

5. sz. MELLÉKLET

Költségvetési ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény 121.§ (1) bekezdésében szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A 292/2009.(XII.19.) kormányrendelet 155.§ (1) bekezdése előírja, hogy a szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontroll rendszerét, melynek része a FEUVE.

A FEUVE magába foglalja :

- a.) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését
- b.) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést
- c.) a gazdasági események elszámolásának kontrollját

Tartalom

- I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**
- II. Az ellenőrzési nyomvonal**
- III. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**
- IV. Táblázatok, függelékek**

I.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 161. § alapján a jegyző köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A Hivatalnál előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a Hivatal valamely területén,
- a Hivatal valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,

- szándékosan elvégzett szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a Hivatal a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a Hivatal megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a Hivatal a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés annak
 - megszüntetésére,- helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a jegyző feladata. A jegyzőnek kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a Hivatal valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a Hivatal feladatainak ellátásához, végső soron a hivatal célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A Hivatal működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a jegyző feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a jegyző – a 7. pontban meghatározott rendnek megfelelően – más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újból) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, az utólagos és a vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a belső ellenőrzési csoport érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a belső ellenőrzési csoport ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A jegyzőnek (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfeleltetésének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a Hivatal minden tevékenysége vonatkozásában.

A Hivatal azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a Hivatal különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,

- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a Hivatal valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik, melynek az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét (osztályvezető, csoportvezető),
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a jegyzőt,
- ha a jegyző is érintett a szabálytalanságban, akkor a polgármestert,
- ha a polgármester is érintett a szabálytalanságban az Ügyrendi Bizottság elnökét kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor az előző bekezdésben foglaltak alapján kell eljárnia.

A tájékoztatás kötelező eleme a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépése váratlan külső akadály miatt, hibás elszámolás informatikai hiba miatt, stb.)
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló, vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
- pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, akkor megtörténtek-e a szükséges intézkedések,
- kártérítési igény esetében foganatosították-e a megfelelő intézkedéseket.

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

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a hivatalnál, hogy valamely területen szabálytalanság történt, a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A jegyzőnek gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

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

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot, és azt lehetővé tevő tényezőket,
- amennyiben a szabálytalanság feltárása megtörtént, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a szükséges intézkedéseket,
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, akkor miért nem érte el a kívánt hatást.
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a Hivatalnak szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses fél, társszervezet, vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben meg kell vizsgálnia. Ezekben az esetekben (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszalgazolást kell tenni az észlelő személy felé.

Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

3.5.2: A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

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

A jegyző illetékesség, vagy hatáskör hiánya esetében dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumok az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A jegyző a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatalt jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottsági munkája nem ütközik összeférhetetlenségi akadályba.

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén az Irodavezető (a szervezeti egység vezető), a többi esetben a jegyző kötelezettsége.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 10 munkanap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével jeleznie kell a jegyző felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

a./ annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélkül megszüntetése

b./ szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés

c./ további vizsgálat elrendelése

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

3.5.3. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések végrehajtására határidőt kell szabni.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a jegyző tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más alkalmazottakkal.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)

b) Hivatalon belül megoldható intézkedések.

A Hivatalon belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A Hivatalon belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszingtézkedések meghatározása,
- a válaszingtézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A szabályzat 8. pontja tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

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

Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

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

A mérlegelési jogkör az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése a szervezeti egység vezetőjére átruházható.

3.5.4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A jegyzőnek már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a jegyző elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.5. Nyilvántartási feladatok

A jegyző a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatok keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe kell venni

a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjal, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004.(XII.26.) Korm. Rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

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

1. a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési-, fegyelmi-, vagy kártérítési eljárásra okot adó),
2. a szabálytalanság rövid leírását,
3. a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét,
4. az érintettek számát, beosztását,
5. az esetleges kármértékét,
6. a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

A Hivatalnál nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

1. a tervezési folyamatok egyes területai,
2. az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
3. a Hivatal belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
4. a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

4.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézményfinanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes - az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű - területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) Intézkedések, eljárások meghatározása

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

2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.

3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) Intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kigaztásra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.

2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

4.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

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

2. Gondoskodni kell arról, hogy a Hivatal dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.

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

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.

