

SAJÓSZENTPÉTER VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

Iktatószám: 30-1/2012.

A Polgármesteri Hivatal belső kontroll kézikönyve

Hatályos: 2012. június 01. napjától

**Dr. Márton Kinga
jegyző távollétében**

**Dr. Guláné Bacsó Krisztina
osztályvezető**

Tartalomjegyzék

I.	fejezet.....	4
1	Az utasítás szervei, személyi és tárgyi hatálya	4
2	A belső kontroll célja, elemei, feladata	5
3	Vezetői felelősség a kontrollrendszer működtetésében.....	5
3.1.	A költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.....	5
II.	fejezet.....	6
1	A belső kontroll elemei.....	6
1.1	Kontroll-környezet.....	6
1.1.1	Célok és szervezeti felépítés.....	6
1.1.2	Belső szabályozás	6
1.1.3	Működési folyamatok szabálytalanságkezelése	7
1.1.4	Feladat- és felelősségi körök	7
1.1.5	Ellenőrzési nyomvonal, azaz a folyamatok meghatározása, dokumentálása	8
1.1.6	Humán-erőforrás kezelése.....	10
1.1.7	Etikai értékek és integritás.....	11
1.2	Kockázatkezelés	12
1.3	Kontrolltevékenység	12
1.3.1	Kontroll-stratégiák és módszerek	12
1.3.2	Kontrollok alkalmazása céljuk szerint	13
1.3.3	Folyamatok sajátosságainak kontrollja	13
1.3.4	Négy szem elve.....	14
1.3.5	Informatikai rendszerek biztonsága	15
1.3.6	Alkalmazott kontroll-rendszer, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés	15
1.3.7	A FEUVE működése.....	16
1.3.8	Az ellenőrzést végző joga és kötelezettsége.....	18
1.3.9	Feladatkörök szétválasztása, az összeférhetetlenség szabályozása	18
1.3.10	Feladatvégzés folytonossága	19
1.4	Információ és kommunikáció	20
1.4.1	Információs és kommunikációs rendszer működése.....	20
1.4.2	Az iktatás rendszere	21
1.5	Monitoring.....	22
1.5.1	Szervezeti célok megvalósításának monitoringja	
1.5.2	Vezetői ellenőrzések tapasztalataival kapcsolatos beszámolási kötelezettség	23
1.5.3	Az intézkedési tervek végrehajtásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség	23
1.5.4	Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése	24
1.6	Vezetői továbbképzés	25

Függelékek jegyzéke

1. sz. függelék	FEUVE és ellenőrzési nyomvonal
2. sz. függelék	Kockázatkezelés kezelés rendje
3. sz. függelék	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. sz. függelék	Megismerési záradék

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69. §-a definiálja a belső kontrollrendszert. A törvényi szabályozás eljárási szabályokkal egészülnek ki, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet részletes útmutatást ad e témakörben.

A hivatalt vezető jegyző a szervezet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE). A belső kontroll kialakítása során figyelembe kell venni az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó előírásokat.

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

Fentiek alapján – figyelemmel a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3.§-ban megfogalmazottakra – a hatályos hivatali Szervezeti és Működési Szabályzat V. fejezetének 11.2. pontja a Belső kontroll rendszerszabályaival összhangban a belső kontroll kialakítása, működtetése és fejlesztése tárgyában az alábbiak szerint rendelkezem:

I. fejezet

1 A szabályozás szervei, személyi és tárgyi hatálya

1. Jelen szabályozás hatálya a Hivatal valamennyi szervezeti egységére, közszolgálati tisztviselőjére és Mt. hatálya alá tartozó munkavállalókra is kiterjed.

2. Jelen szabályozás kiterjed a Hivatal feladatkörébe tartozó, a szervezet működése érdekében kifejtett valamennyi működési folyamatban megvalósuló belső kontrolltevékenységre.

3. A belső kontrollrendszer magába foglalja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzést, azonban ez több náluk, mivel nem csak pénzügyi ellenőrzést jelent, hanem korszerű szervezetterápitási, menedzselési elemeket is tartalmaz.

4. A belső kontrollrendszer szerves részét képező függetlenített belső ellenőrzés működését, tevékenységét a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvben leírtak szabályozzák.

5. Jelen szabályozás a belső kontrollrendszerre vonatkozóan tartalmazza a nemzetközi standardokban meghatározott elvárásokat, illetve – más belső rendelkezésben meg nem határozott – eljárási szabályt állapít meg azok végrehajtására.

2 A belső kontroll célja, elemei, feladata

2.1. A belső kontrollrendszer a Hivatal által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a szervezet a működési folyamataira - figyelemmel azok sajátosságaira is - megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

2.2. A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő, kölcsönösen összefüggő alábbi elemeket, alrendszereket kialakítja és működteti:

- **Kontrollkörnyezet:** tartalmazza a világos szervezeti struktúrát, a belső szabályozókat, egyértelmű feladat- és felelősségi körök meghatározását, megfogalmazott etikai elvárásokat, átlátható humánerőforrás-kezelést. Ezen elem foglalja magába a szabálytalanságkezelési eljárásrend, illetve a főfolyamatokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettségét.
- **Kockázatkezelés** – a stratégiai és operatív célok szabályszerű megvalósítása érdekében a Hivatal valamennyi tevékenységével kapcsolatos kockázatok felmérése, a beazonosított kockázati tényezők dokumentálása, a kockázatok elemzése – értékelés írásos rögzítése -, a tűréshatár feletti kockázatok kezelése, rendszeres felülvizsgálata tartozik ide
- **Kontroll-tevékenység** keretében a megfelelő (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró) kontrollok részletes szabályainak kialakítására kerül sor, illetve ide tartozik a már korábban említett FEUVE, amely biztosítja a kontrolltevékenységek hozzárendelését a meghatározott alfolyamatokhoz/kontroll-pontokhoz, figyelemmel az optimális humánerőforrás felhasználásra, valamint a szabálytalanságkezelés. Kontroll-tevékenység keretében valósul meg továbbá a végrehajtási, ellenőrzési, pénzügyi teljesítési feladatkörök szétválasztása, illetve a feladatvégzés folytonosságának biztosítása.
- **Információ és kommunikáció:** biztosítja, hogy megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékes szervezethez, ill. személyhez; továbbá hatékony és megbízható beszámolási, illetve vezetői információs rendszer működik, amely támogatja a vezetői döntések meghozatalát;
- **Monitoring:** lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követhetőségét, indikátorokkal való mérhetőségét. Monitoring keretében történik a belső kontrollok működésének a belső ellenőrzés általi értékelése is.

3 Vezetői felelősség a kontrollrendszer működtetésében

3.1. A jegyző felelős az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. A Hivatal valamennyi vezetője (aljegyző, osztályvezető) egyaránt – a jegyző felelősségének fennmaradása mellett – felelős a belső kontrollrendszer előírásainak megfelelő működtetéséért, és arról a jegyzőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Az érintett vezetők végrehajtják a belső szabályzatokban meghatározott eljárásnak megfelelően a belső kontrollrendszer évenkénti – indokolt esetben soron kívüli – felülvizsgálatát. A

tapasztalataikról, valamint az intézkedések eredményeinek összefoglalásáról, illetve a rendszer működéséről beszámolási kötelezettséggel tartoznak, amelyre a jegyző a zárszámadási beszámolóval együtt teendő, a belső kontrollok működéséről szóló nyilatkozata – 370/2011. (XII.31.) Kor. rendelet 1. számú melléklet szerint - kiadásakor megalapozottan támaszkodhat.

II. Fejezet

1 A belső kontroll elemei

1.1 Kontrollkörnyezet

A belső kontrollrendszer minden elemének alapja a kontrollkörnyezet, mely fegyelmet és struktúrát biztosít a testületben azáltal, hogy világos szervezeti struktúrában, egyértelműen határozza meg a felelősségi és hatásköri viszonyokat, feladatokat, megfogalmazza az etikai elvárásokat, illetve szervezi és fejleszti a munkatársakat (humán erőforrás-kezelés). A kontrollkörnyezet részét képezi továbbá az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének kötelezettsége, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

1.1.1 Célok és szervezeti felépítés

1. A Hivatal hatékony feladatellátása érdekében a jegyzőnek feladatkörébe tartozik a szervezet küldetésének megfogalmazása, a stratégiai tervezés fő irányának és az éves teljesítménycéloknak a meghatározása.

2. A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket valamennyi közszolgálati tisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkatárs számára elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtása a szervezeti egységvezetőknek és alkalmazottainak együttes kötelessége.

3. A Hivatal szervezetét a mindenkori jogszabályoknak megfelelően az SzMSz határozza meg, melynek mellékletét képezi a szervezeti felépítés táblázatba foglalt megjelenítése.

1.1.2 Belső szabályozás

1. A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2. A Hivatal működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközei, valamint a kiadott jegyzői rendelkezések, utasítások és belső szabályzatok határozzák meg.

3. A teljes tevékenységet lefedő belső rendelkezések az irányítás, a vezetés és a belső igazgatás körében határoznak meg kötelező feladatokat és végrehajtási szabályokat a belső szabályzatban meghatározott alaki és tartalmi kötelezettségeknek megfelelően.

4. A Hivatal közszolgálati tisztviselői és Mt. hatálya alá tartozó munkatársai a munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, és a Hivatal céljainak teljesítése érdekében a vezetés által kiadott belső szabályzatok alapján végzik. A hivatalvezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat tartalmazó szabályzatokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje.

5. A mindenkorai költségvetési rendeletben meghatározott bevételi előirányzatok, az éves ágazati célok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott szakmai feltételek teljesítésére figyelemmel a szervezet és az egyéni teljesítmények mérésének és objektív alapokon történő elismerésének egységes szabályozása kialakításra került. Az egyénekre vonatkozó teljesítménymérés részletes szabályainak meghatározása megtörtént, melynek alapján valamennyi szerv/szervezeti egység köteles a teljesítménycélokat évente meghatározni, és azok teljesülését az éves beszámoló jelentés keretében értékelni, folyamatosan nyomon követni.

1.1.3 Működési folyamatok szabálytalanságkezelése

1. A jegyzőnek gondoskodnia kell a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel a szabálytalanságok a Hivatal számára kárt okoznak, és veszélyeztetik céljai elérését. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes szabálytalanságkezelési eljárásrendet kell készíteni és biztosítani kell annak gyakorlati alkalmazását, melynek keretében a működési szabálytalanságok időbeni feltárása és a szükséges intézkedések megtétele garantált.

2. A Hivatal működési folyamatainak szabálytalanságkezelési eljárásrendje jelen szabályzat függelékét képezi.

3. A működési folyamatok szabálytalanságok kezelésével a Hivatal Hatósági, Szociális Osztályának munkatársa kerül megbízásra.

1.1.4 Feladat- és felelősségi körök

1. A Hivatal alapvető célját az Alapító Okirat rögzíti. Az alapvető cél teljesítésének feltétele az arra épülő célrendszer kialakítása, és a szervezeti célok teljesítéséhez szükséges feladatok, tevékenységi körök egyértelmű megfogalmazása, alapító okiratban történő rögzítése.

2. A jegyzőnek gondoskodnia kell a költségvetési szerv küldetésének, stratégiai és operatív céljainak, a célok teljesítését elősegítő feladatoknak, folyamatoknak és a tevékenységek eljárásrendjének szabályozásáról, írásban való rögzítéséről. Ennek eszközeként alkalmazandók a hierarchikus módon egymásra épülő, felülről lefelé haladva egyre konkrétan, egy-egy tevékenységi körre részletes előírásokat megfogalmazó belső szabályozók, melyek egyértelműen határozzák meg a feladatokat és felelősségi köröket.

3. A Hivatal vonatkozásában az általános feladatokat és hatásköröket az SzMSz határozza meg, míg a konkrét horizontális és vertikális szervezeti feladatmegosztás a gazdálkodási ügyrendben kerül megfogalmazásra. A szervezeti célok teljesítése érdekében a munkaköri leírások tartalmazzák a személyekhez kapcsolódó feladatokat és helyettesítési

rendet. Az adott munkakörhöz kapcsolódóan a dolgozó jogait, kötelezettségeit, felelősségét részletesen tartalmazó, a kinevezési okirat mellékletét képező munkaköri leírás a vezetés által megkívánt színvonalú munkavégzés, más oldalról pedig a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek biztosítása miatt szükséges.

4. Az irányítás esetleges zavarainak elhárítása céljából egyértelműen meg kell határozni és írásba foglalni, hogy adott munkakörben dolgozó részére ki és milyen módon, mire adhat utasítást, illetve a munkavállaló mikor, milyen formában és kinek számoljon be munkájáról. A szervezet jogszabály szerinti működtetésének alapvető érdeke a kialakított és működtetett beszámoltatási rendszer, amely folyamatos, megbízható, aktuális információkat kell, hogy biztosítson, és garanciát kell, hogy nyújtson a zárszámadási beszámoló, továbbá a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozat felelősséggel való kiadására.

