



## Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.

kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.




# 17/2021. BELSŐ KONTROLLRENDSZER SZABÁLYZAT

## a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatalnak a belső kontrollrendszeréről szóló szabályzata

A Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (a továbbiakban Áht.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban Bkr.) alapján a következők szerint szabályozzuk.

Készítette: 2021.02.24.


  
.....  
Geréb Tünde, jegyző

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

Egyetérttek: 2021.02.24.

  
.....

Krix Lajos  
polgármester  
Tinnye Község Önkormányzata

  
.....  
Székely Róbert  
polgármester

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata

20/2021. (II. 24.)

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

22/2021. (II. 24.)

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézményére.

2021.02.24.

Bogárné Manhercz Katalin

Bogárné Manhercz Katalin  
intézményvezető  
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde

# Tartalom

|  |            |
|--|------------|
| <b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....  | <b>4</b>   |
| 1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....  | 4          |
| 2. A SZABÁLYZAT CÉLJA .....  | 4          |
| 3. FOGALMAK .....  | 5          |
| <b>II. A HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK ELEMEI</b> .....                                     | <b>7</b>   |
| 1. KONTROLLKÖRNYEZET .....   | 7          |
| 1.1. Célok és szervezeti felépítés .....   | 7          |
| 1.2. Belső szabályozás.....  | 7          |
| 1.3. A működési folyamatok során felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése ..... | 7          |
| 1.4. Ellenőrzési nyomvonal .....   | 8          |
| 1.5. Humán-erőforrás kezelése .....  | 8          |
| 1.6. Etikai értékek és integritás.....   | 8          |
| 2. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENDSZER .....   | 9          |
| 2.1. Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére vonatkozó legfontosabb alapelv .....   | 9          |
| 2.2. Kockázatelemzés .....   | 9          |
| 2.3. Kockázatkezelés .....   | 9          |
| 2.4. Kockázati reakciók.....   | 11         |
| 3. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK.....  | 13         |
| 3.1. Kontroll-stratégia és módszer .....   | 13         |
| 3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint .....   | 13         |
| 3.3. Folyamatok kontrollja.....  | 14         |
| 3.4. Négy szem elve .....  | 15         |
| 3.5. Informatikai rendszerek biztonsága .....  | 15         |
| 3.6. A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés .....  | 15         |
| 3.7. A kontrolltevékenység működése.....   | 16         |
| 3.8. Feladatvégzés folytonossága.....  | 17         |
| 4. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER .....   | 18         |
| 4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése.....   | 18         |
| 4.2. Az iktatás rendszere .....  | 18         |
| 5. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING).....  | 19         |
| 5.1. Belső ellenőrzés .....  | 20         |
| 5.2. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja .....  | 21         |
| 5.3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén .....                  | 21         |
| 5.4. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés .....                       | 24         |
| 5.5. Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése .....  | 24         |
| <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....  | <b>25</b>  |
| 1. melléklet.....  | 26         |
| 2. melléklet.....  | 27         |
| 3. melléklet.....  | 29         |
| <b>FÜGGELÉKEK</b> .....  | <b>33</b>  |
| 1. függelék .....  | 34         |
| 2. függelék .....  | 36         |
| 3. függelék .....  | 37         |
| 4. függelék .....  | 39         |
| 5. függelék .....  | 41         |
| 6. függelék .....  | 42         |
| 7. függelék .....  | 46         |
| <b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT</b> .....   | <b>554</b> |

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

## 1. A szabályzat hatálya

A **szabályzat személyi hatálya** a Hivatal, az Önkormányzatok és az Intézményeik teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed, a foglalkoztatotti jogviszony fajtájától függetlenül, akkor is, ha a foglalkoztatás ellenszolgáltatás mentes (pl. diák gyakorlati munka), illetve akkor is, ha a foglalkoztatás külső megbízotti vagy vállalkozási jogviszony.

A **szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed a Hivatal, az Önkormányzatok és az Intézményeik

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

## 2. A szabályzat célja

A Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal vezetője, a jegyző, a Hivatal működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a Hivatal szervezetének belső kontrollrendszerét.

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

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

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

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

- a) a Hivatalban a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és a nem rendeltetés szerű használatától.

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

- a) kontrollkörnyezetet,

- b) integrált kockázatkezelési rendszert,
- c) kontrolltevékenységeket,
- d) információs és kommunikációs rendszert,
- e) nyomon követési rendszert (monitoring) kialakítani, működtetni és fejleszteni.

### 3. Fogalmak

Jelen szabályozás alkalmazásában:

*a) Adatszolgáltató*

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

*b) Kockázatok feltárásáért és kezeléséért felelős vezető*

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

*c) Belső ellenőrzés*

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

*d) Belső kontrollrendszer*

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

*e) Eredményesség*

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

*f) Gazdaságosság*

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

*g) Hatékonyság*

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

*h) Integrált kockázatkezelési rendszer*

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

*i) Kockázat*

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

*j) Integritás*

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

*k) Integritási kockázat*

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

*l) Integritáskontrollok*

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

*m) Kockázatelemzés*

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

*n) Kockázat hatása*

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

*o) Kockázat valószínűsége*

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

*p) Kockázatértékelés*

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

*q) Kockázatkezelés*

Folyamat, intézkedések kiválasztására és végrehajtására a kockázat csökkentése érdekében.

*r) Kockázati tűréshatár*

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

*s) Kockázatkezelési terv*

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

*t) Korrupció*

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

*u) Korrupciós kockázat*

Olyan integritási kockázat, amely korrupcióscselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

*v) Működési kockázat*

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

*w) Maradvány kockázat*

A kockázat kezelése után fennmaradó kockázat.

## **II. A HIVATAL BELSŐ KONTROLLRENDSZERÉNEK ELEMEI**

### **1. Kontrollkörnyezet**

A Hivatal jegyzője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben

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

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

A kontrollkörnyezet a következő elemekből áll:

- a) Tisztesség és etikai értékek;
- b) A vezetés filozófiája és munkastílusa;
- c) Szervezeti felépítés;
- d) Hatáskör-és feladat-megosztás;
- e) Az emberi erőforrás-kezelés irányelvei és gyakorlata;
- f) Az alkalmazottak szakértelme.

#### **1.1. Célok és szervezeti felépítés**

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

#### **1.2. Belső szabályozás**

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

A Hivatal belső szabályzatainak jegyzékét az SZMSZ sorolja fel.

#### **1.3. A működési folyamatok során felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése**

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

#### **1.4. Ellenőrzési nyomvonal**

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

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

- a) mi az adott tevékenységek tartalma,
- b) mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- c) milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- d) kik a felelősök a feladatellátásért,
- e) hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- f) ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- g) milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

A Hivatal Ellenőrzési nyomvonala a belső ellenőrzési kézikönyvben kerül szabályozásra.

#### **1.5. Humán-erőforrás kezelése**

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

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

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

#### **1.6. Etikai értékek és integritás**

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

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

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

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



## 2. Integrált kockázatkezelési rendszer

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

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

### 2.1. Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésére vonatkozó legfontosabb alapelv

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

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

- humán erőforrás kockázatok;
- pénzügyi kockázatok;
- megfelelőségi kockázatok;
- integritási- és korrupciós kockázatok;
- biztonsági kockázatok;
- informatikai kockázatok;
- külső kockázatok;

### 2.2. Kockázatelemzés

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

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

### 2.3. Kockázatkezelés

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

Kockázatkezelés folyamatának lépései:

- a) a kockázatok azonosítása,
- b) a kockázatok értékelése,
- c) az elfogadható kockázati szint (kockázati tűréshatár) meghatározása,
- d) a nem elfogadható kockázatok kezelésére kockázatkezelési intézkedések meghatározása,

e) a bevezetett intézkedések megvalósulásának nyomon követése, folyamatos kockázat menedzsment.

### a) kockázatok azonosítása (felmérés)

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

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

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

### b) kockázatok értékelése

A kockázat jellemzői:

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

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

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

$$KÉ = KV * KH$$

- a kockázat bekövetkezésének valószínűsége (KV)

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

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

- a kockázat hatása (KH):

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

### c) elfogadható kockázati szint (tűrészhatár) meghatározása

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

- 1) nem elfogadható kockázatok (a KÉ kockázati tűréshatár feletti kockázatok, amennyiben felmerülnek) - minden ilyen esetben kockázatcsökkentő intézkedésről kell dönteni,
- 2) elfogadható, szinten tartható kockázatok (a KÉ kockázati tűréshatár alatti kockázatok) - a kockázatokat és a megtett intézkedéseket felügyelet alatt kell tartani azért, hogy a kockázat ne növekedjen, de új intézkedést nem kötelező alkalmazni a kezelésükre.

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

## 2.4. Kockázati reakciók

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

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia:

- a. kockázat elviselése,
- b. kockázat kezelése,
- c. kockázat átadása,
- d. kockázatos tevékenység befejezése

### *A kockázat elviselése*

Amennyiben a kockázat mértéke az alkalmazott kockázati tűréshatárán belül marad, illetve, ha azt a bevezetett működési rend, belső kontrollrendszer a napi működése során automatikusan kezeli (pl. a folyamatba épített ellenőrzés, illetve a vezetői ellenőrzés keretében), nincs szükség külön beavatkozásra. Irányadó, hogy a Hivatal és Intézményei elviseljék a kockázatot, amennyiben a kockázat elhárításának becsült költsége magasabb az elhárításból eredő várható haszonnál.

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

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

### *A kockázat kezelése*

A Hivatal a legtöbb kockázat esetében a kockázatok szervezeti intézkedésekkel történő kezelését alkalmazza, mert a kockázatos tevékenységek (folyamatok) az esetek túlnyomó részében nem szüntethetők meg és nem háríthatók át. A kockázat csökkentése általánosan a belső kontrollrendszer célja és feladata.

### *A kockázat átadása*

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

### *A kockázatos tevékenység befejezése*

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

#### **d) kockázatkezelési intézkedések meghatározása**

##### *Kockázatok kezelése*

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

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

A javaslat tartalmazza:

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

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

##### *A kockázatfelmérő táblák vezetése*

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

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

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

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

#### **e) A folyamatos kockázatmenedzsment, az intézkedések nyomon követése**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Kontrolltevékenységek**

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

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

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- b) dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- c) beszámolási eljárások.