2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) Intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. A Hivatal hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

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

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a hivatal a vizsgálat során írásban rögzíti),
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevesebé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

4.3. A Hivatal belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

4.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,

- megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
- az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének, szakmai teljesítés igazolásának, ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A jegyző értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A jegyző a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a hivatal egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a keretgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a Hivatalnál, illetve tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A jegyző a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a belső ellenőrzési csoport, valamint

- a külső ellenőri szervezet
megállapításai alapján is.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A jegyző más személyeket is bevonhat a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A jegyző szükség esetén külön utasításban rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A hivatkozott külön rendelkezésben kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében az utasítás a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

7. A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A hivatalnál a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

Szervezeti egység	Terület	Közreműködő személy
		Beosztása
Hatósági és szervezeti iroda	Mindenkori Költségvetési Rendelet szakfeladatonkénti bevételi és kiadási analitikája szerint	Aljegyző
Hatósági és szervezeti iroda	"	Személyügyi szakreferens
Hatósági és szervezeti iroda	"	Közükatatási referens
Pénzügyi iroda	"	Irodavezető
Pénzügyi iroda	"	Vezető könyvelő
Pénzügyi iroda	"	Költségvetési referens
Pénzügyi iroda	"	Adóügyi vezető
Szociális iroda és gyámhivatal	"	Irodavezető
Műszaki iroda	"	Irodavezető
Műszaki iroda	"	Pályázati referens

Okmányiroda		Irodavezető
Építésügyi Hivatal		Irodavezető

8. Egyes eljárások

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

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. Tv. 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes tevékenységben, vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet, vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánított, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése, vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. Tv. rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében Irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv. (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Tv. (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az Irányadók.

II.

Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 156.§ (2) bekezdése kimondja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

A Hivatal működésében

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

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

A felelősségi szintek terén

- az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok,
- az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,
- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőknek felelős közreműködőkön is múlik.

A szervezetben belüli együttműködés terén

- a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,
- az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a Hivatal teljes gazdálkodását lefedi, a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés javításának fontos eszköze.

A szervezeti működés terén

- a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,
- a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos megismerését, így az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

3. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A Hivatalműködési folyamatok a Hivatal célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra, és ezeknek megfelelően kell működtetni a szervezetet. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a Hivatal gazdasági tevékenységét jellemző összes folyamatot. A megfelelő irányítási szinten folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes- a Hivatalra jellemző- tevékenységekről, a résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

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

A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani.

Az ellenőrzési pontok kijelölését a működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége.

4. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenységcsoportok meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.

Figyelembe kell venni a Hivatal többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek között végbemenő pénz, illetve dokumentumáramlást, valamint az egymásra hatása esetén a két, vagy több fél közötti kapcsolatokat.

A tevékenységcsoportokat az alábbi tagolásban kell kialakítani:

- pénzügyi, gazdasági folyamatok (tervezés, végrehajtás, beszámolás) a Pénzügyminisztérium és a fejezet által kiadott útmutatók alapján,
- mindazok a szakmai tevékenységi csoportok, melyeknek a fentiekkel kapcsolata van.

5. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

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

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

A táblázat fejlécében az alábbi fogalmakat kell rögzíteni, amelyeket valamennyi esemény leírásánál egységesen kell használni:

1. sorszám
2. tevékenység/feladat
3. jogszabályalap
4. előkészítés
5. keletkező dokumentum
6. felelős(ellenőrzési pont)/kötelezettségvállaló
7. határidő
8. utalványozás/ellenjegyzés
9. pénzügyi teljesítés
10. dokumentum elhelyezése
11. könyvvezetésben való megjelenés

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

Nem minden esemény, folyamat esetében értelmezhető a fejléc valamennyi rovata, ezért adott folyamat tekintetében a folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni, a nem jellemző rovat üresen marad.

A táblarendszerben a költségvetési szervet érintő belső szabályzatokra, SZMSZ-re való hivatkozást, speciális jogszabályokat fontos feljegyezni, emellett az Áht.-ra és az Ámr.-re is szükséges hivatkozni.

6. Záró rendelkezések

Az ellenőrzési nyomvonalat a Hivatal gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével kell kialakítani. Ezután pedig évente felül kell vizsgálni, aktualizálni kell a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat.

A Hivatal vezetőjének irányítása alatt álló valamennyi szervezeti egység vezetője felelős a jelen szabályozásnak megfelelő ellenőrzési nyomvonal kialakításáért.

A Hivatal ellenőrzési nyomvonalának táblarendszerét az 1. számú táblázat tartalmazza.

III.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A szerv köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

- a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

Helyi önkormányzatok esetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben foglaltak az irányadók.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a 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 ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét bemutató szervezeti ábrát a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység:

- bármely helyiségébe beléphet (figyelembe véve a biztonsági előírásokat és a munkarendet)
 - számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez (az adat- és titokvédelmi előírások betartásával)
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől, és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban információt kérhet
- az ellenőrzött szerv működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben más szervektől információt kérhet
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezheti.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűség,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket, kell végezni.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
- a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv

szerint végzi.