5. A Hivatal munkatársai tevékenységük során - beosztásuktól függően - különböző hatáskörrel, együttműködési kötelezettséggel, intézkedési joggal és felelősséggel tartoznak, amelyeket az adott folyamatban elfoglalt helyük (beosztott, vezető, stb.) és szerepük (irányító, végrehajtó, ellenőr, stb.) határoz meg. A folyamat szempontjából a feladat végrehajtásának módja, útja a meghatározó, mely a működési folyamatok ellenőrzési nyomvonalában került rögzítésre. A konkrét tevékenységhez tartozó ellenőrzési nyomvonal megismerése és alkalmazása a személyi állomány számára kötelező.

1.1.5 Ellenőrzési nyomvonal, azaz a folyamatok meghatározása, dokumentálása

1. Az ellenőrzési nyomvonal a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése szerinti kötelezettség alapján került kialakítása. A Hivatalnál az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok táblázatba foglalt leírása, mely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, további irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2. Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső ellenőrnek 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 felelősek a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

3. A Hivatal ellenőrzési nyomvonala nem függetleníthető a FEUVE-től, mivel az ellenőrzési nyomvonal olyan eszköz, melynek segítségével meghatározható a szervezet teljes vezetési és ellenőrzési rendszere.

A Hivatal ellenőrzési nyomvonala egységes szerkezetben tartalmazza, egységes folyamatként mutatja be a szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi tevékenységet, a szervezet felépítésének, végrehajtási szintjeinek megfelelő bontásban.

4. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza:

- Sorszám: a tevékenység nyomvonalon belüli sorszama, sorrendiségre utal,

- Tevékenység, feladat, folyamat/alfolyamat: a folyamat pontos tárgya, tartalma, vázlatos leírása,
- Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés: irányadó jogszabályok, normatívák konkrét megnevezése, jogszabályi hely megjelölése,
- Keletkező dokumentum (out put): a tevékenység kapcsán keletkező dokumentum, amelyet a felelős rovatban szereplő személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez, jóváhagy.
- Felelős: a tevékenység ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője, illetve a tényleges feladatot ellátó személy beosztása,
- Határidő: a tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, feltételt jelentő feladat esetén a viszonyra való utalás,
- Ellenőrzés: az adott tevékenység előkészítésének, végrehajtásának ellenőrzését végző személy szervezeti egysége, beosztása; ellenőrzési feladatok rövid, tömör megfogalmazása.
- Utlványozás/ellenjegyzés: a gazdasági eseményre a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll,
- Pénzügyi teljesítés: a gazdasági esemény pénzügyileg rendezve, végrehajtva,
- Könyvvezetésben való megjelenítés: a gazdasági esemény számviteli rendszerben való megjelenítése.

5. Hasznos a táblarendszerben feltüntetni:

- Kockázati tényező: az adott tevékenységhez kapcsolódó kockázati tényező megnevezése / kockázati szint meghatározása. (A kockázat részletesebben külön táblázatban kerül rögzítésre)
- Ellenőrzési pont: a tevékenységhez kapcsolódó, folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés végrehajtásának pontja, mely a folyamat/alfolyamat befejezésekor esedékes, így annak szövegszerű definiálására nem került sor.
- A főfolyamatok végrehajtásában a szintek közötti kapcsolódást (alulról-felfelé irányba), jelölve a tevékenység összetartozását.

6. A szervezet belső kontrollrendszerének hiányossága megszüntetése érdekében az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatára minden jogszabályváltozás, illetve a követendő eljárástól való eltérés feltárása esetén, de legalább minden év december 31-ig, működésének értékelésére.

7. A Hivatal működési folyamat-alapú ellenőrzési nyomvonala jelen Kézikönyv 1. számú függelékét képezi.

8. Az ellenőrzési nyomvonal táblázatából – az alábbiak szerinti módosításon túlmenően – törölni nem megengedett.

9. A szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát az ügyrenddel együtt kell kezelni, azonban az ellenőrzési nyomvonalban történő módosítás nem indokolja a hatályos ügyrend módosítását.

10. A szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, különösen a saját feladatkör ellátására vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat valamennyi munkatárs köteles megismerni, és azt a jelen Kézikönyv megismerési záradékában aláírásával igazolni.

1.1.6 Humán-erőforrás kezelése

1. A Hivatal hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állása.
2. A jegyzőnek, és a humánpolitikai ügyintézőnek alapvető feladata a humán-erőforrás-gazdálkodás biztosítására ható külső és belső tényezők folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, az egyes tényezők kedvezőtlen hatásának mérséklésére megoldási javaslatok készítése, a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése, majd pedig végrehajtása.
3. A közszolgálati tisztviselők és az Mt. hatálya alá tartozók foglalkoztatására vonatkozó jogszabályi előírásokat figyelembe véve kell a Polgármesteri Hivatalnál kialakított minden egyes munkakörre meghatározni az iskolai végzettséggel, a szakmai képzettséggel kapcsolatos azon követelményeket, amelyek az új munkatárs felvételének előfeltételét képezik. A követelményeket írásba kell foglalni, és a munkaerő kiválasztása során a pályázati feltételek között ismertetni kell, hogy megfelelő színvonalú munkavégzésre alkalmas dolgozók jelentkezzenek és kerülhessenek felvételre.
4. A munkakörök betöltésére meghirdetett pályázatokban pontosan és egyértelműen kell megfogalmazni azokat a követelményeket, amelyek az adott munkakör betöltésénél relevánsak (felsőfokú iskolai végzettség, szakirányú képzettség, gyakorlati idő, magatartási követelmények stb.), külön kitérve azokra a sajátosságokra, amelyek a munkakör betöltésénél előnyt jelentenek (pl. nyelvismeret, azonos munkakörben eltöltött időtartam stb.). Célszerű ismertetni azokat a kedvező feltételeket, amelyek vonzóvá tehetik a potenciális jelentkezők számára a meghirdetett pozíciót köztisztviselői jogállás, munkakörülmények és feltételek stb.). Mindezen információk birtokában a pályázók közül nagy biztonsággal lehet kiválasztani a legmegfelelőbb jelentkezőt.
5. Minden pályázó sajátos személyiségi jellemzőkkel rendelkezik, amelyek a végzettséget és a képzettséget igazoló dokumentumok mellett rendkívüli fontossággal bírnak egy adott pozíció betöltésénél. A felvételi interjúkon a jelentkezőket szakmai és emberi szempontból is értékelni kell, a jelentkezők releváns tulajdonságainak, kompetenciáinak (szakértelmének) értékelése és összehasonlítása alapján kell kiválasztani a legmegfelelőbbet. A megbízható kiválasztás érdekében, a felvételi interjúkon a jegyző és az illetékes szakmai vezető jelenléte indokolt.
6. A megfelelően kiválasztott munkatárs végzettsége és képzettsége alapján alkalmas kell, hogy legyen az adott pozíció betöltésére. A Hivatal fő céljai és feladatai által meghatározott konkrét munkakör azonban olyan helyi sajátosságokat is tartalmazhat, amelyek megfelelő színvonalú zavarmentes ellátása csak kiegészítő képzéssel oldható meg. A zökkenőmentes folyamatos munkavégzés biztosítása céljából célszerű az új belépők részére, a munkakör ellátásával kapcsolatos minden szükséges információt időben átadni, és a munkavégzéshez szükséges technikai eszközöket, valamint azok kezelési útmutatóit rendelkezésre bocsátani.
7. A munkavégzés hatékonyságának növelése igényli a munkakör ellátási színvonalának folyamatos fejlesztését, a legjobb gyakorlatok átvételét és alkalmazását. Ennek egyik eszköze a dolgozók folyamatos továbbképzése, hogy a növekvő követelményeknek minél jobban meg tudjanak felelni. A szerv/szervezeti egység vezetésének a feladata, hogy a dolgozóval szemben képzettségi szintjének, gyakorlottságának figyelembe vételével olyan továbbképzési

követelményeket támasszon, amelyek megvalósítását a rendelkezésre álló erőforrások lehetővé teszik, és amelyek ténylegesen segítik a hatékonyabb munkavégzést.

8. A munkavállalókkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzéseken való részvételt biztosítani kell. A szervezeti egység vezetőjének 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.

9. Az egyes munkakörökben foglalkoztatottak egyéni képzési tervei alapján össze kell állítani a szervezeti egység képzési irányonként részletezett, átfogó, a folyamatos munkavégzés feltételeit is figyelembe vevő, az érintett munkahelyi vezetőkkel egyeztetett éves képzési tervét.

10. A Hivatal közszolgálati tisztviselőinek teljesítményét a közvetlen vezető folyamatosan szóban értékeli. A teljesítmények értékelését a vonatkozó szabályozásnak megfelelően írásban is el kell végezni, évente legalább egyszer átfogóan értékelni és az értékelést írásban rögzítve a dolgozóval megismertetni, hogy annak alapján munkáját a szükséges irányba fejleszthesse.

11. A jegyzőnek és az osztály vezetőjének feladata, hogy a közszolgálati tisztviselő teljesítményének értékelését követően, a teljesítmény alakulásának ok-okozati összefüggéseire tekintettel dolgozza ki és léptesse életbe azokat az intézkedéseket, amelyek egyrészt a munkavégzés feltételeinek javításával, a munkafolyamat racionalizálásával, másrészt az alkalmazott képességeinek, gyakorlottságának növelésével, szemléletének korszerűsítésével, hozzáállásának javításával hozzájárulnak a gyenge teljesítményt nyújtó dolgozó felzárkóztatásához.

12. A jól és magas színvonalon dolgozók húzóerőt gyakorolnak a többi munkavállaló teljesítményére is. Ezért fontos, hogy a tartósan magas színvonalon teljesítő alkalmazottak teljesítményét erkölcsileg is elismerve anyagilag, a jutalmazás valamilyen, a rendelkezésre álló források által lehetővé tett módon honorálják, ezáltal ösztönözve, hogy teljesítményét továbbra is magas színvonalon lássa el, egyidejűleg motiválva a többi dolgozót is a magasabb teljesítményre.

1.1.7 Etikai értékek és integritás

A közigazgatás közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt a köztisztviselőkkel szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. A társadalom érdeke, hogy a döntések előkészítését, meghozatalát, valamint végrehajtását erkölcsileg kikezdzhetetlen alkalmazottak végezzék.

1. A közszolgálati tisztviselők szolgálati viszonyáról, valamint az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók esetében a jogszabályok általánosságban meghatározzák a velük szemben támasztott főbb etikai követelményeket.

2. A jegyző felelőssége egy olyan belső kontrollrendszert kidolgozása, amely minden egyes tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás tényleges

érvényesítésének biztosítására. Folyamatban van az etikai alapelvek kidolgozása a Hivatal dolgozói részére.

1.2 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 szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés értékét.

A kockázatkezelés során objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásával fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal valamennyi tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, a kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A működési folyamatok Kockázatkezelési szabályzata jelen Kézikönyv 2. számú függeléke.

1.3 Kontrolltevékenység

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A jegyző köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) beszámolási eljárások.

1.3.1 Kontroll-stratégiák és módszerek

1. A belső kontrollrendszer összefonódik a Hivatal tevékenységeivel. A rendszer akkor a leghatékonyabb, ha teljesen beépül a szervezet infrastruktúrájába, és szerves részét képezi a testület tevékenységének.

2. A Hivatal szervezett és hatékony működését a mindenkori középtávú stratégiában meghatározott célok kitűzése és azok végrehajtása biztosítja.

3. A Hivatal egészére vonatkozó stratégiai célokhoz, és az azokhoz kapcsolódó szintenként eltérő tartalmú, de egymással konzisztens módon összefüggésben álló egyéb célokhoz kapcsolódik a vezetés kontrollstratégiája, tartalmazva

- az elérendő stratégiai célok egységes értelmezésének biztosítását, az eredményesség növelését gátló, késleltető kockázatoknak, és a kezelésükre kialakított módszereknek a megalapozását;
- a köztisztviselők orientálását a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni;
- a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatának a munkavállalók általi elfogadtatását, a kockázatkezelésben való részvételre való ösztönzését;

- megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentés körültekintő, teljes körű és megbízható elkészítését.

1.3.2 Kontrollok alkalmazása céljuk szerint

1. A Hivatal működési **kockázatainak** mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítésére 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.

2. A kontrollok általános céljaik alapján:

a/ **Megelőző (preventív) kontrollok**, amelyek 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 Hivatalnál a kötelezettségvállalást, illetve az utalványozást megelőző ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettség vállalásokra, 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.

b/ **Helyrehozó (korrekciós) kontrollok**, amelyek 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.

c/ **Iránymutató (direktív) kontrollok**, amelyek a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget adnak 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 utasítás hatályba léptetésével hívják fel a munkatársakfigyelmét.

d/ **Feltáró (detektív) kontrollok**, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellegük ellenére visszatartó erejük érvényesül. Pl.: a leltározás során, a ténylegesen fellelhető eszközök összehasonlítása a nyilvántartási adatokkal és az eltérések rögzítése.

3. Az adott működési fő/alfolyamatokban a negatív események, a működést hátrányosan befolyásoló tényezők bekövetkezése tekintetében a kockázati nyilvántartásban meghatározott kontrollok keretein belül az érintett szervezeti egység vezetője dönt a konkrét intézkedések megtételéről a feladat- és hatáskörök szigorú figyelembe vételével.