#### **3.1. Kontroll-stratégia és módszer**

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

- a) a Hivatal köztisztviselői állományát orientálni kell a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni;
- b) a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatát a dolgozókkal el kell fogadtatni, a kockázatkezelésben való részvételre kell ösztönözni;
- c) megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentést körültekintően, teljeskörűen és megbízhatóan kell elkészíteni.

#### **3.2. Kontrollok alkalmazása céljuk szerint**

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

A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:

- a) Megelőző (preventív) kontroll, amely alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így előzze meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalást megelőző pénzügyi ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a szerződés-kötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi „ellenőr” jóváhagyása alapján lehet végrehajtani. Szakmai téren a technológiai rendben dolgozó munkatársak revíziós tevékenysége sorolható ide, melynek keretében az előző munkafázis szabályszerűségének ellenőrzése nélkül nem lehet a folyamatban tovább haladni.
- b) Helyrehozó (korrekciós) kontroll, amely kialakításának célja a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszennvedett veszteségek, károk bizonyos mértékű visszaszerzésére a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.

- c) Iránymutató (direktív) kontroll, amely a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívja fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget ad a vezetésnek a reagálásra. a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. Pl.: jogszabályváltozás során új eljárásrend kialakítása indokolt, és erről új, korábbi eljárási szabályokat módosító szabályzat, utasítás hatályba léptetésével hívják fel a dolgozók figyelmét.
- d) Feltáró (detektív) kontroll, amely a már bekövetkezett hibákat tárja fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellege ellenére visszatartó ereje érvényesül. Az adott működési folyamatokban a negatív események, a működést hátrányosan befolyásoló tényezők bekövetkezése tekintetében az érintett szervezeti egység vezetője dönt a konkrét intézkedések megtételéről a feladat-és hatáskörök figyelembevételével.

### 3.3. Folyamatok kontrollja

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

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

A kontroll-tevékenységek módszerük szerint a következők lehetnek:

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

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

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

### **3.4. Négy szem elve**

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

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

Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljeskörűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok betartásának kötelezettségével.

### **3.5. Informatikai rendszerek biztonsága**

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

A kockázati tényezők hatékony kezelése érdekében a Hivatal belső szabályzatai között olvasható több olyan egységes keretszabályozás, amely értelmezéseket, iránymutatást ad az informatikai eszközök felhasználói számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során követniük kell.

### **3.6. A folyamatba épített és a vezetői ellenőrzés**

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

A kontrolltevékenységeknek biztosítaniuk kell:

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

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

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

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

### 3.7. A kontrolltevékenység működése

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

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

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

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

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

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

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

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

A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. A Hivatal valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni. A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a következők:

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

A vezetői ellenőrzés eszközei:

- a) az információk elemzése, értékelése: a belső és külső információk elemzése, ellenőrzése alapján a vezetők megszerzik a szükséges információkat a célok, feladatok teljesítéséről.
- b) beszámoltatás: lehet rendszeres vagy alkalmasszerű, 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. A hivatali Ügyrendekben szabályozták a beszámoltatás részletes körülményeit.



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

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

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

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

### **3.8. Feladatvégzés folytonossága**

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

A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkori 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-átvételkor írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azt a feladattal újonnan megbízott részére átadni.

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

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

## 4. Információs és kommunikációs rendszer

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

### 4.1. Információs és kommunikációs rendszer működése

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

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

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

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

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

A szolgálati út kritériumait a Hivatal és a szervezeti egységek Ügyrendje részletezi.

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

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

### 4.2. Az iktatás rendszere

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

ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

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

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

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

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

Az iratok kezelésének eljárásrendjét az Iratkezelési szabályzat tartalmazza,

## **5. Nyomon követési rendszer (monitoring)**

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

A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:

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

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

A Hivatal belső monitoring rendszerének része a szervezeti egységek vezetőinek éves beszámoltatási gyakorlata is.

A Képviselő-testület által irányított gazdasági társaságok évente számolnak be a kitűzött célok megvalósulásáról.

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

## 5.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

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

A belső ellenőrzés tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladata:

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

A belső ellenőrzés munkatervét a jegyző, a polgármesterek közösen határozzák meg.

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

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

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

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

A Hivatalban a jegyző a belső ellenőrzést külső megbízás feladatellátása révén szervezte meg. Eseti belső vizsgálattal a Hivatal bármely dolgozója megbízható, de ellenőrzése során köteles a vonatkozó jogszabályok szerint eljárni és a belső szabályozásokban foglalt eljárásrendet és dokumentum-mintákat alkalmazni.

A külső megbízott a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi.

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

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

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

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó minősített adatot, üzleti és gazdasági titkot tartalmazó iratokba, a közszolgálati alapnyilvántartásba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot, tanúsítványt kérhet, illetve személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával,

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

## **5.2. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja**

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

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

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

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

## **5.3. Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások külső ellenőrzés esetén**

### **a) A Hivatalt érintő külső ellenőrzés esetén**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **b) A Hivatal által végzett külső ellenőrzés esetén**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **c) Az intézkedési tervvel kapcsolatos előírások belső ellenőrzés esetén**

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

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

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

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

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

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

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a jegyző részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi az Belső ellenőrzési vezető részére is. A beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát és esetlegesen a határidő, illetve feladat módosítási kérelmet.

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

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

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

A vezetendő nyilvántartás dokumentum mintája az SZMSZ mellékletében megtalálható.

#### **5.4. Az éves ellenőrzési jelentés, összefoglaló ellenőrzési jelentés**

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

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

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

#### **5.5. Belső kontrollak felülvizsgálata, értékelése.**

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

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

A belső kontrolelemek felülvizsgálatát minden szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el, és az éves munkájáról készült beszámolóban tájékoztatja a jegyzőt, illetve a Képviselőtestületet. A hivatali belső kontroll-elemek objektív értékelésére az éves összefoglaló jelentésben kerül sor, melynek alapját a Hivatal Belső ellenőre által folytatott felügyeleti és belső ellenőrzések során a belső kontrollak működéséről szerzett tapasztalatok együttes értékelése képezik.

A Hivatal jegyzője és az önkormányzati irányítású költségvetési szervek vezetői kötelesek a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban (jelen szabályzat 3. melléklete) értékelni az általuk vezetett költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Az irányított költségvetési szervek vezetői a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt adják át a polgármesternek. A vezetői



nyilatkozatokat a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselőtestület elé.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen Szabályzat 2021. március 1. napján lép hatályba.

A szabályzat elkészítésért és végrehajtásáért a jegyző felelős.

A helyi sajátosságoknak megfelelő ellenőrzési folyamatábrák a szabályzat függelékét képezik.



## NYILATKOZAT

A) Alulírott ..... a ..... költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően ..... évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,

- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,

- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,

- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,

- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,

- az intézményi számviteli rendről,

- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,

- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkezem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Kontrolltevékenységek:

Információs és kommunikációs rendszer:

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Kijelentem, hogy a benyújtott beszámolók a jogszabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljeskörűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket.

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

igen-nem

Kelt: .....

P. H.

.....

aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....

aláírás

## Szabályzat lista

| Megnevezés  | Kötelező/ Nem kötelező | Jogszabályi, egyéb felhatalmazó rendelkezés   |
|---|------------------------|---|
| Gazdálkodási szabályzat   | kötelező               | 2011. évi CXCV. tv.<br>10. § (5) bek.<br>368/2011.(XII.31.)<br>Korm. rend.<br>13. §   |
| Beszerzési szabályzat   | kötelező               | 368/2011.(XII.31.)<br>Korm. rend. 13. § (2)<br>bek.   |
| Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat   | kötelező               | 368/2011.(XII.31.)<br>Korm. rend. 13. §<br>(2) bek.   |
| Reprezentációs szabályzat   | kötelező               | 368/2011.(XII.31.) Korm.<br>rend. 13. § (2) bek. e) pont; (4b) bek.;<br>1995. évi CXVII. tv. 3. §<br>26. pont                         |
| Belföldi és külföldi kiküldetések szabályzata   | kötelező               | 368/2011.(XII.31.) Korm.<br>rend.13. § (2) bek. c) pont, (4b) bek.;<br>1995. évi CXVII. tv. 3. §<br>11. pont                          |
| Vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje   | kötelező               | 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. 3. §<br>(2) bek. g) pont; (4b) bek.;<br>1995. évi CXVII. tv. 70. §<br>(1) bek. b) pont                 |
| Számlarend  | kötelező               | 2000. évi C. tv. 161. §; 161/A. §<br>4/2013. (I.11.) Korm. rend.<br>51. § (2) bek.<br>Magyar Igazságügyi<br>Szakértői Kamara ajánlása |
| Bizonylati szabályzat, bizonylati album   | kötelező               | kötelező érvényű előírás nincs, szervezet helyi adottságaitól függően, belső szabályzatok szerint                                     |
| Számviteli politika   | kötelező               | 4/2013. (I.11.) Korm. rend.<br>50. § (1), (7) bek.  |
| Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata (számviteli politika része) | kötelező               | 4/2013. (I.11.) Korm. rend.<br>22. § (2) bek. b) pont   |
| Eszközök és források értékelési szabályzata (számviteli politika része)                     | kötelező               | 4/2013.(I.11.) Korm. rend.<br>50. § (2) bek.  |
| Önköltség- számítási szabályzat (számviteli politika része)                                 | kötelező               | 4/2013. (I.11.) Korm. rend.<br>50. § (1), (3), (4) bek.   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| Pénzkezelési szabályzat (számviteli politika része)                  | kötelező   | 368/2011. (XII.31.) Korm. rend. 85. § (2) bek., (3) bek. i) pont  |
| Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendje    | kötelező   | kötelező érvényű előírás nincs, szervezet helyi adottságaitól függően   |
| Közbeszerzési szabályzat   | kötelező   | 2015. évi CXLIII. tv. 27. § (1) bek.  |
| Választási eljárások pénzügyi lebonyolításának rendje                | nem kötelező                                     | 2013. évi XXXVI. tv., NVI elnöki utasításai 2/2018. (I.3.) IM rend. előírásai   |
| Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje     | kötelező   | 370/2011.(XII.31.) Korm. rend. 6. § (4a) bek.; Integritást sértő események útmutató   |
| Integrált kockázatkezelés eljárásrendje, kockázatkezelési szabályzat | kötelező   | 370/2011. (XII.31.) rend. 7.§ (2) bek.; Belső kontroll standard Útmutató integrált kockázatkezelés                              |
| Belső kontrollrendszer szabályzata                                   | kötelező   | 370/2011.(XII.31.) Korm. rend. 7. § (2)-(3) bek.; 8. § (2)-(4) bek.; Belső kontroll standard Útmutató integrált kockázatkezelés |
| Közszolgálati szabályzat   | kötelező   | 2011.évi CXCV. tv. 6. § 19. pont, 75. § (5) bek.; 1995. évi CXVII. tv. 69-70. § (1a) bek. b) pont; 71. §                        |
| Közszolgálati hivatásetikai szabályzat (etikai kódex)                | kötelező   | 2011.évi CXCV. tv. 83. § (1)-(2) bek.   |
| Cafeteria (béren kívüli juttatások) szabályzata                      | kötelező, ha a munkáltató biztosítja a juttatást | 1995. évi CXVII. tv. 71. §<br>2017. évi C. tv. 59. § (4) bek.   |
| Munka- és formaruha juttatás szabályzata konyhásnéni                 | kötelező, ha a munkáltató biztosítja a juttatást | 1992. évi XXXIII. tv. 79. §   |
| Közzétételi és közérdekű adatok megismerési szabályzata              | kötelező   | 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. 13. § (2) bek. h) pont; (4b) bek.; 4/2013. (I.11.) Korm. rend. 3. § (1) bek.                     |
| Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat                             | kötelező   | NAIH ajánlás  |

