttatások, támogatások tervezése	Tervszámok kontrollja	évente	Tájékoztató, az érintett területre vonatkozó jogszabályi kötelezettségvalóságokról	Int. vezető	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követés, szükség esetén konzultáció	Int. vezető, jegyző	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Az elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző, int. vezető	A területtervezési feladatellátását követően
- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási	Tervszámok kontrollja	évente	Tájékoztató az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről,	Int. vezető, jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon	Int. vezető, jegyző	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az	Int. vezető, jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően

célú kiadások, támogatások tervezése		valamint a figyelembe veendő kötelezettségvállalások megbeszélése	Int. vezető jegyző	A terület tervezése előtt	követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat tervvariánsok kidolgozására	Int. vezető, jegyző	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	Az az megvalapozó számítások áttekintése		
- saját bevételek tervezése	évente	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződések, testületi elképzelésekről	Int. vezető jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése	Int. vezető, jegyző	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző, int. vezető	A saját bevételek tervezése után
az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése	évente	Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Int. vezető jegyző	A terület tervezése előtt	A munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Int. vezető, jegyző	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szóbeli beszámoltatás	Int. vezető jegyző	A terület tervezése után
- az előző évi pénzügyi maradvány tervezése	évente	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttér ismeretéről való beszámoltatása	Int. vezető jegyző	A terület tervezése előtt	A pénzügyi maradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Int. vezető, jegyző	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzügyi maradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Int. vezető jegyző	A terület tervezési feladatait követően
- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése	évente	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Int. vezető jegyző	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Int. vezető, jegyző	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Int. vezető jegyző	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően

nem tervezett szervezeti, jogszabályi változások miatti áttervezés	Fenntartóval, testülettel való egyeztetés	szükség esetén azonnal	Tájékoztatás az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a figyelembe veendő kötelezettségek vállalásának megbeszélése	Int. vezető jegyző	A módosítás bevezetése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Int. vezető jegyző	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Int. vezető jegyző	Módosítás véglegesítése után
--	---	------------------------	---	--------------------	------------------------------	---	--------------------	--	--	--------------------	------------------------------

7. függelék

A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos integrált kockázat elemzés

Tevékenység, feladat	Jogszabályi alap és belső szabályozás	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Kontroll tevékenység			Felelős	Kockázat
			Keletkezett dokumentum	Határidő	Mód, fajta		
1. Házipénztári pénzkezelési tevékenység							
Készpénz biztosítása	Pénzkezelési szabályzat	Pénztáros, pü. Ügyintéző	Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok pénztár-jelentés	Folyamatos	egyeztető kontroll	jegyző	A folyamatos működéshez nem elegendő készpénz
Letétek és egyéb értékek kezelése	Számviteli törvény, törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, házipénztár és pénzkezelési szabály.	Pénztáros, pü. Ügyintéző	Letéti bevételi és kiadási pénz-tárbizonylatok, letéti jelentés, egyéb értékek nyilvántartása	Folyamatos	aláírás, jóváhagyó kontroll	jegyző	Letétek, egyéb értékek nem elkülönített kezelése, elkeveredés
Előlegek	Számviteli törvény, házipénztár és pénzkezelési szabályzat	Pénztáros, pü. Ügyintéző	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylatok, pénztár-jelentés	Folyamatos	Emlékeztető	jegyző	Az előlegek nem megfelelő kezelése, szja fizetés
2. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység							
A bankszámlaforgalom bonyolítása	Számviteli törvény, pénzkezelési szabályzat	gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Banknapló	Folyamatos	aláírás, jóváhagyó kontroll	jegyző	Nem megfelelő bankszámlapénz kezelés