1.3.3 Folyamatok sajátosságainak kontrollja

1. A kontroll tevékenységek azokat az irányelveket és eljárásokat jelentik, amelyek elősegítik a vezetői utasítások végrehajtását, illetve a szervezet célkitűzései megvalósításával járó kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtételét. A szervezet egészében, minden szinten és minden funkciójában folynak kontroll tevékenységek, melyek megnyilvánulási formája a jóváhagyás, engedélyezés, hitelesítés, egyeztetés, a működési teljesítmény áttekintése, az eszközök biztonsága és a feladatok elhatárolása. A kontrollok nem egyszerű

aktusai, eseményei a szerv vezetésének, hanem tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat.

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

3. A kontrolltevékenységek módszerük szerint:

- vezetői ellenőrzés – a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat, beleértve a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítását, rendkívüli jelentéseket,
- szervezeti kontrollok – a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
- jóváhagyási kontrollok – a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
- működési kontrollok – a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása, beleértve a számozott dokumentumok sorszámának ellenőrzését, egyeztetéseket is (pl. a megrendelések számlákkal való egyeztetése, nyomozati anyagok teljes körűségének biztosítása érdekében a sorszámozás folytonosságának ellenőrzése);
- hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
- a működési folytonosság megszakításának kontrollja – a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, tűzvédelem)
- dokumentációs kontrollok a Hivatal dokumentációs rendjének kialakításával, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik. Pl. a beérkező számlák előírt útvonalon történő mozgásának nyomon követése. (érkeztetés – iktatás – teljesítésigazolás – utalványozás – érvényesítés – könyvelés)

4. A kontrollokat – a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melyek dokumentálási követelményének meghatározására, az alfolyamatokhoz való hozzárendelésére az ellenőrzési nyomvonalban kerül sor. A kontrollok az alfolyamatok befejezését követően, adott ellenőrzési ponton kerülnek végrehajtásra.

5. 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.

1.3.4 Négy szem elve

1. A közösségi és hazai – belső ellenőrzéssel foglalkozó – jogszabályok által is javasolt kontroll-mechanizmus a „négy szem elve”, ami az irat, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettsége.

2. Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. A jegyző által adandó objektív tartalmú jelentések, nyilatkozatok érdekében a szervezeti szinten minden szakterület belső szabályozókban meghatározott kötelessége, hogy bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák és kitöltési útmutatók alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok betartásának kötelezettségével.

1.3.5 Informatikai rendszerek biztonsága

1. A Hivatal 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 a testület számára.
2. A kockázati tényezők hatékony kezelése érdekében a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata egységes keretszabályokat, értelmezéseket, iránymutatást ad az adatgazdák, az informatikai eszközök üzemeltetői, fejlesztői, felhasználói számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során követniük kell.
3. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat egyes rendelkezéseinek értelmezése érdekében állásfoglalás segíti az abban megfogalmazott követelmények végrehajtását.

1.3.6 Alkalmazott kontroll-rendszer, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

1. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (1. számú függelék) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását a testület valamennyi működési folyamatában.
2. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - c) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.
3. Az előző a)-c) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.
4. A FEUVE-nek biztosítani kell, hogy
 - a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;

d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(4) A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

(5) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét (jelen szabályzat 3. számú függeléke).

1.3.7 A FEUVE működése

1. A FEUVE olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amely a szervezet teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítja - az alapító okiratban meghatározott feladatok - a gazdaságos, hatékony és eredményes feladat-végrehajtást, továbbá a működési folyamatok rendszerszemléletű szabályozottságát, a mindenkor érvényes jogszabályok és az ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok megfelelését.

2. A FEUVE a kontroll-tevékenység részeként az alábbiak szerint részletezett ellenőrzési tevékenységekre bontható:

a/ A tevékenységek folyamatába épített ellenőrzés (sokféle: szakmai, ügyviteli, igazgatási, stb.) lényegében az ismétlődő folyamatok szabályozott ellenőrzési rendszere. E rendszer általános sajátossága, hogy csak akkor jelez, ha a követelményektől eltérést észlel. A jelzésnek oda kell irányulnia, ahol a leggyorsabban lehet a kérdéses ügyben intézkedni, a hibát kijavítani, elhárítani. Eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezettséget, a minőséget, a tevékenységet, a hatékonyságot. Megszervezésének alapfeltétele a tevékenység zárt folyamatrendszerének biztosítása.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony működéséhez pontosan rögzíteni kell:

- az ellenőrzés körülményeit, a folyamatokhoz tartozó ellenőrzési pontokat, amely az alfolyamat befejezését követő ellenőrzéssel azonos,
- az ellenőrzés viszonyítási alapjait (jogszabályi előírás, utasítás stb.), a követelményeket,
- a követelményektől való eltérés esetén a visszacsatolás módját és irányát.

Pl. hatósági jogkörben hozott első fokú határozat kiadmányozása: szervezeti kontroll alkalmazása a folyamatba építve

b/ A működési folyamatok előzetes ellenőrzése megelőzi valamely esemény megtörténtét, az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását. Az ilyen ellenőrzés arra irányul, hogy előzetesen felmérhető legyen a végrehajtás várható hatása, megalapozottsága. Ily módon még a lehetőség biztosított a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára, a hibák megelőzésére.

Pl. pénzügyi keret biztosítása iránti kérelem oktatáson történő részvételre: jóváhagyási kontroll az oktatásra történő jelentkezést megelőzően

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

d/ Az a-c. pontban jelzett ellenőrzéseket vezetők és egyéb horizontális szintű munkatársak (pl. négy szem elve) egyaránt végezhetik.

e/ Az előzőek szerinti ellenőrzések megtörténtét az ellenőrzést végző - a nyomon követhetőség biztosítása érdekében – amennyiben az lehetséges, kézjeggyével és dátummal igazolja az ellenőrzött okmányon, illetve az ellenőrzés megtörténtét rögzíti elektronikusan.

f/ A vezetői ellenőrzést a szervezeti egységek vezetői a vezetésük vagy felügyeletük alá tartozó teljes tevékenységekre vonatkozóan – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – kötelesek megszervezni.

g/ 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.

h/ 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 felső szintű vezetők ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,

- a középvezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani.

- a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

3. 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. A jól kiépített és megfelelően decentralizált információs rendszer alkalmas arra, hogy abból megszerezhető legyen a teljesítésre, a működésre, a tevékenységek ellátására, a hatékonyságra, a vagyoni és pénzügyi helyzetre vonatkozó tájékozottság. Ehhez szükség van a követelmények, viszonyítási alapok pontos kidolgozására.

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 irat felett ellenőrzést végez, 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.

d/ közvetlen helyszíni ellenőrzés: lényeges e módszer fegyelmező és mozgósító hatása, tervszerű végrehajtása. Közvetlen ismeretszerzés a szervek/szervezeti egységek élő problémáiról, a feladatok állásáról, a kiadott intézkedések végrehajtásáról.

e/ munkaköri ellenőrzés: a vezető előre nem jelzett időpontban, váratlanul kapcsolódik be a munka folyamatába. Próbaszerűen vizsgálja, hogy a kijelölt munkatárs 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.

4. A szervezeti egység vezetője az általa végzett ellenőrzésről – annak indokoltsága esetén - jegyzőkönyvet készít, mely szabálytalanság felfedésekor a jelen utasításban meghatározott tartalommal kerül felvételre, illetve az ellenőrzés kapcsán megállapított hibáknak, hiányosságoknak a működési folyamatok szabálytalansági nyilvántartásába való rögzítéséről gondoskodik.

5. Az ellenőrzések tapasztalatait a szerv vezetője szükség szerint évente értékeli.

1.3.8 A belső ellenőrzést végző joga és kötelezettsége

1. Helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 nappal az ellenőr köteles az ellenőrzött szerv vezetőjét - ellenőrzési megbízás esetén annak bemutatásával - tájékoztatni az ellenőrzés megkezdéséről. Amennyiben a tájékoztatás meghiusítaná az ellenőrzést, vagy várhatóan valamely bizonyíték eltűnésére lehet számítani, az esetben a tájékoztatási kötelezettségtől el lehet tekinteni.

2. Az ellenőrzés végrehajtásáért az ellenőrzést végző szerv vezetője – a jegyző - a felelős. Az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv teljes körű együttműködésre kötelezett.

3. Az ellenőrzést végző jogosult - a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint eljárni - az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzéshez kapcsolódó valamennyi iratba, dokumentumba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával; szükség esetén másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumot másolat hátrahagyásával – átvételi elismervény ellenében – átvenni.

1.3.9 Feladatkörök szétválasztása, az összeférhetetlenség szabályozása

1. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályrendszere alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. A kitűzött feladatok teljesítését és a végzett munka értékelését a jogok, kötelezettségek, hatáskörök szervezetenkénti és személyenkénti pontos meghatározásával, a feladatok és a felelősség egyértelmű szervezeti, személyi elhatárolásával kell megvalósítani.

2. Az egyes folyamatokon belül jogszabályi kötelezettségnek megfelelően, illetve célszerűségi szempontok szem előtt tartásával kell különválasztani a végrehajtási, ellenőrzési és pénzügyi teljesítési tevékenységeket a szabálytalanságok, különösen a súlyosabb szabálytalanságok bekövetkezésének csökkentése, kiküszöbölése érdekében. A feladat- és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása automatikussá teszi a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartását, mérsékelve a kockázatokat.

3. A működési folyamatokon belül a vezetői döntést azon a legalacsonyabb szinten kell meghozni, ahol az optimális informáltság, a döntési felelősség és a döntések hatásainak következményei a legjobban láthatók és érvényesíthetők. Az információk mellett a döntés végrehajtásához, valamint az azokhoz kapcsolódó kontrollok működtetéséhez szükséges eszközökkel is rendelkeznie kell a vezetőknek.

4. A feladat- és felelősségi körök rendszerét úgy kell kialakítani, hogy egy-egy vezető kezében ne összpontosuljon az utasítás kiadásának, végrehajtásának és ellenőrzésének kizárólagos joga.

1.3.10 Feladatvégzés folytonossága

1. A Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv, folyamatos tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek. Feladatellátása során figyelemmel kell lenni arra, hogy az állampolgárok részére nyújtott szolgáltatásokat folyamatosan, változatlan vagy javuló színvonalon igénybe vehessék. A jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében biztosítani kell a számon kérhető feladatokat és a kapcsolódó felelőségeket.

2. 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-átvétel esetében írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azt a feladattal újonnan megbízott részére átadni.

3. Amennyiben a munkafolyamat végzésére újonnan megbízott személy kijelölésére még nem került sor, az esetben a feladatot ideiglenesen megbízott személy veszi át, mely átadásról az alábbi tartalmú jegyzőkönyv készül:

- az átadás-átvételi jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, a jelenlévők nevét, beosztását,
- a munkaviszony megszűnésének időpontját,
- az átadónál lévő, átadásra kerülő ügyek iratainak és státuszának a listáját,
- tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről, tárgyalásokról,
- a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat,
- az átadó, az átvevő, illetve a szakmailag illetékes munkatárs aláírását.

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

1.4 Információ és kommunikáció

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk, adatok a megfelelő időben eljuttatnak 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 világosan meg legyenek határozva.

1.4.1 Információs és kommunikációs rendszer működése

1. A Hivatalban a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben (továbbiakban: adatvédelmi törvény) foglaltak alapján, a közérdekű és személyes, bizalmas adatokat kezeléséről az adatvédelmi szabályzat rendelkezik. Továbbá folyamatban van a kidolgozása a 2011. évi CXII. törvény alapján a Hivatal Információs és Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának.

2. A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja a hivatalvezetése 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 kapcsolatos információs kapcsolatok objektivitását is. Betartva az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait. A szervezeti egységek együttműködésének is alapvető feltétele a kölcsönös információcsere.

3. 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** a hierarchikusan egymásra épülő fő- és a részfolyamatokhoz, az adott terület zavarmentes, szabályozott tevékenységéhez 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, kontroll felelősök megnevezése stb.) eljuttatását;
- továbbá az adott útmutatásoknak, információknak az adott ponton a megfelelő kompetenciával rendelkező vezető döntéseinek megalapozását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csalások, a szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre, a vezetőkhez való eljuttatását; azaz a szolgálati út betartását;
- **horizontálisan** a rendszert alkotó, egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjain beépített kontrollok hatékony működéséhez szükséges információknak a folyamatgazdák, illetve az ellenőrzést végzők részére való eljuttatását, melyek lehetővé teszik az érintettek együttes fellépését, közös döntési javaslatát a nem előírásnak megfelelő feladatellátás akadályainak megszüntetésére, a szabályozás korrigálására.

4. Az információs és kommunikációs szabályok folyamatos aktualizálása a célkitűzések megvalósítása érdekében stratégiai feladat, melynek szabályozása belső rendelkezésekben történik.