|  |              |   |
|--|--------------|---|
| Közszolgálati adatvédelmi szabályzat                           | kötelező     | 2011. évi CXCV. tv.<br>177. (4) bek.; 87/2019. (IV.23.)<br>Korm. rend.  |
| Informatikai biztonsági szabályzat                             | kötelező     | 2013. évi L. tv. 10. § (8) bek.;<br>41/2015. (VII.15.) BM rend.<br>2-4. számú mellékletei; 451/2016.(XII.19.)<br>Korm. rend.<br>37. § d) pont   |
| Informatikai biztonságpolitika rendje                          | nem kötelező | Nemzeti<br>Infokommunikációs<br>Stratégia belső szabályzatok (pl.<br>Informatikai biztonsági szabályzat)  |
| Iratkezelési szabályzat  | kötelező     | 87/2019. (IV.23.) Korm.rend.;<br>335/2005. (XII.29.) Korm. rend. 3. § (2)<br>bek.;<br>25. § (4) bek., 28.§ (2) bek.,46. §, 51. § (1)<br>bek., 54. §, 60. § (2) bek.;3/2018. (II.21.)<br>BM rend. 9. § (1) bek.;<br>17. § (1) bek.; 32. § (2) bek. |
| Kiadmányozás rendjéről szóló szabályzat                        | kötelező     | 335/2005.(XII.29)<br>Korm. rend. 53. § (1) bek.<br>polgármester, jegyző utasításának<br>megfelelően   |
| Bélyegző, elektronikus aláírási és bélyegzési szabályzat       | kötelező     | 335/2005. (XII.29.)<br>Korm. rend. 54. § Iratkezelési szabályzat<br>137/2016. (VI.13.)<br>Korm. rend. 13. § (5) bek.  |
| Panaszok és közérdekű bejelentések kezelésének rendjéről       | nem kötelező | 2013. évi CLXV. tv. előírásai,<br>belső szabályzatok  |
| Közterületi térfigyelő kamerarendszer adatkezelési szabályzata | nem kötelező | 1999. évi LXIII. tv.<br>2005. évi CXXXIII. tv. előírásai<br>NAIH ajánlás  |
| Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat                       | kötelező     | 1999. évi XLII. tv.   |
| Vagyon- nyilatkozat kezelési szabályzat                        | kötelező     | 2007. évi CLII. tv.<br>11. § (6) bek.   |
| Információ- átadási szabályzat                                 | kötelező     | 2015. évi CCXXII. tv. 58. § (6) bek., 65. §<br>(2) bek.; 65. § (3) bek.; 69. § (2) bek.; 78. §<br>(1) bek.<br>451/2016.(XII.19.)<br>Korm. rend. 148. §<br>(2) bek.; 151. §  |
| Tűzvédelmi szabályzat  | kötelező     | 54/2014. BM rend.<br>2-4. §   |

|                         |          |  |
|-------------------------|----------|--|
| Munkavédelmi szabályzat | kötelező | 1993. évi XCIII. tv.<br>47. §, 54. § (2), (3)<br>bek.; 33/1998. (VI.24.)<br>NM rend. előírásai |
|-------------------------|----------|--|



## FÜGGELÉKEK

1. Humánerőforrás-gazdálkodás ellenőrzési nyomvonala, az ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal
2. Adatkezelési, iratkezelési, informatikai folyamatok ellenőrzési nyomvonala, az ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal
3. Óvoda-bölcsődei feladatellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
4. A szakmai feladatellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal az ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal
5. ÖNKORMÁNYZATI ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL KIALAKÍTÁSA
6. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal az ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal
7. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos integrált kockázat elemzés

## A humánerőforrás-gazdálkodás ellenőrzési nyomvonalának az ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal

| Munkafolyamat, tevékenység   | Ellenőrzési pont  |   | Előzetes vezetői ellenőrzés   |                     | Folyamatba épített ellenőrzés                           |  | Utólagos vezetői ellenőrzés   |  |   |   |  |   |
|--|---|---|---|---------------------|---|--|---|--|---|---|--|---|
|  | Ellenőrzési pont  | Ellenőrzési gyakorlat                         | Módja, eszköze  | Feladat ellátója    | Határidő  | Módja, eszköze                           | Feladat ellátója  | Határidő                                 | Módja, eszköze  | Feladat ellátója  | Határidő                                 |   |
| <b>1. Humánerőforrás kapacitás-tervezés</b>                          |   |   |   |                     |   |  |   |  |   |   |  |   |
| Humánerőforrás-kapacitás tervezés a kötelezően ellátandó feladatokra | Költségvetési tervezés                                    | évente  | Oktatási, képzési terv  | Int. vezető; jegyző | A költségvetés készítésekor                             | Int. vezető; jegyző                      | Terv ellenőrzése, hogy a humánerőforrás tervezés megfelelően történt a létszámok tekintetében | Int. vezető; jegyző                      | Fenntartó, testület elé terjesztése előtt   | Vezetői beszámolólatás a humánerőforrás kapacitás tervezésről | Int. vezető; jegyző                      | féléves beszámolás előtt                                      |
|  |   |   |   | évente              | Költségvetési koncepció, kapacitás felmérés             | Int. vezető; jegyző                      | A költségvetés koncepció készítésekor   | Int. vezető; jegyző                      | Terv ellenőrzése, hogy a humánerőforrás tervezés megfelelően történt a létszámok tekintetében | Int. vezető; jegyző   | Fenntartó elé terjesztése előtt          | Vezetői beszámolólatás a humánerőforrás kapacitás tervezésről |
| <b>2. Felvétel</b>   |   |   |   |                     |   |  |   |  |   |   |  |   |
| Pályázati tevékenység  | Pályázat kiírásakor                                       | aktuálisan                                    | Pályázati szabályzat felülvizsgálata  | Int. vezető; jegyző | Évente, illetve jogszabályváltozás hatálybalépése előtt | Int. vezető; jegyző                      | Pályázati dokumentumok ellenőrzése  | Int. vezető; jegyző                      | Folyamatos  | Megbeszélés   | Int. vezető; jegyző                      | pályázat értékelésekor  |
|  |   |   |   | aktuálisan          | Felvétele vonatkozó előírások összegyűjtése             | Int. vezető; felvételért felelős dolgozó | Negyedévet követő 10 nap  | Int. vezető; felvételért felelős dolgozó | Panasz kivizsgálását követő 10 nap  | Megbeszélés   | Int. vezető; felvételért felelős dolgozó | Negyedévet követő 10 nap                                      |
| <b>3. Bérpolitika</b>  |   |   |   |                     |   |  |   |  |   |   |  |   |
| Cafetéria rendszer működtetése                                       | Cafetéria szabályzat megfelelőségének ellenőrzése         | évente, illetve jogszabály változást követően | Szakmai konzultáció, jogszabály figyelés, helyi jogi anyagok megfelelőségének áttekintése | Int. vezető; jegyző | a felülvizsgálat előtt                                  | Int. vezető; jegyző                      | A cafeteria megállapításakor, nyilvántartások vezetések                                       | Int. vezető; jegyző                      | Folyamatos  | Beszámolás a cafeteria rendszer működéséről                   | Int. vezető; jegyző                      | tárgyévét követő 15 nap                                       |
|  |   |   |   | aktuálisan          | Felvétele vonatkozó előírások összegyűjtése             | Int. vezető; felvételért felelős dolgozó | Negyedévet követő 10 nap  | Int. vezető; felvételért felelős dolgozó | Panasz kivizsgálását követő 10 nap  | Megbeszélés   | Int. vezető; felvételért felelős dolgozó | Negyedévet követő 10 nap                                      |
| A helyi bérpolitikai rendszer működtetése                            | A vonatkozó belső szabályzat megfelelőségének ellenőrzése | évente, illetve jogszabály változást követően | Szakmai konzultáció, jogszabály figyelés, helyi jogi anyagok megfelelőségének áttekintése | Int. vezető; jegyző | a felülvizsgálat előtt                                  | Int. vezető; jegyző                      | Bér megállapításakor, módosításakor   | Int. vezető; jegyző                      | Folyamatos  | Beszámolás a bérrendszer működéséről                          | Int. vezető; jegyző                      | tárgyévét követő 15 nap                                       |
|  |   |   |   | aktuálisan          | Felvétele vonatkozó előírások összegyűjtése             | Int. vezető; felvételért felelős dolgozó | Negyedévet követő 10 nap  | Int. vezető; felvételért felelős dolgozó | Panasz kivizsgálását követő 10 nap  | Megbeszélés   | Int. vezető; felvételért felelős dolgozó | Negyedévet követő 10 nap                                      |

|                             |                                 |                                       |   |  |            |   |  |            |                                 |  |                         |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---|--|------------|---|--|------------|---------------------------------|--|-------------------------|
| Pedagógus bérek alkalmazása | kp. rendelkezések megfeleltetés | évente, fokozat megszerzését követően | személyi, beiskolázási anyagok követése | Int. vezetőjező által kijelölt személy | Folyamatos | Képzési terv végrehajtásának év közbeni ellenőrzése | Int. vezetőjező által kijelölt személy | Folyamatos | Beszámolás a bérek változásáról | Int. vezetőjező által kijelölt személy | tárgyévét követő 30 nap |
|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---|--|------------|---|--|------------|---------------------------------|--|-------------------------|