Utalások teljesítése	Számviteli törvény, pénzügyi szabályzat	gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Szállítók nyilvántartása, banki utalás	Folyamatos	aláírás, jóváhagyó kontroll	polgármester, jegyző	Téves, illetve késedelmes utalások
A saját bankszámlák közötti pénzügyi bonyolítás	Számviteli törvény, pénzügyi szabályzat	gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Belső feljegyzés	Folyamatos	egyvezetős kontroll	polgármester, jegyző	Átutalások elmaradása
Bankszámlaforgalommal kapcsolatos nyilvántartások	Számviteli törvény, törvény végrehajtási rendeletei, pénzügyi szabályzat	gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Bankszámla forgalom nyilvántartás	Folyamatos	Gazdasági vezető	jegyző	Nem megfelelő nyilvántartások
3. A leltározási tevékenység							
A leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat	jegyző	Jogszabály jegyzék	Leltározás előtt, évente legalább 1 alkalommal	egyvezetős kontroll	polgármester, intézmény-vezető, jegyző	Nem az aktuális szabályok ismerete
A leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat	gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Emlékeztető, jegyzőkönyv	A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	aláírás, jóváhagyó kontroll	jegyző	Nem az aktuális szabályok ismerete
A leltározási ütemterv elkészítése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei,	jegyző	Leltározási ütemterv	A leltározási szabályzat szerint	aláírás, jóváhagyó kontroll	intézmény-vezető, jegyző	Nem megfelelő ütemterv

leltározási ütemterv	Leltárfelelősök	Leltárlista, jegyzőkönyv	Leltározási ütemterv szerint	felülvizsgálati kontroll	jegyző	A leltározási tevékenység nem teljes körű végrehajtása
A leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	Számviteli törvény, törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat	Leltárfelelősök	Leltárellátások könyvelési bizonylata, értékelt leltárak	Leltározási ütemterv szerint	jegyző	Leltárellátások és a leltárkülönbözések könyvelésének elmaradása
Leltárellátások, leltárellátások könyvelése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat	jegyző	Leltárellátások könyvelési bizonylata, értékelt leltárak	Leltározási ütemterv szerint	jegyző	Leltárellátások és a leltárkülönbözések könyvelésének elmaradása
- összefoglaló int. vezetőkönyv készítése a leltárról	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat	Leltárfelelősök	Összefoglaló int. vezetőkönyv	Leltározási ütemterv szerint	jegyző	Int. vezetőkönyv készítésének elmaradása, felelősség megállapítása nem történik meg
4. A selejtezési és hasznosítási tevékenység						
A selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat	polgármester, jegyző	Jogszabály és szabályzatok jegyzéke	A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	jegyző	Nem az aktuális szabályok ismerete

A selejtezés kezdeményezése, végrehajtása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyonrendelet	egységvezetők, bizottsági tagok	Selejtezési kezdeményezés	Selejtezési szabályzat szerint	egyeztető kontroll	jegyző	A kezdeményezés elmaradása, felesleges eszközök képződése
A felesleges eszközök egyéb hasznosításának kezdeményezése, javaslata, végrehajtása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyonrendelet	egységvezetők, bizottsági tagok	Selejtezési kezdeményezés, számlázás	Selejtezési szabályzat szerint	felülvizsgálati kontroll	jegyző	A kezdeményezés elmaradása, nem megfelelő tevékenység, bevétel elmaradás
A selejtezés főkönyvi és analitikus elszámolása	Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat	könyvelés	Selejtezés elszámolásának bizonylata	Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint	aláírás, jóváhagyó kontroll	jegyző	Nem megfelelő főkönyv elszámolás
5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)							
A területre vonatkozó szabályok áttekintése	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, SZMSZ, a gazdálkodási ügyrend	jegyző, intézményvezető	Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás	Évente legalább 1 alkalommal	egyeztető kontroll	jegyző, intézményvezető	Nem az aktuális szabályok ismerete
A kötelezettség-vállalások bonyolítása	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Kötelezettségvállalási nyilvántartás	Folyamatos	aláírás, jóváhagyó kontroll	Intézményvezető, jegyző	Nem megfelelő köt. vállalás, a nyilvántartásba vétel elmaradása

Kötelezettség-vállalások és az utalványozások ellenjegyzése	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, SZMSZ, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Kötelezettségvállalások, Érvényesítő lap és utalványrendelet	Folyamatos	aláírás, jóváhagyó kontroll	Intézményvezető, jegyző	Az ellenjegyzés elmaradása
Teljesítés igazolás	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Érvényesítő lap és utalványrendelet	Folyamatos	aláírás, jóváhagyó kontroll	Intézményvezető, jegyző	A teljesítés igazolásának elmaradása
Érvényesítés	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Érvényesítő lap és utalványrendelet	Folyamatos	aláírás, jóváhagyó kontroll	Intézményvezető, jegyző	A nem megfelelő érvényesítés
- utalványozás	Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása	A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint	Érvényesítő lap és utalványrendelet	Folyamatos	aláírás, jóváhagyó kontroll	jegyző, intézményvezető	A nem megfelelő utalványozás
6. Vagyongazdálkodás							
A vagyon nyilvántartása	Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, fenntartó	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Vagyon-nyilvántartás	Folyamatos	egyvezető kontroll	jegyző, intézményvezető	Nem megfelelő nyilvántartás

	rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Analitikus nyilván- tartások	Folyamatosan	aláírás, jövőhagyó kontroll	polgármester, intézmény- vezető, jegyző	A hasznosítás elmaradása, vagy nem a megfelelő mód kiválasztása
A meglévő vagyon hasznosítása	Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, fenntartó rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint					
A meglévő vagyon értékesítése	Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, fenntartó rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend	Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint	Szerződés, számla	Az értékesítésre vonakozó döntés, illetve döntés- előkészítés szerint	aláírás, jövőhagyó kontroll	Képviselő testület	A nem megfelelő értékesítés
7. Beszámolási tevékenység							
Havi információs jelentés	Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	könyvelés	PM.infó, fkv.jelentés	Folyamatosan	egyeztető kontroll	jegyző	Késedelmes leadás
Az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, fenntartói előírás	könyvelés	Jogszabály jegyzék, belső szabályzatok	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	aláírás, jövőhagyó kontroll	jegyző	Nem az aktuális szabályok ismerete
Az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	könyvelés jegyző	Egyeztetések dokumentumai	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	egyeztető kontroll	jegyző	Az egyeztetések hiánya, téves adatok
Az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, költségvetési,	könyvelés	Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása	A megjelölt jogszabályok és a belső	felülvizsgálati kontroll	jegyző	Nem megfelelő előkészítés

	beszámolási szabályzat	könyvelés jegyző	Pénzmaradvány kimutatása, szem. juttatás maradványának kimutatása	szabályzat szerint	egyeztető kontroll	jegyző	Nem megfelelő pénzmaradvány kimutatás
A pénzmaradvány, és a személynél juttatások maradványának meghatározása	Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás	könyvelés jegyző	Pénzmaradvány kimutatása, szem. juttatás maradványának kimutatása	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	egyeztető kontroll	jegyző	Nem megfelelő pénzmaradvány kimutatás
Az éves főkönyvi kivonat elkészítése	Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat	könyvelés	Főkönyvi kivonat költségvetési szervenként	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	aláírás, jóváhagyó kontroll	jegyző	A főkönyvi kivonatok készítésének elmaradása
Az éves beszámoló számszaki elkészítése, feladása	Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, fenntartói előírás	könyvelés	Éves beszámoló tervezete	A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint	aláírás, jóváhagyó kontroll	jegyző	A nem megfelelő elkészítés, határidő csúszás
8. A Beérkező számlák kezelése							
A beérkező számlák nyilvántartása	Áht, Ávr. Pénzkezelési szabályzat	Pénzügyi ügyintéző	Szállítók nyilvántartása	folyamatos	aláírás, jóváhagyó kontroll	Gazdasági vezető	Nem megfelelő nyilvántartás
A beérkező számlák (és alapidokumentumainak: szállító levél, szerződés stb.) ellenőrzése	Áht, Ávr. Pénzkezelési szabályzat	Pénzügyi ügyintéző	Utalványrendelet, teljesítés igazolás	Számla nyilvántartásba vételét követően	aláírás, jóváhagyó kontroll	Gazdasági vezető	Az egyeztetés hiánya, megalapozatlan számlák kifizetése
Pénzügyi teljesítés előkészítése (határidő szerinti rendezés)	Áht, Ávr. Pénzkezelési szabályzat	Pénzügyi ügyintéző	Utalványrendelet, teljesítés igazolás	Számla nyilvántartásba vételét követően	aláírás, jóváhagyó kontroll	Gazdasági vezető	Határidőben való teljesítés
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása és pénzügyi teljesítés (utalás)	Áht, Ávr. Pénzkezelési szabályzat, Ügyrend	polgármester, jegyző	Érvényesítő és utalvány-rendelet	Pénzügyi teljesítés határideje előtt	aláírás, jóváhagyó kontroll	polgármester, jegyző	A pénzügyi teljesítés elmaradása