5. A Hivatalhoz érkező információk szervezeten belüli útját szabályozni kell. Az információáramlás módját folyamatleírásokban célszerű rögzíteni, amelynek ki kell terjednie arra, hogy a beérkező információt, annak jellegétől (irányító szervtől, üzleti partnertől, ügyféltől stb. kapott) és tartalmától (felhívás, utasítás, megrendelés, szállítás, kérelem, panasz stb.) függően

- a Hivatal mely szervezeti egységéhez kell továbbítani,
- melyek azok, amelyek mindenki számára elérhetőek kell, hogy legyenek (jogsabályok) és
- melyek azok, amelyek csak a szerv meghatározott egységei számára fontosak (pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok stb.) továbbá, hogy
- kihez kerüljön az eredeti, és kikhez a másolati példányok,
- az információk címzettjei az információkat milyen célra használhatják.

6. A FEUVE rendszerbe beépített ellenőrzési pontok, kontrollok céljuknak megfelelően adnak azonnal felhasználható információkat a különböző szintű vezetők számára. Az információk jelzés értékük abból a szempontból, hogy az ellenőrzött tevékenységet a kitűzött céloknak megfelelően végzik, vagy a cél elérése a nem megfelelő munkavégzés miatt veszélyben van. A kontrollok által nyújtott információkat a különböző szintű vezetők kompetenciájuknak megfelelően szelektív módon hasznosíthatják.

7. A jól kialakított rendszernek biztosítania kell az információs rendszer három fő összetevőjének

- a **döntéshozó vezetőknek** (aki információkat kap a Hivatalt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
- az **információnak** (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
- a **technikai apparátusnak** (a különböző alrendszereket összekötő informatikai rendszer, amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat)

a találkozását, együttműködését.

1.4.2 Az iktatás rendszere

1. A Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a társszervektől, partnerektől, ügyfelektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

2. A Polgármesteri 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, úgymint megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kell venni, mely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

3. 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 elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.
4. 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.
5. Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját
6. Az iratok kezelésének eljárásrendjét **Ügyiratkezelési szabályzat** tartalmazza.

1.5 Monitoring

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

1. A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan ki kell alakítani egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján a Hivatal valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.
2. A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:
 - a belső kontrollok – beleértve a FEUVE rendszert is – működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
 - a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
 - a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
 - a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

1.5.1. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja

1. 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 rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

2. 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.
- az **eseti értékelések** gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső

kontroll hiányosságait jelenteni kell, hogy biztosítani lehessen a belső kontrolleljárások által megcélzott eredményeket az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján.

- **a specifikus értékelések** a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.

3. A fentiek szerinti monitoringon túlmenően a jegyző tevékenységét támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a belső kontroll eredményességének monitoringjához.

4. A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer, melynek részletes szabályai az SzMSz-ben, illetve belső szabályzatokban található meg. A belső kontrollokban található hiányosságokat - minden vezetőknek - a hiányosság észlelését követően azonnal jelentenie kell jegyző részére.

5. A kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére indikátorok kidolgozása megtörtént, (mutatószámok), melyek folyamatos figyelemmel kísérésére, értékelésére kerül sor a vonatkozó belső rendelkezésekben meghatározott eljárási rend szerint.

6. Ha a vizsgálat során büntető, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az ellenőrzést végzőnek – amennyiben az ellenőrzést nem személyesen a vezető végzi - soron kívül, bizonyítékokkal alátámasztott írásbeli jelentést kell tennie az ellenőrzést elrendelő vezető részére, aki határoz az eljárás megindításáról. Amennyiben a vezető személyesen végzi az ellenőrzést, megállapításának megfelelő intézkedést köteles bevezetni.

1.5.1 Vezetői ellenőrzések tapasztalataival kapcsolatos beszámolási kötelezettség

1. A vezetői ellenőrzések tapasztalatait az ellenőrző szervek az éves tevékenységük értékelése keretében értékelik. Az értékelésnek az alábbiakra kell kiterjednie:

- a) az ellenőrzött szervek tevékenységében milyen tipikus, visszatérő, illetőleg súlyosabb hiányosságok fordultak elő, ezek milyen okokra vezethetők vissza és a megszüntetésükre tett intézkedések milyen eredménnyel jártak;
- b) milyen jó kezdeményezéseket, hasznosítható tapasztalatokat tártak fel az ellenőrzések;
- c) milyen esetekben került sor felelősségre vonásra;
- d) milyen intézkedések szükségesek a vezetői ellenőrzés színvonalának emelésére,
- e) a vizsgált időszakban a belső kontroll-elemek hogyan működtek.

2. Az osztályvezető által lefolytatott vezetői ellenőrzés során, valamint a szervezeti egységénél a belső ellenőr által megállapított intézkedési kötelezettségnek végrehajtását az ellenőrzést lefolytató folyamatosan figyelemmel kíséri és szükség szerint intézkedik a teljesülés érdekében.

1.5.2 Az intézkedési tervek végrehajtásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség

1. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 46. § (1)-(2) bekezdése értelmében a belső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre

nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szervezeti egység vezetője beszámolót készít.

2. Az intézkedési tervek nyilvántartása a vonatkozó szabályozásnak megfelelően történik.

3. A Hivatal valamennyi, az intézkedési tervekben felelősként megjelölt szervezeti egysége a beszámolót a tárgyévet követő év január 15-ig megküldi az önkormányzati belső ellenőrzési vezető részére, melyben az elmúlt évben lefolytatott belső és külső ellenőrzések kapcsán kiadott intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról, továbbá az ellenőrzési megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatairól kell tájékoztatást adni.

4. A szervezeti egységek tájékoztatását is figyelembe véve a belső ellenőrzési vezető összeállítja az éves ellenőrzési beszámolót, melyben kitér az intézkedések teljesülésére, avagy hiányára.

1.5.3 Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése

1. 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. a belső kontrollelemek felülvizsgálatát minden szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el.

2. A működésben rejlő hibák, hiányosságok feltárása esetén – azok kiküszöbölésével egyidőben – a kockázati szint felülvizsgálatának is meg kell történnie, melynek keretében az adott működési folyamat kockázatahoz legjobban illeszkedő kontroll alkalmazását kell hozzárendelni. Az egységes kockázatkezelés a kockázatkezelési szabályzatban meghatározott eljárásrendnek megfelelően történik.

3. A jegyző jogszabályokban előírt kötelessége a belső kontrollrendszer kialakításáról és működéséről szóló jelentés évenkénti elkészítése (zárszámadáshoz való csatolása: éves ellenőrzési jelentés és a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti nyilatkozat megtétele).

4. A jegyző jogszabályokban előírt kötelessége:

- a belső kontrollok működésének értékelése, ennek keretében a belső kontrollok fejlesztendő területeinek meghatározása és azoknak az éves költségvetési beszámolóval együttes bemutatása,
- a külső- és belső ellenőrzések intézkedési tervekben előírtak megvalósításának helyzetéről, az intézkedések esetleges elmaradásának okairól való beszámolás,
- a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az ellenőrzési munka minőségének megítéléséről szóló értékelés.

- A belső kontrollok működésének **értékelése** keretében a szervezeti egységek vezetői önértékelés során számolnak be az általuk irányított szerv vagyongazdálkodásáról, költségvetési előirányzatoknak célnak megfelelő felhasználásáról, a szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról, az intézményi számvitel rendjéről, valamint a belső kontrollok működésének értékeléséről.

1.6 Vezetői továbbképzés

1. A jegyző vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy - aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője – 2011. január 1-jétől hatályos rendelkezések szerint két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A költségvetési szerv vezetője köteles a részvételt december 31-ig igazolni. Ezen felül a belső ellenőr és a pénzügyi osztályvezető (gazdasági vezető) is szakmai továbbképzésre kötelezett.

Jelen Belső Kontroll Kézikönyv 2012. június 01. napjával lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg az 58/2011. iktatószámon kiadott Belső Kontroll Kézikönyv és a 30/2012. iktatószámú 1. sz. módosítása együttesen hatályukat veszti.

Sajószentpéter, 2012. május

**Sajószentpéter Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára
vonatkozó
ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

Készült: Sajószentpéter, 2012. május

I.

Bevezetés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése alapján Sajószentpéter Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: hivatal) megalkotja az ellenőrzési nyomvonalát.

II.

1. A hivatal vezetőjének kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

A hivatal vezetője (*jegyző*) köteles elkészíteni a Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása.

2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a hivatal működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a hivatalra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a hivatal folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőknek felelős közreműködőkön is múlik.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

5. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén

A megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat.

A hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a hivatal tevékenységét jellemző összes folyamatot.

A hivatal működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a szervezetet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a hivatal tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása a hivatal teljes tevékenységére vonatkozik, a Polgármesteri Hivatal szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a jegyző felelősége és kötelezettsége.

7. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

A hivatal gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője a felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a **folyamatok és folyamatgazdák azonosítása**.

A hivatal működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani.

A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a hivatal rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni. Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a FEUVE erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Az ellenőrzési pontok a hivatalban az alábbiak:

- vezetői ellenőrzési pontok
- szervezeti ellenőrzési pontok
- jóváhagyási ellenőrzési pontok
- működési ellenőrzési pontok
- hozzáférési ellenőrzési pontok
- megszakítási ellenőrzési pontok

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, különösen a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a hivatalra vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor a hivatal ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblarendszerbe) történő foglalására.

8. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sorszám
- tevékenység, feladat
- jogszabályi alap
- előkészítés
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelőségeket.

A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

A hivatal szervezeti egységeinek ellenőrzési nyomvonala, valamint a pályázatkezelés ellenőrzési útvonala és a közbeszerzések ellenőrzési útvonala a következő.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1.	Onkormányzati bevételek és kiadások tervezése	2011. évi CXCV. tv (ÁHT.). 368/2011. (XII.31.) Korm. r. (Ávr.) SZMSZ Köszölgalmati szabályzat Ügyrend	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pénzügyi és vagyongazdálkodási osztályvezető (pvo), jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: pvo, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
2.	Onkormányzati költségvetés elkészítése	ÁHT, Ávr SZMSZ Köszölgalmati szabályzat Ügyrend	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: pvo, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
3.	Önkormányzati költségvetés elkészítése	ÁHT, Ávr, SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend Munkamegosztási megállapodás	Előkészítő: önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő int. vezetői Koordináló: pvo, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: pvo, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4.	konceptió-jóváhagyása	ÁHT	Előkészítő: pénzügyi bizottság	Költségvetési koncepció	Felelős: jegyző		nincs	nincs	nincs	nincs
5.	költségvetési rendelet tervezet elkészítése	ÁHT Ávt., Munkamegosztási megállapodás	Előkészítő: pvo, jegyző	rendelet tervezet	Felelős: jegyző	központi költségvetés elfogadását követő 40 nap.	nincs	nincs	nincs	nincs
6.	A képviselő-jóváhagyása a költségvetést	ÁHT SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi bizottság Koordináló: jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Felelős: jegyző		nincs	nincs	nincs	nincs
7.	Az önkormányzat és a Pm Hivatal elkészíti végleges költségvetést	ÁHT, Ávt SZMSZ, Ügyrend	Végrehajtó: Pov Koordináló:, jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: pvo, int. vezetők és gazdasági vezetők, jegyző	Tárgyév február 28. költségvetés elfogadása. után 30 nap	nincs	nincs	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1.	<p>Állomány-növekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)</p>	<p>Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.</p>	<p>Előkészítő: vagyongazdálkodási ü.i., beruházási ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i.,</p>	<p>Bevételezési bizonylat, Üzembehelyezési jzk. Nyilvántartó karton Feladások</p>	<p>Felelős: pvo Kötelezettségvállaló: gazdálkodási szabályzat szerint</p>	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2.	<p>Állomány csökkenés (értékesítés, átadás sejt, hiány, stb.)</p>	<p>Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.</p>	<p>Előkészítő: vagyongazd. ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i</p>	<p>Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek</p>	<p>Felelős: pvo Kötelezettségvállaló: gazdálkodási szabályzat szerint</p>	<p>Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31</p>	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3.	<p>Befektetett eszközök értékesítése</p>	<p>Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.</p>	<p>Előkészítő: vagyongazd.ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd.ü.i</p>	<p>Allomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása</p>	<p>Felelős: pvo</p>	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvizetésben a bevétel megjelenik.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------

BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1.	Állománynövekedés (Gt alapítás, vásárlás,)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazdálkodási ü.i., Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i.,	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó karton Feladások	Felelős: pvo Kötelezettség-vállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2.	Állománynövekedés (Kölcsön nyújtása)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazdálkodási ü.i., Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i.,	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó karton Feladások	Felelős: pvo Kötelezettség-vállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3.	Állomány csökkenés (Kölcsön visszatérülése, értékesítés,)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: pvo Kötelezettség-vállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb. évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utatványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4.	Részescdészek, részvények értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd.ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd.ü.i.	Allomány- csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: pvo	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvizetésben a bevétel megjelenik.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

KÖVETELÉSEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1.	Követelések adások, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. ü.i pénztáros Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i pénztáros	számla vagy nyugta kiállítása,	Felelős: vagyongazd. ü.i., pénztáros	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
2.	Helyi adások állományváltása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: adóügyi ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: adóügyi ü.i	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése adózárás	Felelős: könyvelő	Negyed-évet/évet követő 15. nap	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltó st könyvelni kell
3.	Egyéb adások, vevők állományváltása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése adózárás	Felelős: könyvelő	Negyed-évet/évet követő 15. nap	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltó st könyvelni kell