| <b>Munkafolyamat, tevékenység</b>                      |   | <b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>  |   |   | <b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>  |   |                 | <b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>                                      |  |                                  |  |
|--|---|---|---|---|---|---|-----------------|---|--|----------------------------------|--|
| <b>Ellenőrzési pont</b>                                | <b>Ellenőrzési gyakoriság</b>               | <b>Módja, eszköze</b>   | <b>Feladat ellátója</b>                         | <b>Határidő</b>                           | <b>Módja, eszköze</b>   | <b>Feladat ellátója</b>                         | <b>Határidő</b> | <b>Módja, eszköze</b>   | <b>Feladat ellátója</b>                | <b>Határidő</b>                  |  |
| <b>4. Képzés</b>                                       |   |   |   |   |   |   |                 |   |  |                                  |  |
| Szervezett továbbképzés                                | évente                                      | Képzési tervvel szembeni követelmények áttekintése  | Int. vezető, int. vezető által kijelölt személy | Folyamatos                                | Képzési terv végrehajtásának év közbeni ellenőrzése                         | Int. vezető, int. vezető által kijelölt személy | Folyamatos      | Képzési terv teljesítésének vizsgálata                                  | Int. vezetőjező által kijelölt személy | tárgyévét követő 15 nap          |  |
| Onképzés   | évente                                      | Képzési tervvel szembeni követelmények és a teljesítmény-értékelési tapasztalatok áttekintése | Int. vezető, int. vezető által kijelölt személy | Folyamatos                                | Az önképzésekről való beszámoltatás   | Int. vezetőjező által kijelölt személy          | Folyamatos      | Az önképzésben vállaltak teljesítésének vizsgálata                      | Int. vezetőjező által kijelölt személy | tárgyévét követő 15 nap          |  |
| Kötelező képzések                                      | szükség esetén                              | Képzési tervvel szembeni követelmények áttekintése  | Int. vezetőjező által kijelölt személy          | beiskolázás előtt min. 30 nappal          | Képzési terv végrehajtásának év közbeni ellenőrzése                         | Int. vezetőjező által kijelölt személy          | Folyamatos      | Végzettségek megfeleltetésének ellenőrzése                              | Int. vezetőjező által kijelölt személy | Képzés befejezését követő 15 nap |  |
| <b>5. Teljesítményértékelés</b>                        |   |   |   |   |   |   |                 |   |  |                                  |  |
| Teljesítményértékelési rendszer kiépítése              | Jogszály változást követően                 | Szakmai konzultáció, jogszály figyelés  | Int. vezetőjező által kijelölt személy          | a feülvizsgálat előtt                     | A teljesítményértékelési rendszer jogszabályi megfeleltetésének ellenőrzése | Int. vezetőjező által kijelölt személy          | Folyamatos      | Beszámolás a teljesítményértékelési rendszer szűkséges változtatásairól | Int. vezetőjező által kijelölt személy | tárgyévét követő 15 nap          |  |
| A teljesítményértékelési rendszer működése ellenőrzése | évente, illetve jogszály változást követően | Annak ellenőrzése, hogy a teljesítményértékelési technikai feltételei biztosítottak           | Int. vezetőjező által kijelölt személy          | a teljesítménykövetelmények kiadása előtt | A teljesítményértékelési rendszer működésére vonatkozó megbeszélés          | Int. vezetőjező által kijelölt személy          | Folyamatos      | Beszámolás a teljesítményértékelési rendszer működéséről                | Int. vezetőjező által kijelölt személy | tárgyévét követő 15 nap          |  |

Munka törvénykönyv hatálya alá tartozó Megbízásos jogviszony

2. függelék

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

| Munkafolyamat, tevékenység                                | Ellenőrzési pont                      |                                    | Előzetes vezetői ellenőrzés  |  | Folyamatba épített ellenőrzés                           |   | Utólagos vezetői ellenőrzés              |                                    |  |  |          |   |
|---|---------------------------------------|------------------------------------|--|--|---|---|--|------------------------------------|--|--|----------|---|
|   | Ellenőrzési pont                      | Ellenőrzési gyakoriság             | Módja, eszköze   | Feladat ellátója                         | Határidő  | Módja, eszköze  | Feladat ellátója                         | Határidő                           |  |  |          |   |
| Adatkezelés és adatvédelem szabályozása                   | A szabályozás megtörtént-e            | évente                             | Szabályzatok készítés, ellenőrzése, felülvizsgálat tütemzés                      | Jegyző                                   | A vonatkozó szabályzat szerint                          | A szabályzat felülvizsgálat megtörténtének ellenőrzése                                      | Int. vezetőjegyző által kijelölt személy | évente egyszer                     | Beszámolás a szabályzat készítéséről és felülvizsgálatáról       | Int. vezetőjegyző által kijelölt személy | Határidő | tárgyvet követő év május                          |
| Adatvédelmi feladatok                                     | Adatvédelmi nyilvántartás ellenőrzése | évente                             | Adatvédelmi szabályzat megbeszélése, a feladatellátók felhívása a tevékenységre  | Adatvédelmi felelős                      | Tárgyvet január 10-ig                                   | Az adatkezelés adatvédelmi szempontú ellenőrzése alkalom szerint                            | Int. vezetőjegyző által kijelölt személy | évente többször, eseti jelleggel   | Nyilvántartások, dokumentumok áttekintése                        | Int. vezetőjegyző által kijelölt személy | Határidő | tárgyvet követő év május                          |
| Iratkezelés rendjének szabályozás                         | Iratkezelési szabályzat megléte       | Évente                             | Központi iratkezelési szabályok érvényesítése                                    | Jegyző                                   | Évente, illetve jogszabályváltozás hatálybalépése előtt | Iratkezelési szabályzat ellenőrzése tartalmi megfelelése szerint                            | Int. vezetőjegyző által kijelölt személy | Folyamatos                         | Megbeszélés  | Int. vezetőjegyző által kijelölt személy | Határidő | évente  |
| Iratkezelés működtetése                                   | Panaszkezelési nyilvántartás          | Negyedévente                       | Korábbi panaszok megbeszélése vezetői értekezlet keretében                       | Jegyző                                   | Negyedévet követő 10 nap                                | Aktuális panaszok megbeszélése vezetői ellenőrzés keretében                                 | Int. vezetőjegyző által kijelölt személy | Panasz kivizsgálását követő 10 nap | Adott panasz miatt tett intézkedések hatékonyságának ellenőrzése | Int. vezetőjegyző által kijelölt személy | Határidő | Negyedévet követő 10 nap                          |
| Informatikai rendszerhez megfélelő szoftverek biztosítása | Rendszer ellenőrzés                   | évente, illetve jogszabály szerint | Szakmai konzultáció, jogszabály figyelés, helyi igények és lehetőségek felmérése | Jegyző, informatikai megbízott           | Folyamatos  | A, hálózati rendszerben tüzeteltesítő programok, programcsaládok működöttségének vizsgálata | Int. vezetőjegyző által kijelölt személy | Folyamatos                         | Beszámolás a szoftver háttér milyenségéről                       | Informatikai felelős                     | Határidő | évente, a költségvetési beszámolóhoz kapcsolódóan |
| Betekintési lehetőségek                                   | Engedélyezések                        | esetenként                         | Vezetői konzultáció  | Int. vezetőjegyző által kijelölt személy | Folyamatos  | Konkrét esetek megvitatása  | Int. vezetőjegyző által kijelölt személy | Folyamatos                         | Konkrét esetek közös elemzése                                    | Int. vezetőjegyző által kijelölt személy | Határidő | évente  |

## Óvoda-bölcsődei feladatellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

| Munkafolyamat, tevékenység   | Ellenőrzési pont                      |                         | Előzetes vezetői ellenőrzés                                |                                  | Folyamatba épített ellenőrzés          |   | Utólagos vezetői ellenőrzés      |                                    |  |                                  |  |
|--|---------------------------------------|-------------------------|--|----------------------------------|--|---|----------------------------------|------------------------------------|--|----------------------------------|--|
|  | Ellenőrzési pont                      | Ellenőrzési gyakorisága | Módja, eszköze   | Feladat ellátója                 | Határidő                               | Módja, eszköze  | Feladat ellátója                 | Határidő                           |  |                                  |  |
| <b>1. Szűkebb értelemben vett feladatellátás</b>                   |                                       |                         |  |                                  |  |   |                                  |                                    |  |                                  |  |
| Szakmai feladatok egyeztetése                                      | fenntartóval, szakmai szervezettekkel | negyedévente            | vezetői értekezlet, egyéb gyűlés                           | Int. vezető, fenntartó           | havonta                                | Adott feladat ellátás során a megfelelés ellenőrzése        | polgármester, óvodavezető        | folyamatos                         | vezetői értekezlet egyéb gyűlés                                  | polgármester, jegyző             | beszámolóval egyidőben                 |
| - a kötelező feladatok meghatározása, ellátása                     | A fenntartó ellenőrzési               | évente                  | Megbeszélés  | vezető, óvoda titkár             | A költségvetés készítésekor            | Tervezés előtt ellenőrzés,                                  | polgármester, jegyző             | Feladat alatt min. egyszer         | Jegyzőkönyvek áttekintése  | jegyző                           | Május                                  |
| - Adott feladat esetében a feladatellátás koordinálása             | Feladat meghatározás, leosztás        | naponta                 | Munkaköri leírás, feladatok felosztása                     | vezető által kijelölt személy    | Folyamatos                             | Munkavégzés ellenőrzése                                     | óvodavezető                      | Folyamatos                         | Elvégzett munka ellenőrzése                                      | vezető által kijelölt személy    | Naponta, illetve feladat végén         |
| -Pénzkezelés   | Pénzbeszedési hely                    | havonta                 | Tételes ellenőrzés, rovancs                                | vezető által kijelölt személy    | havonta                                | Befizetések ellenőrzése                                     | óvodavezető                      | havonta                            | Lekönyvelés  | fenntartó által kijelölt személy | Tárgyhó végén                          |
| Szakmai anyagok, jelentések  | Óvodavezető, titkár                   | szükség szerint         | Megbeszélés  | vezető által kijelölt személy    | szükség szerint                        | Határidő, megfelelés ellenőrzése                            | óvodavezető                      | havonta                            | Dokumentálás, anyagok összekapcsolása                            | fenntartó által kijelölt személy | feladat végén                          |
| <b>2. Kommunikáció</b>   |                                       |                         |  |                                  |  |   |                                  |                                    |  |                                  |  |
| - Szervezetben belüli koordináció                                  | Napi irányítás, munkaszervezés        | naponta                 | Munkaköri leírások, feladatok felosztása                   | vezető, óvoda titkár             | Folyamatos                             | Munkavégzés ellenőrzése                                     | vezető által kijelölt személy    | Folyamatos                         | Elvégzett munka ellenőrzése                                      | vezető által kijelölt személy    | Naponta, illetve feladat végén         |
| - Szervezetben belüli kommunikáció                                 | értekezlet                            | havonta                 | vezetői értekezlet   | vezető, óvoda titkár             | SZMSZ szerint                          | vezetői ellenőrzés  | vezető által kijelölt személy    | folyamatos                         | vezetői értekezlet   | vezető, óvoda titkár             | SZMSZ szerint                          |
| - Szervezetben kívüli kommunikáció, együttműködés más szervezettel | irányítás, munkaszervezés             | havonta                 | vezetői értekezlet, egyéb gyűlés                           | fenntartó által kijelölt személy | SZMSZ szerint, egyéb határozat szerint | vezetői értekezlet egyéb gyűlés                             | fenntartó által kijelölt személy | folyamatos                         | vezetői értekezlet egyéb gyűlés                                  | vezető által kijelölt személy    | SZMSZ szerint, egyéb határozat szerint |
| - Panaszkezelés  | Panaszkezelési nyilvántartás          | Negyedévente            | Korábbi panaszok megbeszélése vezetői értekezlet keretében | óvodavezető                      | Negyedévet követő 10 nap               | Aktuális panaszok megbeszélése vezetői ellenőrzés keretében | polgármester, jegyző             | Panasz kivizsgálását követő 10 nap | Adott panasz miatt tett intézkedések hatékonyságának ellenőrzése | polgármester, jegyző             | Negyedévet követő 10 nap               |
| <b>3. Üzemeltetés</b>  |                                       |                         |  |                                  |  |   |                                  |                                    |  |                                  |  |