Szállítók állomány-változásának nyilvántartása, feladás elkészítése	Áht, Áht. műk. rendje, Munkaköri leírások, Számviteli rend	Pénzügyi ügyintéző	Nyilvántartás és feladás	A belső szabályzat szerint	egyeztető kontroll	jegyző	Nem megfelelő szállítói állomány kimutatása
A szállítói szerződések nyilvántartása	Áht, Áht. műk. rendje, Munkaköri leírások	Pénzügyi ügyintéző	Szerződés nyilvántartás	Szerződések iktatását követően	egyeztető kontroll	jegyző	A nem naprakész nyilvántartás

9. A beszerzések bonyolítása

A/ a nem közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetében							
Beszérzési terv készítése – a likviditási tervvel összhangban	Munkaköri leírás	polgármester, jegyző, intézményvezető	Beszérzési terv	Likviditási terv elkészítését követően	egyeztető kontroll	jegyző	Nem megfelelő terv
Beszérzések előkészítése (ajánlatkérések beszerzése, értékelése)	Munkaköri leírás	megbízott ügyintéző	Ajánlat-kérések	Beszérzési terv alapján, a beszerzések előtt	egyeztető kontroll	jegyző	Nem elegendő ajánlat, nem megfelelő ajánlatértékelés
- szerződéskötés, illetve megrendelés	Munkaköri leírás, gazdálkodási ügyszabályzat	polgármester, jegyző	Szerződés, megrendelés	Beszérzési terv szerint	aláírás, jóváhagyó kontroll	jegyző	Nem megfelelő tartalmú szerződés, megrendelés
Szerződés, megrendelés ellenjegyzése	SZMSZ, jogszabályok Pénzgazdálkodási jogköri szabályzata	A szabályzat szerint	Ellenjegyzett dokumentum	Szerződéskötés, illetve a megrendelés elkészítésekor	aláírás, jóváhagyó kontroll	jegyző	Az ellenjegyzés elmaradása
A szerződés teljesítésének ellenőrzése	SZMSZ, jogszabályok, Pénzgazdálkodási jogköri szabályzata	A szabályzat szerint	Teljesítés igazolása (rávezetés a dokumentumra)	Pénzügyi teljesítés előtt	egyeztető kontroll	jegyző	A teljesítés igazolásának elmaradása

B/ A közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetében

A beszerzési terv készítése, a várható értékek megadása	Fenntartói leirat szerint	Int. vezető, gazdasági ügyintéző	Beszérzési terv	Fenntartói határidő	egyeztető kontroll	jegyző	Nem megfelelő terv
A közbeszerzés teljesítésének	Fenntartói leirat szerint	Int. vezető, gazdasági vezető	Teljesítés igazolása (rávezetés a dok.-ra)	Fenntartói határidő	aláírás, jóváhagyó kontroll	jegyző	A teljesítés igazolásának elmaradása

ellenőrzésben közreműködés									
18. A számlázás, a vevőkkel kapcsolatos feladatok									
A számla kiállítását megalapozó dokumentum elkészítése, beszerzése	Áht, Ávr,	Pénzügyi ügyintéző	számla-előkészítő bizonylat (szerződés, igénybevételt igazoló okmány stb.)	számla	számla- előkészítő dokumentum szerint	aláírás, jóváhagyó kontroll	könyvelés	Nem megfelelő bizonylat	
Számla kiállítása	Áht, Ávr,	Pénzügyi ügyintéző	számla			aláírás, jóváhagyó kontroll	könyvelés	Nem megfelelő számla	
Számla nyilvántartásba vétele	Áht, Ávr,	Pénzügyi ügyintéző	Vevő-nyilvántartás		Számla kiállítását követően	aláírás, jóváhagyó kontroll	könyvelés	Nem naprakész nyilvántartás- vezetés	
Számlareklamációk kezelése	Áht, Ávr,	Pénzügyi ügyintéző	Feljegyzés, javított számla stb.		Esetenként	egyeztető kontroll	jegyző	Nem megfelelő reklamációkezelés	
Vevők állományváltásának nyilvántartása, feladás elkészítése	Áht, Ávr,	Pénzügyi ügyintéző	Nyilvántartás és feladás		A belső szabályzat szerint	felülvizsgálati kontroll	könyvelés	Nem megfelelő vevőállomány kimutatása	
A vevőkkel kapcsolatos szerződések nyilvántartása	Áht, Ávr,	Pénzügyi ügyintéző	Szerződés-nyilvántartás		Szerződések iktatását követően	egyeztető kontroll	jegyző	A nem naprakész nyilvántartás	