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1.	Pénztári be- és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: pvo Végrehajtó: pénztáros,	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Köt.vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell
2.	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Ügyrend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési ü.i	Útaltvány-rendelet kiállítása	Felelős: költségvetési üi Köt.vállaló: Gazdálkodási szabályzat Szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

KÖTELEZETTSÉGEK, SZÁLLÍTÓK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1.	Szállítók nyilvántartásba vételének	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i.	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: gazdálkodási ü. i. Köt. vállaló: Gazdálkodási Szabályzat Szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásba vételének kötelezettségének könyvvelni kell
2.	Szállítók állományváltása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i.	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: gazdálkodási ü. i. Köt. vállaló: Gazdálkodási Szabályzat Szerint	Negyed-évet/évet követő 15. nap	Ellenőrzés: pvo	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	A főkönyvi könyvvizetésben az állományváltást könyvvelni kell
3.	Hitelek, költségek kibocsátása (növekedés, csökkenés) állományváltása	Számlarend Szám.pol. 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési ü.i.	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: pvo Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási Szabályzat Szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásba vételének és főkönyvi könyvvizetésben könyvvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK**

1.	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési ü.i	Utalvány-rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. SZJA tv. TB. és EHO jogszab.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési ü.i	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhó-napot követő 20-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felőlő, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

DOLOGI KIADÁSOK

1.	Anyag, készlet beszerzés költségkenti elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3.	Különféle kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4.	Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	ÁFA analitika	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: pvo	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
5.	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6.	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési ü.i	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------

KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA
INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

1.	Alaptevékenység bevételei	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

FELHALMOZÁSI ÉS TŐKE JELLEGŰ BEVÉTELEK

1.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek (Eszköz, Önkormányzati bérlet-értékesítés, stb)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

TÁMOGATÁSOK, PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK

1.	Onkormányzatok költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési üi	likviditási terv	Felelős: Kötelezettségvállaló: nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2.	Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési üi	likviditási terv	Felelős: Kötelezettségvállaló: nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3.	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Támogatási szerződés	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési üi	Pályázati támogatási szerződés	Felelős: Kötelezettségvállaló: nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4.	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési üi.	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: pvo Kötelezettségvállaló: nincs	Féléves: Félévet követő 15-ig Éves: tárgyévét követő 15-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS A HIVATALI ZÁRLATI FELADATAI ELLÁTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA
HAVI ZÁRLATI FELADATOK

1.	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2.	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
3.	Havi ÁFA bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r., ÁFA tv.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs

Sor- szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség- vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4.	Az 1-5 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 7-es számlaosztályban elszámolt kiadásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költtségvetési ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: könyvelő Kötelezettség g-vállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
5.	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költtségvetési ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Likviditási terv	Felelős: könyvelő Kötelezettség g-vállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
6.	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költtségvetési ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat	Felelős: pvo Kötelezettség -vállaló: nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sor- szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
--------------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	--------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

NEGYEDÉVES ZÁRLATI FELADATOK (A HAVI ZÁRLATI FELADATOKON TÚLMENŐEN)

1.	Bernházasi és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2.	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs.
3.	Működési, felhalmozási célú kötelezettség-vállalás	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4.	Állomány változások elszámolása(követelések, bef. pü. költségtérítések, bef. pü. eszközök, készletek, befizetetlen beruházások	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. üi, adóügyi ü.i. beruházási ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell
5.	Terv szerinti értécsökkenés elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell
6.	Időszaki költségvetési jelentés és mérlegjelentés	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Ávr	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

SPECIÁLIS ÉVES ZÁRLATI FELADATOK (AZ ÁLTALÁNOS ZÁRLATI FELADATOKON TÚLMENŐEN) ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1.	Terven felüli értéksökkenés, értékhelyesítés elszámolása	Számlarend Számviteli politika, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből jegyző-könyvek alapján	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell.
2.	Különféle árfolyamkülönbözések elszámolása	Számlarend Számviteli politika, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell
3.	Előirányzat-módosítások egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
4.	Normatív állami támogatások módosítása, elszámolása	ÁHT 64. §. ÁVR	Előkészítő: Költségvetési üi. Koordináló: pvo. Végrehajtó: költségvetési üi.	Intézményi adatlapok, ellenőrzések jegyzőkönyvei	Felelős: költségvetési üi.	Félévet, évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pvo	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------

**AZ „INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS” ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA
FÉLÉVES ÉS ÉVES BESZÁMOLÓ JELENTÉS**

1.	A könyvvizetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: könyvelő Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
2.	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: könyvelő Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
3.	Leltározás, egyeztetés	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	Leltársabályzat szerint	Leltárfelvételek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, valamint a könyvelési alapp bizonylat	Felelős: Leltározási szabályzat szerint Kötelezettségvállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
4.	Leltár jóváhagyása	Leltár-készítési szabályzat	Leltársabályzat szerint	Leltár és bizonylatok	Felelős: Leltározási szab. szerint Kötelezettségvállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvez való meg
5.	Könyvvel mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: könyvelő Kötelezettség-g-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6.	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: könyvelő Kötelezettség-g-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31.ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------

A PÉNZFORGALMI JELENTÉS TÁJÉKOZTATÓ ADATAI

1.	A dologi kiadásokból klf %-os kulcsú AFA-adóalap összege	Számlarend, AFA tv.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: g-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesít.: Gazdálkodási szabály-zat szerint	nincs	nincs	nincs
2.	A tárgyévben behajthatatlan követelések lelt összege	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r., KT döntés	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabály-zat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesít.: Gazdálkodási szabály-zat szerint	nincs	nincs	nincs
3.	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r., KT döntés	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabály-zat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesít.: Gazdálkodási szabály-zat szerint	nincs	nincs	nincs
4.	Pénzmaradvány összeállítás	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési ü.i	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabály-zat szerint	Tárgy-évet követő febr. 28.	Ellenőrzés: pvo Érvényesít.: Gazdálkodási szabály-zat szerint	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

A KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLETEK ÖSSZEÁLLÍTÁSA

1.	A hivatal létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ Számrend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: humánpolitikai ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesít.: Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
2.	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számrend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesít.: Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
3.	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, eszközök állományának alakulása	Számrend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd.ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
7.	A befektetett eszközök értékesítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
8.	A helyi önkormányzatok adósságszolgálatának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
9.	A kötelezettség-vállalások elkülönítetten az EU támogatási programok közötti vállalkásnak és fin. alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i., gazdálkodási ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
10.	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési üi	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
11.	Az előző költségvetési évből az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési üi	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
12.	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelői	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
13.	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	ÁHT Ávr	Előkészítő: pénzügyi és vagyongazd. bizottság Koordináló: Jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgy-évet követő április 30-ig	nincs	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
ADÓÜGYI FELADATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA										
1.	Adókievetés	1990. évi C. Tv (Htv), 1991. évi LXXXII. tv., 30/2011. (XII.19.) ör., 29/2011. (XII.19.) ör., 27/2004. (IX.07.) ör	Előkészítő: adóügyi üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: adóügyi. ü.i.	Határozat, értesítés	Felelős: jegyző	Folyamatos	nincs	nincs	Bank	negyedévenkénti adózás alapján
2.	Adóbevallások Feldolgozása	1990. évi C. Tv (Htv), 1991. évi LXXXII. tv., 30/2011. (XII.19.) ör., 29/2011. (XII.19.) ör., 27/2004. (IX.07.) ör	Előkészítő: adóügyi üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: adóügyi. ü.i.	adóbevallás	Felelős: adóügyi ü.i	Folyamatos	nincs	nincs	nincs	nincs
3.	Behajtás, Végrehajtás	1990. évi C. Tv (Htv), 1991. évi LXXXII. tv., 30/2011. (XII.19.) ör., 29/2011. (XII.19.) ör., 27/2004. (IX.07.) ör	Előkészítő: adóügyi üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: adóügyi. ü.i.	felszólítás, végrehajtásra átadás, inkasszó bejegyzés	Felelős: adóügyi üi., pvo	Folyamatos	nincs	nincs	bank, pénztár	bankszámlakivonatok alapján

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás, Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
4.	Adóbevételek beszedése	1990. évi C. Tv (Htv), 1991. évi LXXXII. tv., 30/2011. (XII.19.) ö.r., 29/2011. (XII.19.) ö.r., 27/2004. (IX.07.) ö.r	Előkészítő: adóügyi üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: adóügyi üi, könyvelő	bankszámlakivonat, könyvelési utalvány,	felelős: könyvelő	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Bank, pénztár	bankszámlakivonatok alapján
5.	Felügyeleti ellenőrzés	2004. évi CXL. tv., 2003. évi XCII. tv, ellenőrzési terv	Előkészítő: adóügyi üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: adóügyi üi,	jegyzőkönyv, határozat, nyilvántartás	felelős: pvo, jegyző	folyamatos, ütemterv szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
6.	Méltányossági kérelmek	2003. évi XCII. tv,	előkészítő: adóügyi üi. Végrehajtó: jegyző	határozat, végzés	felelős: jegyző	folyamatos	nincs	nincs	nincs	nincs
7.	Allomány csökkenés (Kölcsön visszatérülése, értékesítés,)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: pvo Kötelezettségvállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
8.	Részeselek, részvények értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd.ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd.ü.i.	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: pvo	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvizetésben a bevétel megjelenik.

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	----------------------------	---------------------	---------------------------------

INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1.	<p>Államigazgatási, önkormányzati feladatok (nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok is)</p>	<p>1990. évi LXV. tv., 1991. évi XX. tv., 1997. évi CXXXV. tv., 2011. évi CLXXXIX. tv., helyi jogszabályok</p>	<p>Előkészítő: képviselő-testületi üi., humánpolitikai üi., jegyzői, igazgatási üi., ig. és civil referens Koordináló: ISZO vezető, jegyző</p>	<p>Előterjesztések, önk-i határozat, önk-i rendelet</p>	<p>ISZO vezetője, jegyző</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>ISZO vezetője, jegyző</p>	<p>nincs</p>	<p>nincs</p>	<p>nincs</p>
2.	<p>Pályázatok készítése</p>	<p>Pályázati kiírások, jogszabályok</p>	<p>Előkészítő: pályázati referens, projekt menedzser, pénzügyi koordinátor Koordináló: ISZO vezetője, jegyző</p>	<p>Pályázatok. A beruházással, projekttel kapcsolatos dokumentumok.</p>	<p>ISZO vezetője, jegyző</p>	<p>folyamatos</p>	<p>ISZO vezetője, jegyző</p>	<p>nincs</p>	<p>nincs</p>	<p>nincs</p>
3.	<p>Választások, népszavazások</p>	<p>1997. évi C. tv., 2003. évi CXIII. tv., 2011. évi CCIII. tv., egyéb jogszabályok, rendeletek</p>	<p>Előkészítő: jegyzői, igazgatási üi., képviselő-testületi üi. Koordináló: ISZO vezetője, jegyző</p>	<p>Választási ügyiratok, jegyzőkönyvek</p>	<p>ISZO vezetője, jegyző</p>	<p>választást elrendelő jogszabály szerinti időpontban</p>	<p>jegyző</p>	<p>Választási elszámolási belső szabályzat szerint</p>	<p>Választási elszámolási belső szabályzat szerint</p>	<p>Választási elszámolási belső szabályzat szerint</p>

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalyányozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
4.	Személyzeti és munkajogi feladatok	2011. évi CXCV. tv. (Kttv.), 1992. évi XXII. tv., 2012. évi I. tv. (Mt.)	Előkészítő: humánpolitikai üi. Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Személyzeti és munkaügyi iratok	ISZO vezetője, jegyző	folyamatos	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
5.	Testvértársi és protokoll feladatok	Együttműködési megállapodás	Előkészítő: jegyzői, igazgatási és civil referens, Koordináló: ISZO vezetője, jegyző, alpolgármester	Megállapodások, levelezések	ISZO vezetője, alpolgármester	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
6.	Ügyiratkezelés (központi) feladata	1995. évi LXVI. tv., 335/2005.(XII. 29.)K.r. Ügyiratkezelési Szabályzat	Előkészítő: iktató hivatalsegéd Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Osztályonkénti ügyiratok	ISZO vezetője, jegyző	folyamatos	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
7.	Tűzrendészeti, katasztrófavédelmi, honvédelmi munka, baleset- és munkavédelmi feladatok	142/1999. (IX.8.) K.r., 2011. évi CXXVIII.tv., 2011. évi CXIII.tv., 234/2011.(XI. 10.)K.r., egyéb jogszabályok Tűzvédelmi-munkavédelmi szabályzat	Előkészítő: jegyzői, igazgatási üi. Koordináló: ISZO vezetője, jegyző, alpolgármester	Ügyiratok, baleset- és munkavédelmi napló	ISZO vezetője, jegyző, alpolgármester	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
8.	Informatikai feladatok	Informatikai, adatvédelmi szabályzatok előírásai	Előkészítő: rendszerüzemeltető informatikus Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Informatikai nyilvántartások	ISZO vezetője, jegyző	folyamatos	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
9.	Gondnoki feladatok	Épület, gép, jármű üzemeltetésre vonatkozó jogszabályok	Előkészítő: humánpolitikai üi., igazgatási üi. Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Üzemeltetési nyilvántartások	ISZO vezetője, jegyző	folyamatos	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
10.	Közkutatási, sport feladatok	1993. évi LXXIX. tv., 1997. évi CXL. tv., 2004. évi I. tv., 2011. évi CXCV. tv., Helyi jogszabályok	Előkészítő: igazgatási és civil referens, Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	ISZO vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