|   |                                      |            |  |                               |               |   |                               |            |                          |                                  |                        |
|---|--------------------------------------|------------|--|-------------------------------|---------------|---|-------------------------------|------------|--------------------------|----------------------------------|------------------------|
| - A kötelező feladatokhoz tartozó szervezeti üzemeltetése     | költségvetési tervezés és beszámolás | évente     | Szakmai konzultáció, szakmai értékelések | vezető által kijelölt személy | Folyamatos    | Adott feladat ellátás során a megfelelésség ellenőrzése | vezető által kijelölt személy | Folyamatos | Önértékelés              | vezető által kijelölt személy    | beszámolóval egyidőben |
| - A nem kötelező feladatokhoz tartozó szervezeti üzemeltetése | költségvetési tervezés és beszámolás | évente     | Szakmai konzultáció, szakmai értékelések | vezető által kijelölt személy | Folyamatos    | Adott feladat ellátás során a megfelelésség ellenőrzése | vezető által kijelölt személy | Folyamatos | Önértékelés              | vezető által kijelölt személy    | beszámolóval egyidőben |
| Védő- és munkaruhák   | Éves tervezés                        | november   | Megbeszélés                              | óvodatitkár                   | SZMSZ szerint | Kartonok, kiadások ellenőrzése                          | vezető által kijelölt személy | Folyamatos | Terv-tény elemzés        | vezető által kijelölt személy    | január                 |
| <b>4. Dolgozók foglalkoztatása, humánpolitikai</b>            |                                      |            |  |                               |               |   |                               |            |                          |                                  |                        |
| Felvételi, beiskolázási terv                                  | Éves tervezés                        | évente     | megbeszélés                              | Polgármester, óvodavezető     | Folyamatos    | Személyi anyagok vezetése                               | Óvodavezető                   | Folyamatos | Terv-tény elemzés        | fenntartó által kijelölt személy | december               |
| Orvosi, alkalmassági vizsgálatok                              | Eü. kiskönyvv alapján                | folyamatos | Táblázat vezetése                        | Óvodatitkár                   | Folyamatos    | Személyi anyagok vezetése                               | Óvodavezető                   | Folyamatos | Elmaradás szankcionálása | fenntartó által kijelölt személy | folyamatos             |

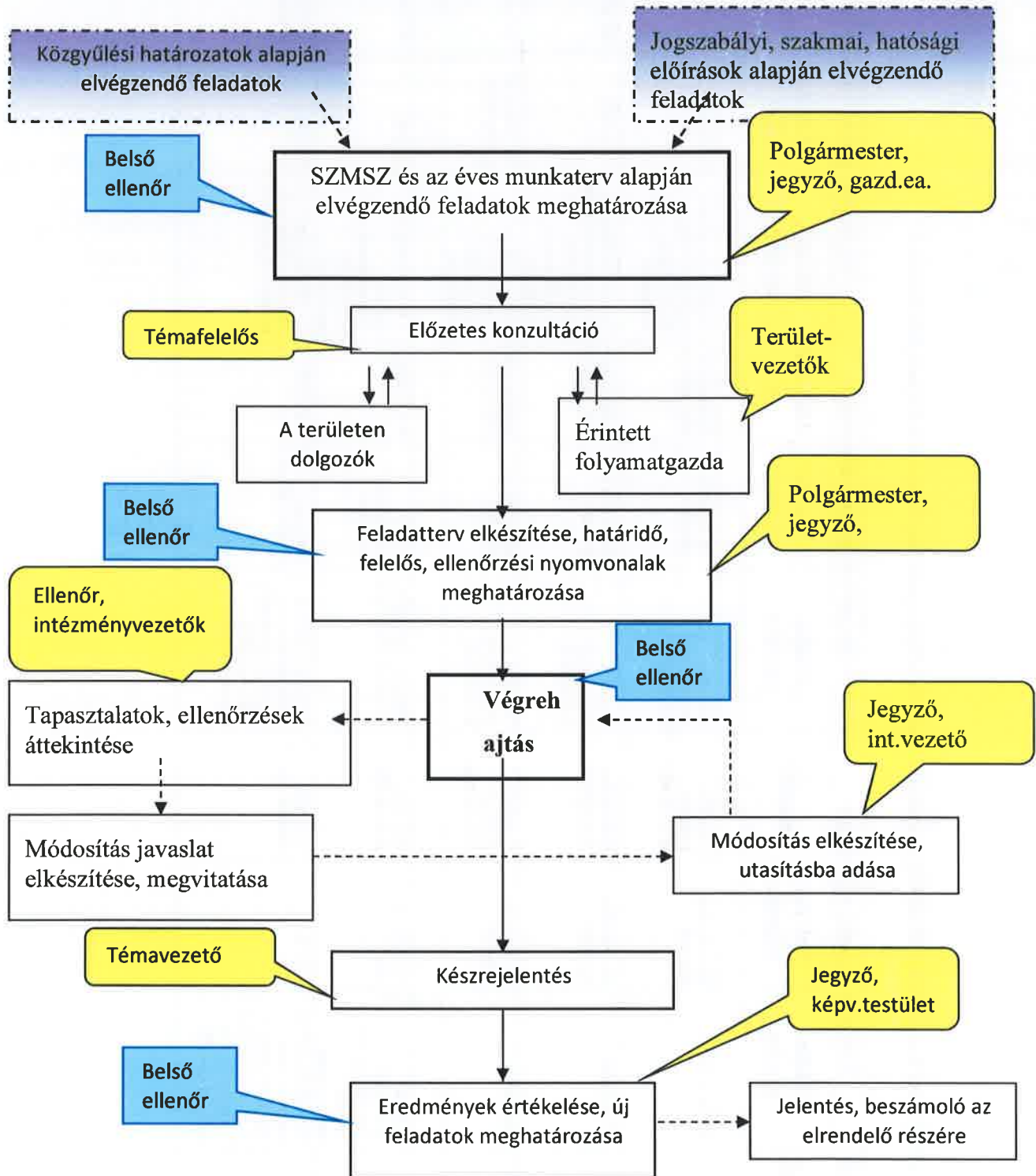
## A szakmai feladatellátással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal az ellenőrzési pontokkal és az ellenőrzési feladatokkal

| Munkafolyamat, tevékenység  | Ellenőrzési pont                     | Ellenőrzés     |  | Előzetes vezetői ellenőrzés |   | Folyamatba épített ellenőrzés      |  | Utólagos vezetői ellenőrzés    |                  |          |
|---|--------------------------------------|----------------|--|-----------------------------|---|------------------------------------|--|--------------------------------|------------------|----------|
|   |                                      | Módja, eszköze | Feladat ellátója   | Módja, eszköze              | Feladat ellátója  | Módja, eszköze                     | Feladat ellátója   | Módja, eszköze                 | Feladat ellátója | Határidő |
| <b>1. Szűkebb értelemben vett feladatellátás</b>  |                                      |                |  |                             |   |                                    |  |                                |                  |          |
| - a kötelező feladatok meghatározása, ellátása<br>- nem kötelező feladatok meghatározása, ellátása<br>- Panaszkezelés   | A fenntartó ellenőrzése              | évente         | Megbeszélés  | A költségvetés készítésekor | Tervezés előtti ellenőrzés,                                 | Feladat alatt min. egyszer         | Jegyzőkönyvek áttekintése  | Május                          |                  |          |
|   | A fenntartó ellenőrzése              | évente         | Megbeszélés  | A költségvetés készítésekor | Tervezés előtti ellenőrzés, -                               | Feladat alatt min. egyszer         | Int. vezetőkönyvek áttekintése                                   | Május                          |                  |          |
|   | Panaszkezelési nyilvántartás         | Negyedévente   | Korábbi panaszok megbeszélése vezetői értekezlet keretében | Negyedévet követő 10 nap    | Aktuális panaszok megbeszélése vezetői ellenőrzés keretében | Panasz kivizsgálását követő 10 nap | Adott panasz miatt tett intézkedések hatékonyságának ellenőrzése | Negyedévet követő 10 nap       |                  |          |
| <b>2. Koordinációs és kommunikációs feladatok</b>   |                                      |                |  |                             |   |                                    |  |                                |                  |          |
| - Szervezetten belüli koordináció<br>- Adott feladat esetében a feladatellátás koordinálása<br>- Szervezetten belüli kommunikáció<br>- Szervezetten kívüli kommunikáció, együttműködés más szervezetekkel | Napi irányítás, munkaszervezés       | naponta        | Munkaköri leírások, feladatok felosztása                   | Folyamatos                  | Munkavégzés ellenőrzése                                     | Folyamatos                         | Elvégzett munka ellenőrzése                                      | Naponta, illetve feladat végén |                  |          |
|   | Feladat meghatározás, leosztás       | naponta        | Munkaköri leírás, feladatok felosztása                     | Folyamatos                  | Munkavégzés ellenőrzése                                     | Folyamatos                         | Elvégzett munka ellenőrzése                                      | Naponta, illetve feladat végén |                  |          |
|   | értekezlet                           | havonta        | vezetői értekezlet   | SZMSZ szerint               | vezetői ellenőrzés  | folyamatos                         | vezetői értekezlet   | SZMSZ szerint                  |                  |          |
| - A kötelező feladatokhoz tartozó szervezet üzemeltetése  | költségvetési tervezés és beszámolás | évente         | Szakmai konzultáció, szakmai értékelések                   | Folyamatos                  | Adott feladat ellátás során a megfelelés ellenőrzése        | Folyamatos                         | Önértékelés  | beszámolással egyidőben        |                  |          |
|   |                                      |                |  |                             |   |                                    |  |                                |                  |          |