4. A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formája

A költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formákban szervezheti meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,
- független belső ellenőri feladatok külső szolgáltató bevonásával történő ellátása.

A Városi Polgármesteri Hivatal a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:

Független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása.

V.

Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

Táblázatok

1. számú táblázat

Az ellenőrzési nyomvonal (táblarendszer)

Folyamatábrák

1. számú folyamatábra

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról

2. számú folyamatábra

A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

3. számú folyamatábra

Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

1. számú táblázat Ellenőrzési nyomvonal táblarendszer

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ^[1]	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utak elöl
1. KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉS							
1.1	gazdasági program készítése	1990. évi. LXV. tv. HTV	előkészítőre szóló gazdasági program összeállítása	polgármester Képviselő-testület	aláírás: polgármester, jegyző	képviselő-testület alakuló ülését követő 6 hónap	
1.2	költségvetési koncepció készítése	1990. évi. LXV. tv. 1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. Rend. Pénzügyminisztérium irányelvek SZMSZ gazdasági program	felmérés: az Önk. számára elérhető forrásokról, kimutatás: a jogosultság alapján elérhető forrásokról, intézmények és szervezeti egységek feladatairól	Pénzügyi iroda felelős: iroda-vezető	az adatok felülvizsgálata, egyeztetés felelős: Pénzügyi iroda vezetője Polgármester	folyamatos	
			a koncepció elkészítése, bizottságok véleményezése; előterjesztés	Pénzügyi iroda felelős: iroda-vezető	tartalom felülvizsgálata, aláírás polgármester, jegyző	XI. 30. (választások évében: XII.15.)	
			az előterjesztés megtárgyalása, KT határozat megalkotása	Képviselő-testület	a határozat aláírása felelős: polgármester, jegyző	XI. 30. (választások évében: XII.15.)	

ssz.	tevékenység	jogszabályszabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ^[2]	ellenőrzési pont és felelős	határidő
1.3	költségvetési rendelet-tervezet készítése	1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. Rend. SZMSZ KT határozat	a rendelettervezet írásba foglalt egyeztetése intézmény vezetőikkel, bizottságokkal, könyvvizsgálókkal, jelentés csatolása; előterjesztés	Pénzügyi iroda felelős: iroda-vezető könyvvizsgáló	az előterjesztés felülvizsgálata, aláírás felelős: polgármester, jegyző	II. 15. (költségvetési törvény kihirdetése 45 nap, ha költségvetési törvény kihirdetése a költségvetési ében történik)

1.4	költségvetési rendelet alkotás	1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. R. SZMSZ	jogszabályi előírásoknak megfelelő költségvetési rendelet megalkotása	Képviselő-testület	aláírás: polgármester, jegyző véleményezés: könyvvizsgáló	II.15. (költségvetési törvény kihirdetése 45 nap, ha költségvetési törvény kihirdetése a költségvetési éven történik)
1.5	költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére	292/2009. Korm. R. SZMSZ	intézmények tájékoztatása az elfogadott költségvetési rendeletről	Pénzügyi Iroda felelős: Iroda-vezető	aláírás: jegyző	a rendelet elfogadása + 15 nap
1.6	elemi költségvetés készítése, megküldése a MÁK Területi Igazgatóságához	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. R. SZMSZ	megfelelő nyomtatványgarantúra kitöltése, számítógépes programmal készített adathordozó	Pénzügyi Iroda felelős: Irodavezető	leadás előtt a dokumentum aláírása: polgármester, jegyző	költségvetési rendelettervezet betérjesztése + 30 nap
ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	
2. ELŐIRÁNYZATOK MÓDOSÍTÁSA						
2.1	előirányzatok módosítása átruházott hatáskörben (meghatározott célú előirányzatok, központi pótelőirányzatok, pályázaton elnyert összegek)	1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. R. SZMSZ költségvetési rendelet	javaslat kidolgozása a döntés előkészítéséhez	szervezeti egységek felelősök: vezetők	engedélyezés, aláírás: polgármester	f
			képviselő-testület tájékoztatása az engedélyezésről, előterjesztés	előterjesztő: polgármester	véleményezés: Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	t k C r
			költségvetési rendelet módosítása	Képviselő-testület	rendeletmódosítás aláírása: polgármester, jegyző	t k C
			a jóváhagyott módosítás könyvelése	Pénzügyi Osztály: könyvelő	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	r r t

2.2	testületi döntést igénylő előirányzat módosítás	1992. évi. XXXVIII. tv. 282/2009. Korm. R. SZMSZ	javaslatok kidolgozása	szervezeti egységek felelősök: vezetők	felülvizsgálat, aláírás: polgármester	r
			előterjesztés készítése	Pénzügyi osztály felelős: Irodavezető	véleményezés: Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	r
			költségvetési rendelet módosítása	Képviselő-testület	rendeletmódosítás aláírása: polgármester, jegyző	r
			a jóváhagyott módosítás könyvelése	Pénzügyi Osztály: könyvelő	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	r