Sor- szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség- vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útaltványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
11.	Egészségügyi és szociális feladatok	1997. évi CLIV. tv., 1993. évi III. tv., 1997. évi XXXI. tv., 16/2002.(IX.1 1.)ÖR, 16/2008.(VI.2 4.) ÖR, 2/2009.(I.26.) ÖR, 13/2009.(IV.2 8.) ÖR, 1/2011.(I.24.) ÖR, 11/2011.(V.20.)ÖR	Előkészítő: jegyzői, igazgatási üi. Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	ISZO vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

ÉPÍTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1.	Környezet- és természetvédelmi feladatok, ügyi és vízügyi igazgatás	1996. évi LIII. tv., 1998. évi I. tv., 1993. évi XLVI. tv., 21/2001.(III.14.) K.r., 72/1996.(V.22.) K.r.,) K.r., 38/1995.(IV.05.) K.r. 16/1995.(VI.22.) ÖR 2.) ÖR 19/1996.(VIII.22.)ÖR 30/1999.(X.21.) ÖR 26/2004.(IX.07.)ÖR	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k Felelős: Ép.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
2.	Köztérület-, út- és közmű nyilvántartás, közterületek hasznosítása és felügyellete	1993. évi XLVI. tv., 64/2009.(V.22.) FVM-PM r., 27/1994.(IX.22.) ÖR 16/1995.(VI.22.) ÖR 2.) ÖR 8/2011.(IV.21.) ÖR 31/1995.(X.19.) ÖR	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k, közterület felügyelő Felelős: Ép.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
3.	Önkormányzati beruházások elkészítése és bonyolítása	1997. évi LXXVIII. tv., 1998. évi I. tv., 72/1996.(V.22.) K.r., 162/2004.(V.21.) K.r., 1.) K.r., 290/2007.(X.31.) K.r., 1.) K.r., pályázati felhívások	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k Felelős: Ép.O. vezetője	Pályázat, építési költségvetés, építési terv	Ép.O. vezetője, jegyző	Pályázati felhívás, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
4.	Városüzemeltetési feladatok tervezése, végrehajtása	1998. évi I. tv., 1993. évi XLVI. tv., 72/1996.(V.22.) K.r., 38/1995.(IV.05.) K.r., 162/2004.(V.21.) K.r.	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k Felelős: Ép.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
5.	Energiaüzemeltetés, díjmegállapítások előkészítése	2011. évi CCIX. tv., 1993. évi XLVI. tv.	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k Felelős: Ép.O. vezetője	Önk-i határozat, Ügyiratok, statisztikák, Nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
6.	Ingatlanvagyon karbantartáshoz műszaki adatok szolgáltatása	1993. évi LXXVIII. tv.	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k Felelős: Ép.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
7.	Hulladékgazdálkodási feladatok	2000. évi XLIII. tv., 17/2005. (V.02.) ÖR.	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k Felelős: Ép.O. vezetője	Önk-i rendelet, önk-i határozat, ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
8.	Mezőgazdasági és Erdészeti feladatok	1994. évi LV. tv., 1994. évi CII. tv., 2007. évi CXXIX. tv., 2009.évi XXXVII. tv., 31/1995. (X.19.) ÖR 8/2011.(IV.21.) ÖR	Előkészítő: mezőgazdasági üi. Felelős: Ép.O. vezetője	Önk-i rendelet, önk-i határozat, ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
9.	Építészeti hatóság feladata	1997. évi LXXVIII. tv., 1990. évi XCIII. tv., 2004. évi CXL. tv., 253/1997.(XII.20.)K.r., 343/2006.(XII.23.)K.r., 255/2007.(X.04.)K.r., 30/2004.(X.18.)ÖR. 14/2011.(VI.24/1996.(X.24.)ÖR 13/2006.(VI.30.)ÖR 6/2012.(I.26.)ÖR	Előkészítő: Építészeti hatóság üi. Felelős: Ép. O. vezetője	Önk-i rendelet, önk-i határozat, ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép. O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép. O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
10.	Felügyeleti ellenőrzés	2004. évi CXL. tv., 193/2009.(IX.15.) K.r., ellenőrzési ütemterv	Előkészítő: Építészeti hatóság üi. Felelős: Ép. O. vezetője	Jegyzőkönyvek, nyilvántartások	Ép. O. vezetője, jegyző	ütemterv szerint	Ép. O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
11.	Városi főépítési feladatok	SZMSZ	Előkészítő: városi főépítész	Ügyiratok, nyilvántartások	jegyző	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

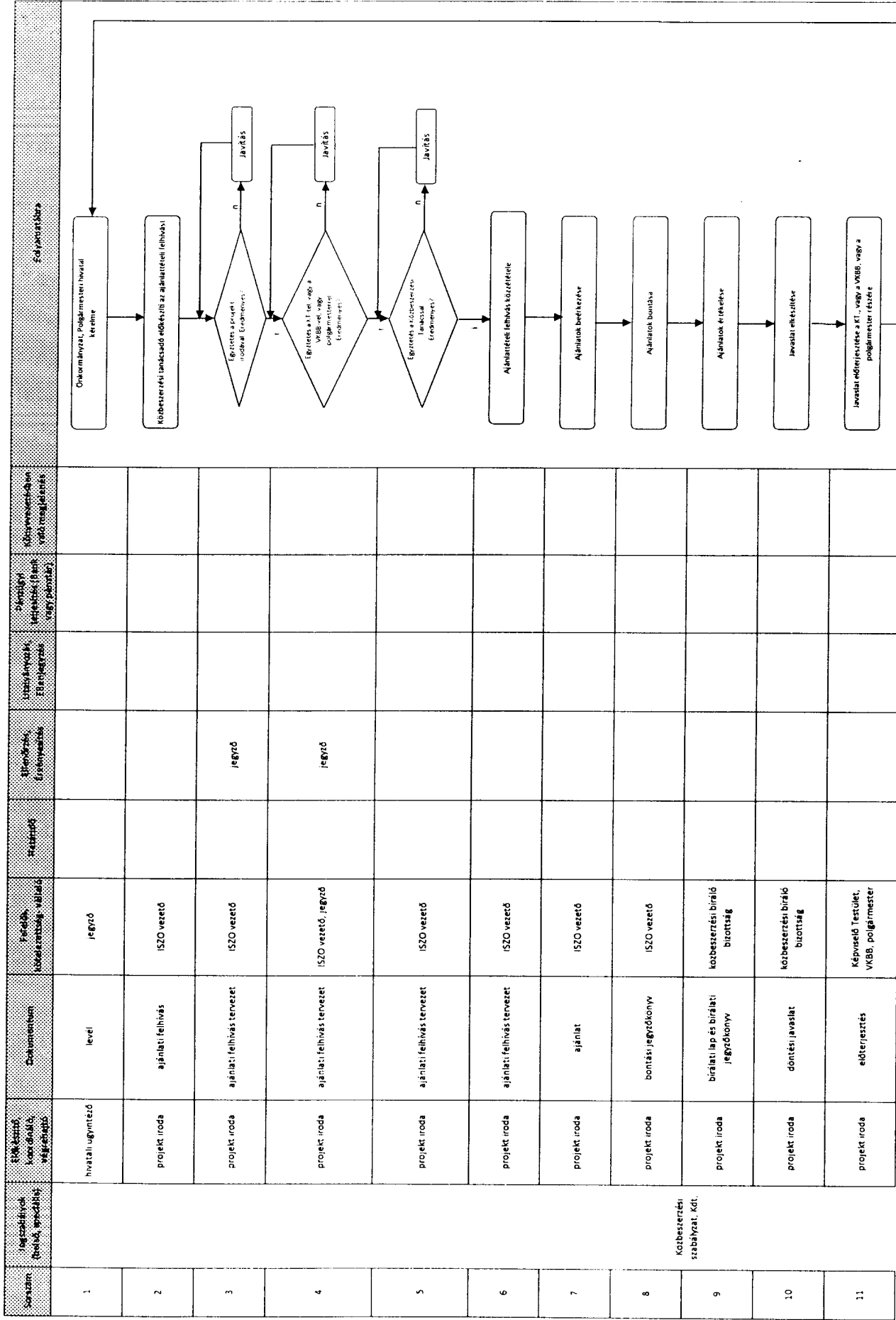
HATÓSÁGI, SZOCIÁLIS OSZTÁLY ÉS VÁROSI GYÁMHIVATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

1.	Okmányirodai feladatok	1988. évi I. tv., 1992. évi LXVI. tv., 1998. évi XII. tv., 1999. évi XCIII. tv., 1999. évi LXXXIV. tv., 2009. évi CXV. tv., 146/1993.(X.2 6.) K.r., 101/1998.(V.2 2.)K.r., 168/1999.(XI. 24.)K.r., 264/2002.(XII. 19.)K.r., 326/2011.(XII. 28.)K.r.	Előkészítő: nyilvántartási, vállalkozási, közlekedési üi-k Felelős: Szoc.O. vezetője	Személyi igazolvány, lakcím igazolvány, gépjármű vezetői engedély, útiokmány, egyéni vállalkozói igazolvány, stb.	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc. O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
2.	Anyakönyvi igazgatás	1993. évi LV. tv., 125/1993.(I X.22.) K.r. 1982. évi 17 tvr., 6/2003. (III.7.) Bm rend.	Előkészítő: anyakönyvvezető Felelős: Szoc.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
3.	Népszerűség nyilvántartási feladatok	1992. évi LXVI.tv., 146/1993. (X.26.) K.r., helyi jogszabályok	Előkészítő: anyakönyvvezető Felelős: Szoc.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
4.	Egyéb igazgatási feladatok	2010. évi XXXVIII.tv.	Előkészítő: Igazgatási ügyintéző Felelős: Szoc.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
5.	Jegyzői gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatás	1997. évi XXXI.tv., 149/1997.(IX.10.) K.r., 331/2006.(XII.31.)K.r., 2/2009.(I.26.) önk. r.	Előkészítő: Igazgatási ügyintéző Felelős: Szoc.O. vezetője	Ügyiratok, határozatok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
6.	Szociális igazgatás	1993. évi III. tv., 63/2006. (III.27.) K.r., 11/2011. (V.20.) ÖR 62/2006.(III.27.) Korm. Rend.	Előkészítő: Igazgatási ügyintézők Felelős: Szoc.O. vezetője	Ügyiratok, határozatok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

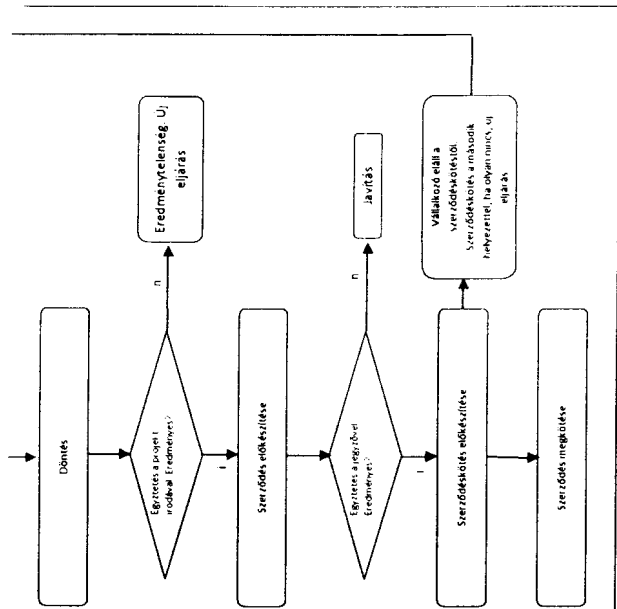
Sorszám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
7.	Kereskedelmi igazgatás	2004. évi CXL. tv., 2005. évi CLXIV. tv., 2009. évi LXXVI. tv., 210/2009. (IX.29.) K.r.	Előkészítő: Igazgatási ügyintéző Felelős: Szoc. O. vezetője	Ügyiratok, határozatok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc. O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc. O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
8.	Szabálysértési ügyek	1999. évi LIX tv., 218/1999 (XII.28.) Korm rend.	Előkészítő: Igazgatási ügyintéző Felelős: Szoc. O. vezetője	Ügyiratok, határozatok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc. O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc. O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
9.	Bitokvédelem	1959. évi IV. tv.; 228/2009. (X.16.) Korm. rend	Előkészítő: Igazgatási ügyintéző Felelős: Szoc. O. vezetője	Ügyiratok, határozatok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc. O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc. O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
10.	Gámhivatal	1997.évi XXXI.tv.; 1959. évi IV. tv.; 1952. évi IV. tv.; 149/2006.(I.X.10) Korm.rend	Előkészítő: gyámhivatali ügyintézők. Felelős: Ov.	Ügyiratok, határozatok, statisztikák, nyilvántartások	Ov, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ov, jegyző	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
11.	Felügyeleti ellenőrzés	2004. évi CXL. (Ket), ellenőrzési ütemterv	Előkészítő: Szoc.O. munkatársai Felelős: Szoc.O. vezetője	Jegyzőkönyvek, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	ütemterv szerint	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs



Közbeszerzési szabályzat, Kdt.