| - A nem kötelező feladatokhoz tartozó szervezeti üzemeltetése | költségvetési tervezés és beszámolás | évente       | Szakmai konzultáció, szakmai értékelések | vezető által kijelölt személy | Folyamatos | Adott feladat ellátás során a megfelelésség ellenőrzése | vezető által kijelölt személy  | Folyamatos | Önértékelés                     | vezető által kijelölt személy  | beszámolással egyidőben |
|---|--------------------------------------|--------------|--|-------------------------------|------------|---|--------------------------------|------------|---------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| <b>4. Intézmények</b>   |                                      |              |  |                               |            |   |                                |            |                                 |                                |                         |
| Szakmai feladatok egyeztetése                                 | fenntartóval, szakmai szervezetekkel | negyedévente | vezetói értekezlet, egyéb gyűlés         | Int. vezető, fenntartó        | havonta    | Adott feladat ellátás során a megfelelésség ellenőrzése | Int. vezető, szakmai szervezet | folyamatos | vezetói értekezlet egyéb gyűlés | Int. vezető, szakmai szervezet | beszámolással egyidőben |



Önkormányzati ellenőrzési nyomvonal kialakítása



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

| Munkafolyamat, tevékenység  | Ellenőrzési pont                                      | Ellenőrzés gyakorisága |  |                          | Előzetes vezetői ellenőrzés     |   |                                | Folyamatba épített ellenőrzés |  |                              | Utólagos vezetői ellenőrzés |                  |          |
|---|---|------------------------|--|--------------------------|---------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------------|--|------------------------------|-----------------------------|------------------|----------|
|   |   | Módja, eszköze         | Feladat ellátója   | Határidő                 | Módja, eszköze                  | Feladat ellátója  | Határidő                       | Módja, eszköze                | Feladat ellátója   | Határidő                     | Módja, eszköze              | Feladat ellátója | Határidő |
| <b>1. Fejlesztési program</b>   |   |                        |  |                          |                                 |   |                                |                               |  |                              |                             |                  |          |
| az Önkormányzat és az intézmények fejlesztési programjának előkészítése | Int. vezető ellenőrzi, hogy elkészült-e               | 4 évente               | Megbeszélés  | Int. vezető és fenntartó | Legalább program készítésenként | Tervezet megtekintése, konzultáció  | Int. vezető és fenntartó       | Feladat alatt min. egyszer    | Végleges fejlesztési programtervezet megtekintése, ellenőrzése                       | Int. vezető                  | Aktuálisan                  |                  |          |
| az intézmény fejlesztési programjának módosítása, felülvizsgálata       | A int. vezető ellenőrzi, hogy elkészült-e             | évente                 | Megbeszélés  | Int. vezető és fenntartó | Ciklusonként min. egyszer       | Tervezet megtekintése, konzultáció  | Int. vezető és fenntartó       | Feladat alatt min. egyszer    | A módosítástervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése | Int. vezető                  | Aktuálisan                  |                  |          |
| szervezeti változások miatti módosítás                                  | egyeztetés a fenntartóval                             | szükség esetén         | Megbeszélés  | Int. vezető és fenntartó | Legalább program készítésenként | Tervezet megtekintése, konzultáció  | Int. vezető és fenntartó       | Feladat alatt min. egyszer    | A módosítás eredményének megtekintése, ellenőrzése                                   | Int. vezető, új egységvezető | Aktuálisan                  |                  |          |
| <b>2. Költségvetési tervezés</b>  |   |                        |  |                          |                                 |   |                                |                               |  |                              |                             |                  |          |
| - a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés           | A munkatársak szóbeli beszámoltatása a felkészülésről | évente                 | Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése  | Fenntartó, Int. vezető,  | Tervezési munkák előtt          | Központi irányelvek, útmutatók áttekintése  | Jegyző, pénzügyi ea, könyvelés | Folyamatos                    | A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése                      | Jegyző                       | Tervezés során              |                  |          |
| - a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás           | A jegyző ellenőrzi a munkamegosztás és célszerűségét  | évente                 | Írásos fejjegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről | Jegyző                   | Tervezési munkák előtt          | Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés | Pénzügyi csoport, jegyző       | Folyamatos                    | Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről                    | Jegyző                       | Tervezési feladatok végén   |                  |          |

|   |  |        |  |                              |   |  |                                |  |   |                     |   |
|---|--|--------|--|------------------------------|---|--|--------------------------------|--|---|---------------------|---|
| - a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása | A jegyző ellenőrzi a munkamegosztás és célszerűségét | évente | Szöbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről  | Jegyző                       | Tervezési munkák előtt                          | A tervezés munkapályáiba, alapszámításába történő betekintés, tájékoztatás- kérés                            | Jegyző                         | Folyamatos                             | A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítás, nyilvántartást stb. - áttekintése | Jegyző              | Tervezési feladatok végén   |
| - a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok  | Int. vezető egyeztetési feladatokról                 | évente | Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról  | Jegyző                       | Tervezési munkák előtt                          | Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése  | Jegyző, pénzügyi ea, könyvelés | Legalább 1 alkalommal                  | Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján                          | Jegyző              | Tervezési feladatok végén   |
| - a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése  | Tervszámok kontrollja                                | évente | A személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, háttérismereteiről való tájékoztatás megadása   | Pü. csoport könyvelő, jegyző | Személyi juttatások tervezése előtt             | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Jegyző                         | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervzet és az azt megalapozó számítások áttekintése                             | Jegyző, int. vezető | A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően           |
| - a munkaadókat terhelő járulékok tervezése   | Tervszámok kontrollja                                | évente | A járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó szükséges tájékoztatás megadása  | Int. vezető, jegyző          | A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése szükség esetén konzultáció                                    | Jegyző                         | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A tervzet és az azt megalapozó számítások áttekintése   | Jegyző, int. vezető | A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően |
| - dologi jellegű kiadások tervezése   | Tervszámok kontrollja                                | évente | Az egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha stb.), a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel kapcsolatos tájékoztatás megadása | Int. vezető, jegyző          | Dologi jellegű kiadások tervezése előtt         | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció | Jegyző                         | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | Az elkészült tervzet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról   | Jegyző, int. vezető | A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően               |

|  |        |  |                     |                                     |   |                     |  |  |                     |   |
|--|--------|--|---------------------|-------------------------------------|---|---------------------|--|--|---------------------|---|
| - juttatások, támogatások tervezése  | évente | Tájékoztató, az érintett területre vonatkozó jogszabályi kötelezettségvállalásokról  | Int. vezető         | A terület tervezése előtt           | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése, szükség esetén konzultáció  | Int. vezető, jegyző | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | Az elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról                   | Jegyző, int. vezető | A területi feladatellátást követően                             |
| - beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése              | évente | Tájékoztató az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a figyelembe veendő kötelezettségvállalások megbeszélése    | Int. vezető, jegyző | A terület tervezése előtt           | A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat tervrányások kidolgozására | Int. vezető, jegyző | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése   | Int. vezető, jegyző | A területi feladatellátást követően                             |
| - saját bevételek tervezése  | évente | Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről | Int. vezető, jegyző | A terület tervezése előtt           | A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése                               | Int. vezető, jegyző | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció  | Jegyző, int. vezető | A saját bevételek tervezése után                                |
| - az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése                             | évente | Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése              | Int. vezető, jegyző | A terület tervezése előtt           | A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás   | Int. vezető, jegyző | A tervezés alatt legalább 2 alkalommal | A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás                                       | Int. vezető, jegyző | A terület tervezése után  |
| - az előző évi pénzmaradvány tervezése   | évente | Feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttér ismeretéről való beszámoltatással                                       | Int. vezető, jegyző | A terület tervezése előtt           | A pénzmaradvány tervezésének, számláinak ellenőrzése  | Int. vezető, jegyző | A tervezés alatt legalább 1 alkalommal | A pénzmaradvány tervességét alátámasztó számítások ellenőrzése   | Int. vezető, jegyző | A területi feladatellátást követően                             |
| - a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése | évente | Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről   | Int. vezető, jegyző | A részterületek tervezését követően | Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése   | Int. vezető, jegyző | A feladat alatt legalább 1 alkalommal  | A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján | Int. vezető, jegyző | Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően |

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

## A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos integrált kockázat elemzés

| Tevékenység,<br>feladat                              | Jogsabályi alap és<br>belső szabályozás   | Előkészítő,<br>koordináló,<br>végrehajtó                               | Kontroll tevékenység   |            |                                   | Felelős                 | Kockázat   |
|--|---|--|--|------------|-----------------------------------|-------------------------|--|
|  |   |  | Keletkezett<br>dokumentum  | Határidő   | Mód, fajta                        |                         |  |
| <b>9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység</b>      |   |  |  |            |                                   |                         |  |
| Készpénz<br>biztosítása                              | Pénzkezelési szabályzat   | Pénztáros, pü.<br>Ügyintéző  | Bevételi és kiadási<br>pénztárbizonylatok,<br>pénztár-jelentés   | Folyamatos | egyeztető<br>kontroll             | jegyző                  | A folyamatos<br>működéshez nem<br>elegendő készpénz                    |
| Letétek és egyéb<br>értékek kezelése                 | Számviteli törvény,<br>törvény végrehajtási<br>rendeletei, bizonylati<br>szabályzat, bizonylati<br>album, házipénztár és<br>pénzkezelési szabály. | Pénztáros, pü.<br>Ügyintéző  | Letéti bevételi és<br>kiadási pénz-<br>tárbizonylatok, letéti<br>jelentés, egyéb értékek<br>nyilvántartása | Folyamatos | aláírás,<br>jóváhagyó<br>kontroll | jegyző                  | Letétek, egyéb<br>értékek nem<br>elkülönített kezelése,<br>elkeveredés |
| Előlegek   | Számviteli törvény,<br>házipénztár és<br>pénzkezelési szabályzat  | Pénztáros, pü.<br>Ügyintéző  | Bevételi és kiadási<br>pénztár-bizonylatok,<br>pénztár-jelentés  | Folyamatos | Emlékeztet<br>ő                   | jegyző                  | Az előlegek nem<br>megfelelő kezelése,<br>szoja fizetés                |
| <b>10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység</b> |   |  |  |            |                                   |                         |  |
| A<br>bankszámlaforgalom<br>bonyolítása               | Számviteli törvény,<br>pénzkezelési szabályzat  | gazdálkodási<br>ügyrend,<br>illetve a<br>munkaköri<br>leírások szerint | Banknapló  | Folyamatos | aláírás,<br>jóváhagyó<br>kontroll | jegyző                  | Nem megfelelő<br>bankszámlapénz<br>kezelés                             |
| Utalások teljesítése                                 | Számviteli törvény,<br>pénzkezelési szabályzat  | gazdálkodási<br>ügyrend,<br>illetve a                                  | Szállítók nyilván-<br>tartása, banki utalás  | Folyamatos | aláírás,<br>jóváhagyó<br>kontroll | polgármester,<br>jegyző | Téves, illetve<br>késedelmes utalások                                  |

|   |   |  |  |  |                             |  |   |
|---|---|--|--|--|-----------------------------|--|---|
|   |   | munkaköri leírások szerint                                 |  |  |                             |  |   |
| A saját bankszámlák közötti pénzmozgások bonyolítása              | Számviteli törvény, pénzkezelési szabályzat   | gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint | Belső feljegyzés                                       | Folyamatos   | egyeztető kontroll          | polgármester, jegyző                   | Átutalások elmaradása   |
| Bankszámlaforgalommal kapcsolatos nyilvántartások                 | Számviteli törvény, törvény végrehajtási rendeletei, pénzkezelési szabályzat                              | gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint | Bankszámla forgalom nyilvántartás                      | Folyamatos   | Gazdasági vezető            | jegyző                                 | Nem megfelelő nyilvántartások                                   |
| <b>11. A leltározási tevékenység</b>                              |   |  |  |  |                             |  |   |
| A leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése           | Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat | jegyző   | Jogszabály jegyzék                                     | Leltározás előtt, évente legalább 1 alkalommal                                   | egyeztető kontroll          | polgármester, intézmény-vezető, jegyző | Nem az aktuális szabályok ismerete                              |
| A leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok | Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat                     | gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint | Emlékeztető, jegyzőkönyv                               | A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal | aláírás, jóváhagyó kontroll | jegyző                                 | Nem az aktuális szabályok ismerete                              |
| A leltározási ütemterv elkészítése                                | Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási ütemterv                      | jegyző   | Leltározási ütemterv                                   | A leltározási szabályzat szerint   | aláírás, jóváhagyó kontroll | intézmény-vezető, jegyző               | Nem megfelelő ütemterv  |
| A leltározási tevékenység tényleges végrehajtása                  | Számviteli törvény, törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat            | Leltárfelelősök  | Leltárlista, jegyzőkönyv                               | Leltározási ütemterv szerint   | felülvizsgálati kontroll    | jegyző                                 | A leltározási tevékenység nem teljes körű végrehajtása          |
| Leltárértékelés, leltárértékek könyvelése                         | Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és                            | jegyző   | Leltárértékek könyvelési bizonylata, értékelt leltárak | Leltározási ütemterv szerint   | felülvizsgálati kontroll    | jegyző                                 | Leltárértékelés és a leltárkülönbsétek könyvelésének elmaradása |

|   |   |                                 |                                      |   |                             |        |   |
|---|---|---------------------------------|--------------------------------------|---|-----------------------------|--------|---|
|   | leltárkészítési szabályzat  |                                 |                                      |   |                             |        |   |
| - összefoglaló int. vezetőkönyv készítése a leltárról                               | Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat | Leltárfelelősök                 | Összefoglaló int. vezetőkönyv        | Leltározási ütemterv szerint  | aláírás, jóváhagyó kontroll | jegyző | Int. vezetőkönyv készítésének elmaradása, felelősség megállapítása nem történik meg |
| <b>12. A selejtezési és hasznosítási tevékenység</b>                                |   |                                 |                                      |   |                             |        |   |
| A selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése                             | Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat                    | polgármester, jegyző            | Jogszabály és szabályzatok jegyzéke  | A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal                  | egyeztető kontroll          | jegyző | Nem az aktuális szabályok ismerete  |
| A selejtezés kezdeményezése, végrehajtása   | Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyonrendelet    | egységvezetők, bizottsági tagok | Selejtezési kezdeményezés            | Selejtezési szabályzat szerint  | egyeztető kontroll          | jegyző | A kezdeményezés elmaradása, felesleges eszközök képződése                           |
| A felesleges eszközök egyéb hasznosításának kezdeményezése, javaslata, végrehajtása | Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyonrendelet    | egységvezetők, bizottsági tagok | Selejtezési kezdeményezés, számlázás | Selejtezési szabályzat szerint  | felülvizsgálati kontroll    | jegyző | A kezdeményezés elmaradása, nem megfelelő tevékenység, bevétel elmaradás            |
| A selejtezés főkönyvi és analitikus elszámolása                                     | Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat                    | könyvelés                       | Selejtezés elszámolásának bizonylata | Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint | aláírás, jóváhagyó kontroll | jegyző | Nem megfelelő főkönyv elszámolás  |



**13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)**

|  |  |  |  |                              |                             |                         |   |
|--|--|--|--|------------------------------|-----------------------------|-------------------------|---|
| A területre vonatkozó szabályok áttekintése                | Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, SZMSZ, a gazdálkodási ügyrend   | jegyző, intézményvezető                                    | Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás             | Évente legalább 1 alkalommal | egyeztető kontroll          | jegyző, intézményvezető | Nem az aktuális szabályok ismerete                              |
| A kötelezettségvállalások bonyolítása                      | Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend  | Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint | Kötelezettségvállalási nyilvántartás                         | Folyamatos                   | aláírás, jóváhagyó kontroll | Intézményvezető, jegyző | Nem megfelelő köt. vállalás, a nyilvántartásba vétel elmaradása |
| Kötelezettségvállalások és az utalványozások ellenjegyzése | Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, SZMSZ, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása | A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint           | Kötelezettségvállalások, Érvényesítő lap és utalványrendelet | Folyamatos                   | aláírás, jóváhagyó kontroll | Intézményvezető, jegyző | Az ellenjegyzés elmaradása                                      |
| Teljesítés igazolás  | Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása        | A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint           | Érvényesítő lap és utalványrendelet                          | Folyamatos                   | aláírás, jóváhagyó kontroll | Intézményvezető, jegyző | A teljesítés igazolásának elmaradása                            |
| Érvényesítés   | Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása        | A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint           | Érvényesítő lap és utalványrendelet                          | Folyamatos                   | aláírás, jóváhagyó kontroll | Intézményvezető, jegyző | A nem megfelelő érvényesítés                                    |
| - utalványozás   | Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása        | A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint           | Érvényesítő lap és utalványrendelet                          | Folyamatos                   | aláírás, jóváhagyó kontroll | jegyző, intézményvezető | A nem megfelelő utalványozás                                    |

| 14. Vagyongazdálkodás                            |   |  |  |   |                             |  |   |
|--|---|--|--|---|-----------------------------|--|---|
| A vagyon nyilvántartása                          | Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, fenntartó rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend | Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint | Vagyon-nyilvántartás                   | Folyamatos  | egyeztető kontroll          | jegyző, intézmény-vezető               | Nem megfelelő nyilvántartás                                     |
| A meglévő vagyon hasznosítása                    | Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, fenntartó rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend | Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint | Analitikus nyilvántartások             | Folyamatosan  | aláírás, jóváhagyó kontroll | polgármester, intézmény-vezető, jegyző | A hasznosítás elmaradása, vagy nem a megfelelő mód kiválasztása |
| A meglévő vagyon értékesítése                    | Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, fenntartó rendeletei, vagyonrendelet, számviteli rend | Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint | Szerződés, számla                      | Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint | aláírás, jóváhagyó kontroll | Képviselő testület                     | A nem megfelelő értékesítés                                     |
| 15. Beszámolási tevékenység                      |   |  |  |   |                             |  |   |
| Havi információs jelentés                        | Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat  | könyvelés  | PM.infó, fkv.jelentés                  | Folyamatosan  | egyeztető kontroll          | jegyző                                 | Késedelmes leadás   |
| Az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés | Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, fenntartói előírás  | könyvelés  | Jogszabály jegyzék, belső szabályzatok | A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint                | aláírás, jóváhagyó kontroll | jegyző                                 | Nem az aktuális szabályok ismerete                              |
| Az éves beszámoló során ellátandó                |   | könyvelés jegyző   | Egyeztetések dokumentumai              | A megjelölt jogszabályok  | egyeztető kontroll          | jegyző                                 | Az egyeztetések hiánya, téves adatok                            |