12										
13	projekt iroda	határozat, polgármesteri jóváhagyás	Képviselő Testület, VKBB, polgármester							
14	projekt iroda	ISZÓ-konv. összeállítás, tájékoztató hirdmény	ISZO vezető							
15	projekt iroda	szerrződés tervezet	ISZO vezető							
16	hivatali ügyintéző	szerrződés tervezet	jegyző							
17	hivatali ügyintéző	szerrződés	polgármester							



2. sz. függelék

Sajószentpéter Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára vonatkozó **KOCKÁZETKEZELÉSI
ELJÁRÁSI REND**

Készült: 2012. május

Hatályba helyezve: 2012. június 01.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló **370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése** alapján Sajószentpéter Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) megalkotja a Kockázatkezelési eljárási rendjét.

1. A kockázatkezelés célja, tartalma

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat a Hivatal kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, értékelése, és kezelése).

A kockázatkezelés révén a Hivatal feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

1.2. A szabályzat tartalma

- a kockázat fogalma,
- a kockázat kezelője, (útvonal),
- a kockázatkezelési hatókör meghatározása
- a kockázatok kezelésének folyamata,
- a kockázatkezelés időtartama,
- a kockázatok és intézkedések nyilvántartása.

2. A kockázattal kapcsolatos fogalmak

2.1. A kockázat fogalma

- A kockázat egy esemény vagy tevékenység, illetve tevékenység elmulasztása, mely bekövetkezésének van valamilyen valószínűsége és
- amely lényegi befolyással van a szervezet célkitűzéseire.
- A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információhiány.

2.2. Kockázatmenedzsment

Szisztematikusan felépített folyamat, melynek célja a potenciális kockázatok feltárása és értékelése és ennek eredménye alapján kockázatkezelő terv megfogalmazása és végrehajtása.

2.3. Kockázat-kontrolling

A már azonosított kockázatok és ezek kezelésére megfogalmazott kockázatkezelő program folyamatos nyomon követése, új kockázatok időben történő kiszűrése.

A kockázatok forrása lehet a Hivatalra nézve külső eredetű kockázat, vagy a Hivatal saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat. Ezek főbb típusai:

1. Stratégiai (hosszabb időszakra, általában 4 év, vonatkozó negatív vagy pozitív kockázat)
2. Működési, folyamati (jellemzően 1 évre vonatkozó negatív kockázatok)
3. Pénzügyi, finanszírozási
4. Projekt

A lehetséges kockázati tényezőket az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. Kockázat azonosítása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Hivatal célkitűzéseit veszélyeztető

fő kockázatok. A kockázatok azonosítását a szervezeti egység vezetője végzi. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A szervezeti egységek vezetői a szervezetüknél a kockázatok azonosítják, értékelik és javaslatot tesznek a kezelésre minden tárgyévet követő január 15-éig. A jegyző ez alapján

- meghatározza a kulcsfontosságú kockázatok a Hivatal működése szempontjából.
- jóváhagyja az osztályvezetők kockázatkezelésre vonatkozó intézkedési javaslatait.
- Meghatározza a kockázati szint nagyságát.

A kockázatkezelésért felelős jegyző tevékenységében figyelembe veszi a belső ellenőrzés ajánlásait, javaslatait.

3.1. Kockázatok értékelése

3.1.1. A kockázatok mérlegelése

A kockázatok hatásuk szerint az alacsonytól a magasig terjednek, melyeknek pontozása 1-3 között történik.

Alacsony (1 pont)	Az a kockázat, melynek bekövetkezése esetén <i>elhanyagolható</i> - pénzbeli ráfordítás, - időbeli ráfordítás, - működésbeli fennakadás, munkavégzés minőségének romlása, - jogszabályoknak való nem megfelelés jelentkezik
Közepes (2 pont)	Az a kockázat, melynek a bekövetkezése esetén <i>jelentős</i> - pénzbeli ráfordítás, - időbeli ráfordítás, - működésbeli fennakadás, munkavégzés minőségének romlása, vagy - jogszabályoknak való nem megfelelés jelentkezik
Magas (3 pont)	Az a kockázat, melynek a bekövetkezése esetén <i>nagyon jelentős</i> - pénzbeli ráfordítás, és - időbeli ráfordítás, és - működésbeli fennakadás, munkavégzés minőségének romlása, és jogszabályoknak való nem megfelelés jelentkezik

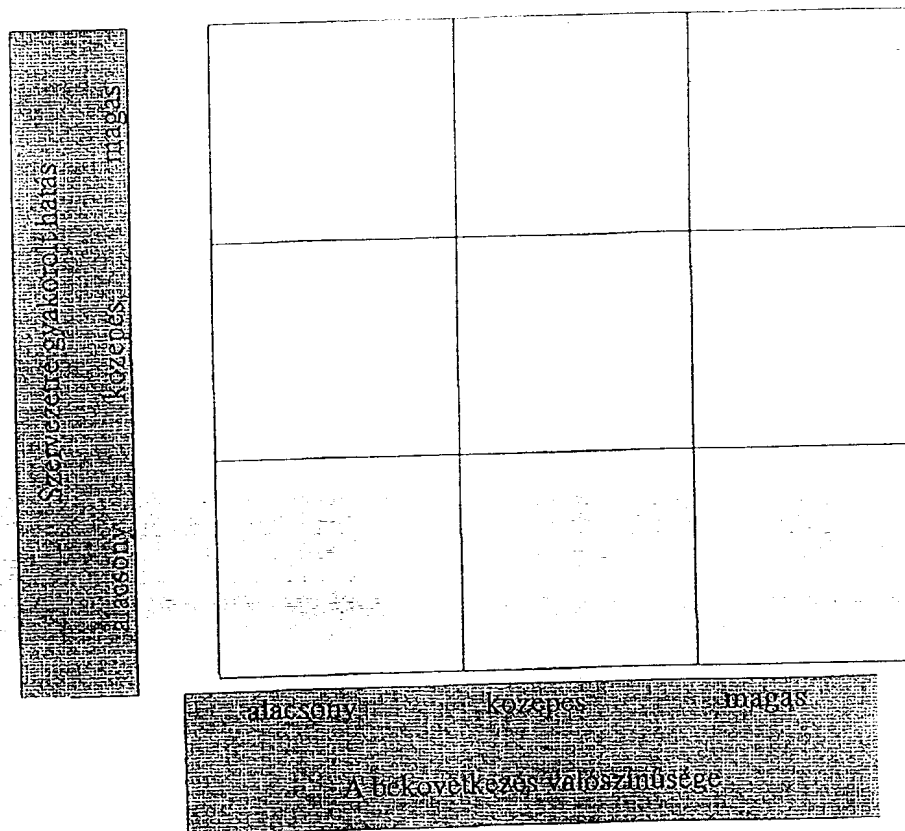
A hatásskála azt mutatja meg, hogy ha egyszer a jelzett kockázat bekövetkezett, annak mekkora hatása lesz az adott feladat szempontjából releváns tényezőre (idő, költség, minőség).

Bekövetkezésük valószínűsége szerint osztályozhatjuk a lehetséges kockázatokat 1-3-ig terjedő skálán.

Nem valószínű (1 pont)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége alacsony vagy a kockázat megvalósulása ritka.
Közepesen valószínű (2 pont)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége közepes vagy a kockázat előfordulása közepes gyakoriságú.
Rendkívül valószínű (3 pont)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége magas vagy a kockázat előfordulása gyakori.

A valószínűségi skálában azt kell megbecsülni, hogy mekkora annak a valószínűsége, hogy a jelzett kockázat bekövetkezik. Pl. mekkora a valószínűsége annak, hogy a kontrolling jelentések alapjául szolgáló adatok nem teljes körűek.

A kockázatok jelentősége a bekövetkezés valószínűségének és a kockázat hatásának szorzatából adódik, értéke 1 és 9 közé esik. 1-2. közötti értékek esetén kis kockázatról, 3-6 között közepes kockázatról, 7-9. között magas kockázatról van szó.



3.1.2. A kockázatok kezelhetősége

A kockázatok kezelhetőségének vizsgálata a hatás-valószínűség vizsgálat során közepesnek vagy jelentősnek minősített kockázatok további vizsgálatát jelenti abból a célból, hogy azon kockázatokat ki lehessen szűrni, amelyekre intézkedési javaslat megfogalmazása indokolt.

A kezelhetőség-vizsgálat valószínűségének befolyásolhatósága:

1. Bekövetkezés valószínűségének befolyásolhatósága
 - befolyásolható
 - részben befolyásolható
 - nem befolyásolható

2. Hatás befolyásolhatósága
 - befolyásolható
 - részben befolyásolható
 - nem befolyásolható

3. Kockázat felmerülésének helye:
 - belső
 - külső

Bekövetkezés valószínűségének befolyásolhatósága - befolyásolható - részben befolyásolható - nem befolyásolható	1 pont 0,5 pont 0 pont
Hatás befolyásolhatósága - befolyásolható - részben befolyásolható - nem befolyásolható	1 pont 0,5 pont 0 pont
Kockázat felmerülésének helye - belső kockázat - külső kockázat	1 pont 0 pont

Az egyes kockázatoknak a fenti három oszlop alapján elért pontszámait össze kell adni és a kockázatok kezelhetőségét a következők szerint kell minősíteni:

Kezelhetőség minősítése	Pontszám
Jól kezelhető	2,5 – 3 pont
Közepesen kezelhető	1,5 – 2 pont
Rosszul, nehezen kezelhető	1,5 pont alatt

Ezután a kezelhetőség vizsgálat pontszámát össze kell szorozni a hatás-valószínűség vizsgálat pontszámával, majd e szorzat alapján a legalább 18 pontot kapott kockázatokat kell kijelölni intézkedési javaslat megfogalmazása céljából.

3.1.3. A kockázat kezelése

A legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazzuk, mert kockázatos állami tevékenységek legtöbb esetben nem szüntethetők meg és nem háríthatók át. A kockázat csökkentése általánosan a belső kontrollrendszer célja és feladata. A „négy szem elve” segítségével a hivatal csökkentheti annak kockázatát, hogy például egy kifizetési bizonylaton történt elírásnak közvetlen anyagi következménye legyen.

3.1.4. A kockázat átadása

Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.

3.1.5. A kockázatos tevékenység befejezése

Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység befejeztével, megszűnésével. Az állami szférában erre korlátozott a lehetőség.

A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedés meghatározása szükséges.

3.2. Kockázatok felülvizsgálata

A hivatal hierarchikus rendszerének megfelelően a kockázatokért való felelősséget is delegálni kell a megfelelő szintre.

A kockázati környezet állandó változását is figyelembe kell venni a költségvetési év folyamán, ellenőrizni kell a megtett intézkedések hatásait.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a Hivatal vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú tevékenység ellenőrzéséről, beszámolót kér, helyszíni vizsgálatot tart vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

4. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésénél, a költségvetés tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének. A költségvetési év folyamán nyomon kell követni a folyamatokat, ellenőrizni a tett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változása mellett.

5. A kockázatok nyilvántartása

A feltárt kockázatokat, hibákat osztályonként nyilván kell tartani (2. számú melléklet).

A kockázatkezelési eseteket a Hivatal vezetője elemzi a belső ellenőr bevonásával. A kockázatkezelés folyamat ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

6. Záró rendelkezések

A Kockázatkezelési eljárási rend

- 2012. június 01. napján lép hatályba.
- 2011. szeptember 15-étől hatályos Kockázatkezelési eljárási rend 2012. május 31-én hatályát veszti.

Dr. Márton Kinga
jegyző távollétében

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
osztályvezető

LEHETSÉGES KOCKÁZATI TÉNYEZŐK

1.) STRATÉGIAI KOCKÁZATOK

Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötések tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

2.) MŰKÖDÉSI-FOLYAMATI KOCKÁZATOK

Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lccserélésének igénye. A technológiai üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

3.) PÉNZÜGYI-FINANSZÍROZÁSI KOCKÁZATOK

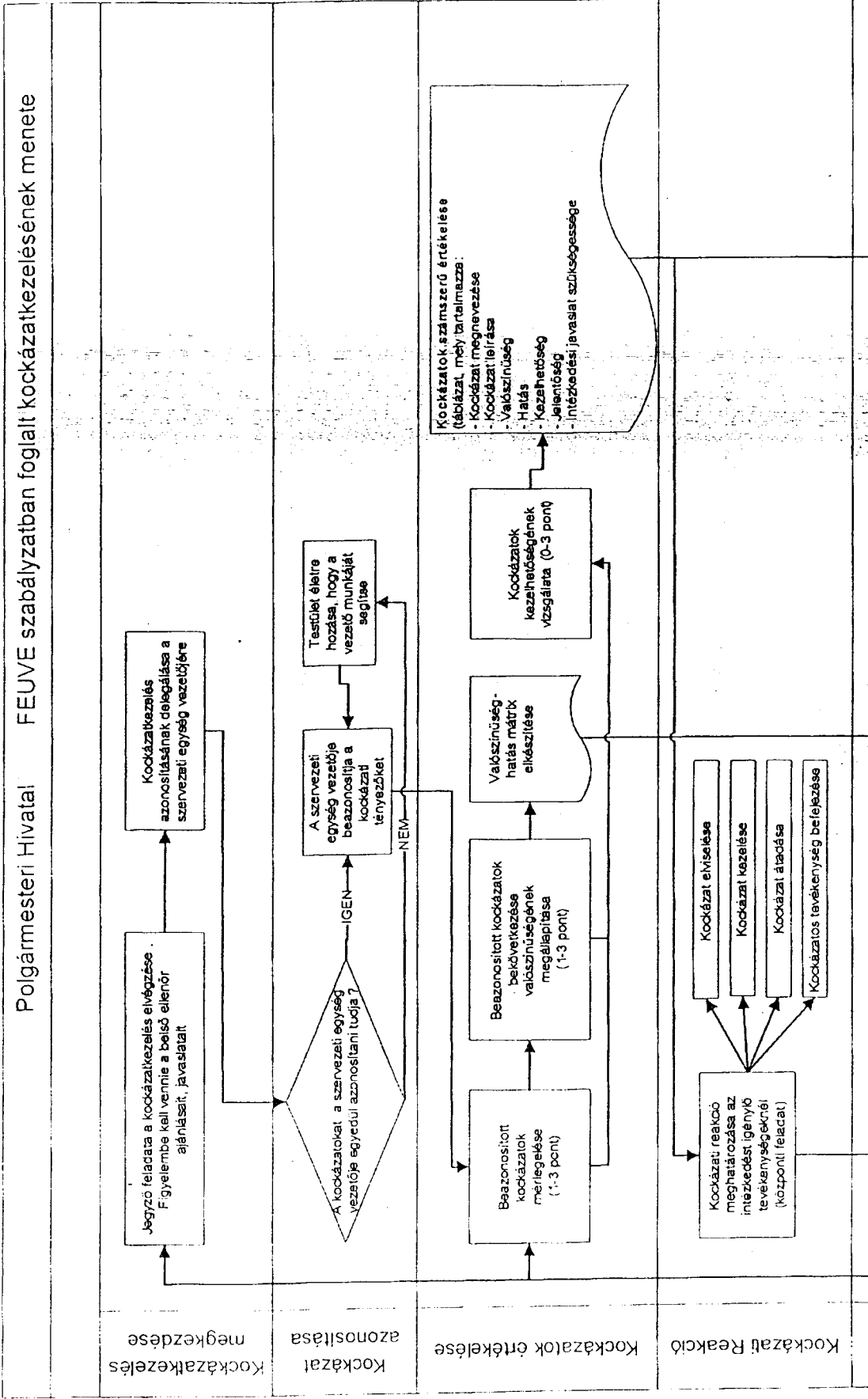
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.

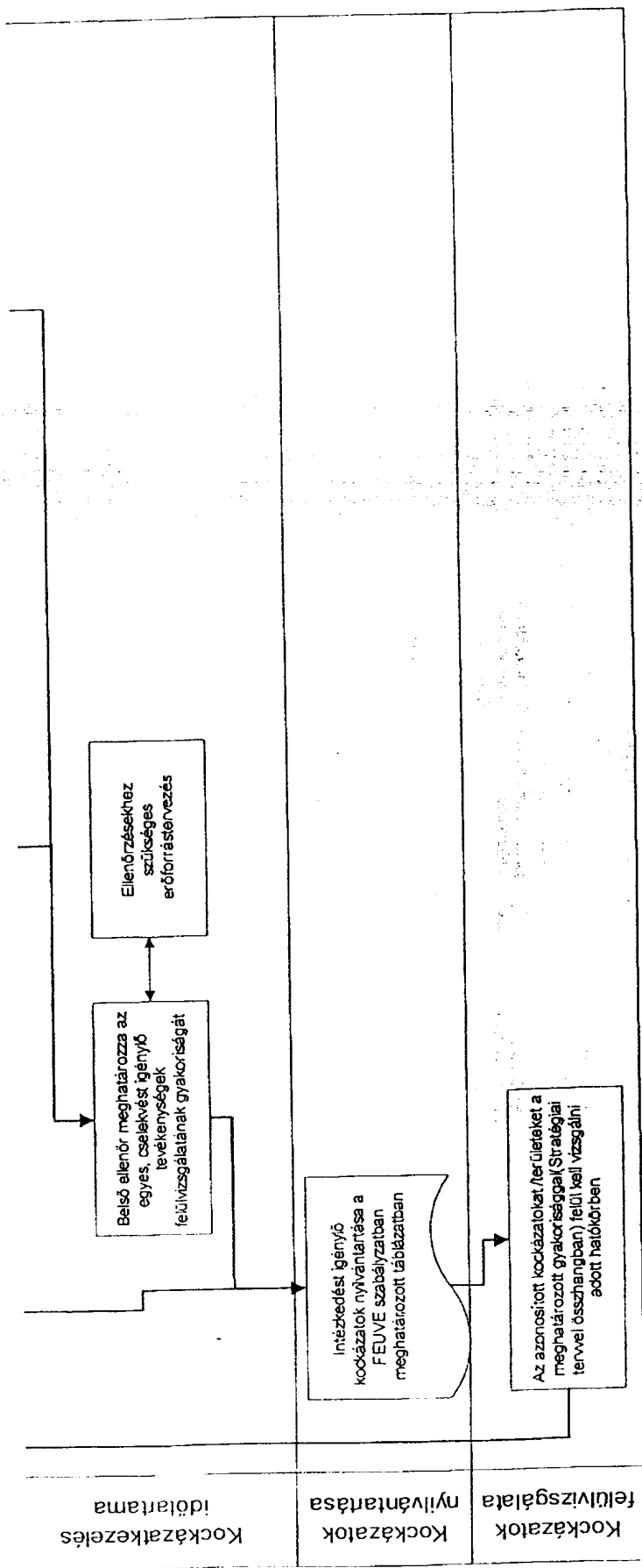
4.) PROJEKT KOCKÁZATOK

Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
---------	--

Az adott projekttől függően az előbbi három típusból bármelyik kockázati tényező, azok egyvelege előfordulhat, pl. építési projekt esetében a tulajdonviszonyok alakulása kockázati tényező lehet.

KOCKÁZATKEZELÉS FOLYAMATA





**Sajószentpéter Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára vonatkozó
SZABÁLYTALANSÁGOK
KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

Készült: Sajószentpéter, 2012. május

Hatályba helyezve: 2012. június 01.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló **370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján** Sajószentpéter Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: hivatal) megalkotja a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

I. Bevezetés

1. A szabálytalanságok

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

A *szabálytalanság*, valamely létező szabálytól
jogszabályi rendelkezéstől,
helyi rendelettől, határozattól,
egyéb belső szabályzattól
való eltérést, valamint az elvárások be nem tartását jelenti.

Alapesetei lehetnek:

1. a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
2. a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság).

A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi
- rendszeresen ismétlődő.

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

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a hivatal vezetőjének (jegyző) felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés történjen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (prevenció, megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a hivatal vezetőjének a feladata, amely feladatot a jegyző a Polgármesteri Hivatalban kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire ruházhatja át.

2. A szabálytalanságok megelőzése

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a hivatal vezetőjének felelőssége.

A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. §. (1)-(2) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra; egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok; meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén; átlátható a humánerőforrás-kezelés. Továbbá köteles olyan szabályzatokat kiadni, illetve folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A hivatal munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Polgármesteri Hivatal belső szabályzatait az *I. számú melléklet* tartalmazza.

A hivatal osztályokra tagolódik, az adott terület vezetéséért felelős osztályvezető tudomására jutott információk alapján tájékoztatja a szabálytalanság bekövetkeztéről a jegyzőt és egyúttal javaslatot dolgoz ki a hivatal vezetője részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

II. A szabálytalanságkezelési eljárás

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy **minden szervezeti egység vezetője felelős** a feladatkörébe tartozó szakterületen *észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.*

1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme. Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

• *A hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

a.) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét (osztályvezető). Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, úgy közvetlenül a hivatal vezetőjét kell értesítenie.

b.) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített osztályvezető megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a jegyzőt.

c) Valamennyi felettes és a hivatal vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a polgármestert kell értesíteni.

A jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellelése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága; emberi mulasztás; rendszerhiba; előírások be nem tartása, stb.

- *A hivatal vezetője észleli a szabálytalanságot*

A hivatal vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek (osztályvezető) észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- *Az önkormányzati hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

- *Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot*

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az önkormányzatnak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

- *Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének (osztályvezető) a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

A jegyző dönt a szabálytalanság kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A hivatal vezetője illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A jegyző a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkől vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok betartása mellett. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottság munkájában való részvétele nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének (osztályvezető) a kötelezettsége.

Hivatalunknál a szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 30 munkanap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt írásban – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a jegyző felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a. annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- b. szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- c. további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a hivatal vezetője számára a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell adni és felelőst kell megnevezni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a hivatal vezetőjének jogkörébe tartozik.

A *II. számú melléklet* mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit. Jogszabályi háttér a *III. számú mellékletben* található.

Hivatalon belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője (osztályvezető) valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt írásban javaslatot tehet a csökkentés mértékére a jegyző felé. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

A hivatal vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése – ha a belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési, javaslattételi jogkör -a belső szabályzatban megnevezett- az érintett osztály vezetőjére átruházható.

4. A hivatal vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján beazonosítja a további „szabálytalanság-lehetőségeket” (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, valamint az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást;
- értékeli a megtett intézkedések hatását és hatékonyságát.

Az intézkedésre kötelezett osztályvezető is köteles nyomon követni, figyelemmel kísérni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét (osztályvezetőt) írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

5. A hivatal vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a.) Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és

ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

- a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét,
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

6. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45. §).

A hivatal vezetője részére az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adni a belső ellenőrzési vezetőnek az éves ellenőrzési tevékenységről (370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (1) és (3) bekezdés).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzöttnek és tájékoztatnia kell a jegyzőt és a polgármestert.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője (osztályvezető) évente jelentést készít legkésőbb tárgyévet követő január 31-éig *(IV. sz. melléklet)*.

III. A hivatal szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendjének kialakításához ajánlható szempontok

1.6.1.1.1 a) A Polgármesteri Hivatal szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

b) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák.

A jegyző eljárásrendet ad ki a hivatal teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely az a) pont elemeit tartalmazza.

A szabálytalanságkezelés a hivatalnál az osztályvezetői szintre kerül telepítésre. Így a szervezet legfelső vezetőjén kívül más ne befolyásolhassa az általa vizsgált és kezelt ügyekről alkotott objektív bizonyítékokon alapuló véleményét. Az osztályvezető évente jelentésben számot adnak a szabálytalanságkezeléséről a jegyző részére legkésőbb tárgyévet követő január 31-éig.

A *jelentésnek tartalmaznia* kell: a szervezet általános bemutatását, az osztály egészére érvényes elveket, kötelezettségeket, továbbá kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása (ügyrend) során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás helyzetét bemutatni.

IV. Záró rendelkezések

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:

- 2012. június 01. napján lép hatályba.
- A 2011. szeptember 15-én hatályba helyezett Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 2012. május 31-én hatályát veszti.
- Jelen eljárási rend hatálya kiterjed a hivatalban felmerülő szabálytalanságok kezelésére.
- Jóváhagyására és módosítására a hivatal vezetője jogosult.

Dr. Márton Kinga
jegyző távollétében

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
osztályvezető

A Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai

Belső ellenőrzési kézikönyv

Szervezeti és működési szabályzat (ügyrend)

Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok

 Eszközök, források értékelési szabályzata

 Leltározási és leltárkészítési szabályzat

 Pénzkezelési szabályzat

 Önköltség-számítási szabályzata

Számlarend

Bizonylati szabályzat és bizonylati album

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Gazdasági szervezet ügyrendje

Gépjármű használattal kapcsolatos szabályozás

Ügyiratkezelési szabályzat

Kiküldetési szabályzat

Gazdálkodási szabályzat

Közbeszerzési szabályzat

Közszolgálati adatvédelem szabályzata

Közszolgálati szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani. A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

A szabálysértésekről és szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogyan az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Kttv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Jogszályi háttér

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról a 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

.....
jegyző részére

Helyben

Beszámoló jelentés

.... évről

1. Szervezet (osztály) általános bemutatása
2. A szervezet ügyrendjének rendelkezéseitől eltérő esetek
3. A szabálytalanságok következményei
4. A tett intézkedések és hatásaik
5. A szabálytalanságok nyilvántartásának helyzete

Sajószentpéter, 20.....

.....
Osztályvezető

Tárgyévi ellenőrzések alapján tett intézkedések helyzete

Szervezeti egység:

Sorszám	Ellenőrzési jelentés száma	Intézkedési megjelölt határidők	tervben feladatok,	Megvalósult intézkedések, határidők	Nem teljesült feladatok, ennek okai

Rövid szöveges beszámolóban elemzi a fenti táblázatban közöltek.

Sajószentpéter, 20.....

.....
Osztályvezető

Kapja: jegyző, belső ellenőrzési vezető