|   |   |                    |   |  |                             |                  |  |
|---|---|--------------------|---|--|-----------------------------|------------------|--|
| egyeztetési feladatok   | Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat  |                    |   | és a belső szabályzat szerint                          |                             |                  |  |
| Az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése                    | Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat   | könyvelés          | Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása                  | A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint | felülvizsgálati kontroll    | jegyző           | Nem megfelelő előkészítés                    |
| A pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása | Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás | könyvelés jegyző   | Pénzmaradvány kimutatása, szem. juttatás maradványának kimutatása | A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint | egyeztető kontroll          | jegyző           | Nem megfelelő pénzmaradvány kimutatás        |
| Az éves főkönyvi kivonat elkészítése                                  | Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat  | könyvelés          | Főkönyvi kivonat költségvetési szervenként                        | A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint | aláírás, jóváhagyó kontroll | jegyző           | A főkönyvi kivonatok készítésének elmaradása |
| Az éves beszámoló számszaki elkészítése, feladása                     | Áht, Ávr. és költségvetési, beszámolási szabályzat, fenntartói előírás                                      | könyvelés          | Éves beszámoló tervezete  | A megjelölt jogszabályok és a belső szabályzat szerint | aláírás, jóváhagyó kontroll | jegyző           | A nem megfelelő elkészítés, határidő csúszás |
| <b>16. A Beérkező számlák kezelése</b>                                |   |                    |   |  |                             |                  |  |
| A beérkező számlák nyilvántartása                                     | Áht, Ávr. Pénzkezelési szabályzat   | Pénzügyi ügyintéző | Szállítók nyilvántartása  | folyamatos   | aláírás, jóváhagyó kontroll | Gazdasági vezető | Nem megfelelő nyilvántartás                  |

|  |   |                      |                                       |   |                             |                      |   |
|--|---|----------------------|---------------------------------------|---|-----------------------------|----------------------|---|
| A beérkező számlák (és alapidokumentumainak: szállító levél, szerződés stb.) ellenőrzése | Áht, Ávr. Pénzkezelési szabályzat                         | Pénzügyi ügyintéző   | Utalványrendelet, teljesítés igazolás | Számla nyilvántartásba vételét követően | aláírás, jóváhagyó kontroll | Gazdasági vezető     | Az egyeztetés hiánya, megalapozatlan számlák kifizetése |
| Pénzügyi teljesítés előkészítése (határidő szerinti rendezés)                            | Áht, Ávr. Pénzkezelési szabályzat                         | Pénzügyi ügyintéző   | Utalványrendelet, teljesítés igazolás | Számla nyilvántartásba vételét követően | aláírás, jóváhagyó kontroll | Gazdasági vezető     | Határidőben való teljesítés                             |
| A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása és pénzügyi teljesítés (utalás)                   | Áht, Ávr. Pénzkezelési szabályzat, Ügyrend                | polgármester, jegyző | Érvényesítő és utalvány-rendelet      | Pénzügyi teljesítés határideje előtt    | aláírás, jóváhagyó kontroll | polgármester, jegyző | A pénzügyi teljesítés elmaradása                        |
| Szállítók állományváltásának nyilvántartása, feladás elkészítése                         | Áht, Áht. műk. rendje, Munkaköri leírások Számviteli rend | Pénzügyi ügyintéző   | Nyilvántartás és feladás              | A belső szabályzat szerint              | egyeztető kontroll          | jegyző               | Nem megfelelő szállítói állomány kimutatása             |
| A szállítói szerződések nyilvántartása   | Áht, Áht. műk. rendje, Munkaköri leírások                 | Pénzügyi ügyintéző   | Szerződés nyilvántartás               | Szerződések iktatását követően          | egyeztető kontroll          | jegyző               | A nem naprakész nyilvántartás                           |

### 17. A beszerzések bonyolítása

#### A/ a nem közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetében

|  |                  |                                       |                 |  |                    |        |  |
|--|------------------|---------------------------------------|-----------------|--|--------------------|--------|--|
| Beszerzési terv készítése – a likviditási tervvel összhangban    | Munkaköri leírás | polgármester, jegyző, intézményvezető | Beszerzési terv | Likviditási terv elkészítését követően       | egyeztető kontroll | jegyző | Nem megfelelő terv                                   |
| Beszerzések előkészítése (ajánlatkérések beszerzése, értékelése) | Munkaköri leírás | megbízott ügyintéző                   | Ajánlat-kérések | Beszerzési terv alapján, a beszerzések előtt | egyeztető kontroll | jegyző | Nem elegendő ajánlat, nem megfelelő ajánlatértékelés |
|  |                  |                                       |                 |  |                    | jegyző |  |

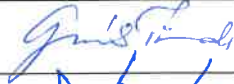








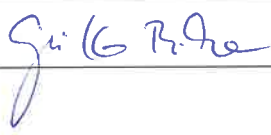
|  |  |                                  |  |  |                             |           |   |
|--|--|----------------------------------|--|--|-----------------------------|-----------|---|
| - szerződéskötés, illetve megrendelés                              | Munkaköri leírás, gazdálkodási ügyrend                       | polgármester, jegyző             | Szerződés, megrendelés   | Beszerezési terv szerint                             | aláírás, jóváhagyó kontroll |           | Nem megfelelő tartalmú szerződés, megrendelés |
| Szerződés, megrendelés ellenjegyzése                               | SZMSZ, jogszabályok<br>Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata | A szabályzat szerint             | Ellenjegyzett dokumentum   | Szerződéskötés, illetve a megrendelés elkészítésekor | aláírás, jóváhagyó kontroll | jegyző    | Az ellenjegyzés elmaradása                    |
| A szerződés teljesítésének ellenőrzése                             | SZMSZ, jogszabályok<br>Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzata | A szabályzat szerint             | Teljesítés igazolása (rávezetés a dokumentumra)                            | Pénzügyi teljesítés előtt                            | egyeztető kontroll          | jegyző    | A teljesítés igazolásának elmaradása          |
| <b>B/ A közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések esetében</b>  |  |                                  |  |  |                             |           |   |
| A beszerzési terv készítése, a várható értékek megadása            | Fenntartói leirat szerint                                    | Int. vezető, gazdasági ügyintéző | Beszerezési terv   | Fenntartói határidő                                  | egyeztető kontroll          | jegyző    | Nem megfelelő terv                            |
| A közbeszerzés teljesítésének ellenőrzésében közreműködés          | Fenntartói leirat szerint                                    | Int. vezető, gazdasági vezető    | Teljesítés igazolása (rávezetés a dok.-ra)                                 | Fenntartói határidő                                  | aláírás, jóváhagyó kontroll | jegyző    | A teljesítés igazolásának elmaradása          |
| <b>18. A számlázás, a vevőkkel kapcsolatos feladatok</b>           |  |                                  |  |  |                             |           |   |
| A számla kiállítását megalapozó dokumentum elkészítése, beszerzése | Áht, Ávr,  | Pénzügyi ügyintéző               | számla-előkészítő bizonylat (szerződés, igénybevételt igazoló okmány stb.) | folyamatos, számlázás előtt                          | aláírás, jóváhagyó kontroll | könyvelés | Nem megfelelő bizonylat                       |
| Számla kiállítása  | Áht, Ávr,  | Pénzügyi ügyintéző               | számla   | Számla-előkészítő dokumentum szerint                 | aláírás, jóváhagyó kontroll | könyvelés | Nem megfelelő számla                          |
| Számla nyilvántartásba vétele                                      | Áht, Ávr,  | Pénzügyi ügyintéző               | Vevő-nyilvántartás   | Számla kiállítását követően                          | aláírás, jóváhagyó kontroll | könyvelés | Nem naprakész nyilvántartás-vezetés           |

|  |           |                    |                                  |                                |                          |           |                                       |
|--|-----------|--------------------|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|-----------|---------------------------------------|
|  |           |                    |                                  |                                |                          |           |                                       |
| Számlareklamációk kezelése                                     | Áht, Ávr, | Pénzügyi ügyintéző | Feljegyzés, javított számla stb. | Esetenként                     | egyeztető kontroll       | jegyző    | Nem megfelelő reklamációkezelés       |
| Vevők állományváltozásának nyilvántartása, feladás elkészítése | Áht, Ávr, | Pénzügyi ügyintéző | Nyilvántartás és feladás         | A belső szabályzat szerint     | felülvizsgálati kontroll | könyvelés | Nem megfelelő vevőállomány kimutatása |
| A vevőkkel kapcsolatos szerződések nyilvántartása              | Áht, Ávr, | Pénzügyi ügyintéző | Szerződés-nyilvántartás          | Szerződések iktatását követően | egyeztető kontroll       | jegyző    | A nem naprakész nyilvántartás         |



## Megismerési nyilatkozat

A 2021. 03. 01. napjától hatályos Belső kontrollrendszeréről szóló szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| Sorsz. | Név:                      | Beosztás:          | Dátum:         | Aláírás:  |
|--------|---------------------------|--------------------|----------------|---|
| 1.     | Geréb Tünde               | jegyző             | 2021. 02. 25.  |    |
| 2.     | Krix Lajos                | polgármester       | 2021. 02. 26.  |    |
| 3.     | Székely Róbert            | polgármester       | 2021. 02. 25.  |    |
| 4.     | Bogárné Manhercz Katalin  | óvodavezető        | 2021. 02. 25.  | Bogár Manhercz Katalin  |
| 5.     | Moroviánné Nagy Zsuzsanna | könyvelő           | 2021 MÁRC 1 1. |    |
| 6.     | Grósz Andrea              | pénzügyi ügyint.   | 2021 MÁRC 1 1. |    |
| 7.     | Vájó-Sziráki Ágnes        | pénzügyi ügyint.   | 2021 MÁRC 1 1. | Vájó-Sziráki Ágnes  |
| 8.     | Hudecz Izabella           | adóügyi ügyint.    | 2021 MÁRC 1 1. |  |
| 9.     | Kletner Nikolett Tünde    | adóügyi ügyint.    | 2021 MÁRC 1 1. |  |
| 10.    | Bayer Ágnes Viktória      | szociális ügyint.  | 2021 MÁRC 1 1. |  |
| 11.    | Fazekasné Catanzáró Rita  | szociális ügyint.  | 2021 MÁRC 1 1. | Fazekasné Catanzáró Rita  |
| 12.    | Papp Kálmánné             | ügykezelő          | 2021 MÁRC 1 1. | Papp Kálmánné   |
| 13.    | Kletner Tímea Annamária   | igazgatási ügyint. | 2021 MÁRC 1 1. |  |
| 14.    | Egri Krisztina Bianka     | igazgatási ügyint. | 2021 MÁRC 1 1. |  |
| 15.    |                           |                    |                |   |
| 16.    |                           |                    |                |   |
| 17.    |                           |                    |                |   |
| 18.    |                           |                    |                |   |
| 19.    |                           |                    |                |   |
| 20.    |                           |                    |                |   |