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő
------	-------------	------------------------	---------------------------------	------------------------	-----------------------------	----------

3. ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁS

3.1 Költségvetési támogatások

3.1.1	a.) támogatások igénylése (normatív állami hozzájárulások, átengedett Szja, egyéb kötött célú állami támogatás)	1992. évi. XXXVIII. tv. 282/2009. Korm.R. Költségvetési törvény, PM-BM tájékoztató	a költségvetés tervezése során megállapított költségvetési forrásokról igénylései dokumentum kiállítása és megküldése MÁK Területi Igazgatóságához	Pénzügyi Iroda felelős: Irodavezető	a dokumentum cégazonosító aláírása felelős: polgármester jegyző	MÁK tájékoztató alapján
	b.) címzett és céltámogatások, céljellegű decentralizált támogatások		év közben történő változások miatt azükeéges lemondó vagy pótiólagos igénylő nyilatkozat készítése és megküldése MÁK részére	Pénzügyi Osztály felelős: Irodavezető	a nyilatkozat cégazonosító aláírása felelős: polgármester jegyző	ÁHT-ban foglaltak szerint (64.§ (5) bek.)
		1990. évi LXV. tv. 1992. évi. XXXVIII. tv. 282/2009. Korm. R. Költségvetési tv., PM-BM tájékoztató	az igényelhető támogatások figyelemmel követése, pályázatok előkészítése	Műszaki Iroda felelős: Irodavezető	pályázatok felülvizsgálata, aláírás felelős: polgármester jegyző	pályázati kiírásban foglaltak szerint

3.1.2	elszámolás a költségvetési támogatásokkal	1992. évi. XXXVIII. tv. 2927/2009. Korm. R. PM-BM rendelet, MÁK tájékoztató	a tényleges feladatmutatók alapján elszámolás a zárazámadás keretében	
-------	--	--	--	--

Sz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ^[6]	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalás
3.3	HITELFELVÉTEL / HITELTÖRLESZTÉS						
3.3.1	hitelfelvétel	1990. évi LXV. tv. 1991. évi XX. tv. 292/2009. Korm. R. Költségvetési rendelet SZMSZ	szükség esetén javaslat kidolgozása hitelfelveleire	Pénzügyi Iroda felelős: Irodavezető	döntés meghozatala: polgármester vagy képviselő-testület	folyamatos	
			ajánlatkérés/ közbeszerzési eljárás indítása	az eljárás lefolytatása közben		a döntést követően	
			hitelintézet kiválasztása, szerződéskötés	előkészítés: Pénzügyi Iroda	a szerződés aláírása: polgármester	a döntés szerint	SZ sz ga jog gy
			folyósított hitel könyvelése	Pénzügyi Iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: pénzügyi Irodavezető	a folyósításról szóló értesítés beérkezését követően	be ka ga jog SZ
3.3.2	hiteltörlesztés	mint 3.3.1 pontban	hitel törlesztése a szerződésben rögzítettek alapján	Pénzügyi Iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: pénzügyi Irodavezető	szerződés szerint	SZ sz ga jog gy

Sz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ^[7]	ellenőrzési pont és felelős	határidő
3.4.	SZEMÉLYI KIADÁSOK és JÁRULÉKOK					
3.4.1	személyi juttatások tervezése	1992. évi XXXVIII. tv. 1992. évi XXII. tv. 1992. évi XXII. tv. 292/2009. Korm. R.	rendszeres és nem rendszeres személyi juttatási és létszám előirányzat tervezése, tényadatok számbavétele, elemi költségvetés	Előkészítés: Pü. Ügyintéző és Humánpolitikai Ügyintéző Felelős: Pénzügyi Irodavezető	Jóváhagyás: Képviselő-testület	II. 28.
3.4.2	rendszeres személyi juttatások	1992. évi XXII. tv. 1992. évi XXIII. tv. 1992. évi XXXVIII. tv. 1995. évi CXVII. tv. 292/2009. Korm. R. SZMSZ, Egységes Községi Szabályzat	munkaviszonnyal kapcsolatos okmányok naprakész nyilvántartása rendszeres személyi juttatások számfejtése, járulékok megállapítása, átutalások, jövedelemigazolások készítése	Hatósági Iroda felelős: humánpolitikai ügyintéző Pénzügyi Iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	munkáltatói jogkör gyakorlása: jegyző ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	folyamatos havonta

3.4.3	<i>nem rendszeres személyi juttatások</i>	Ktv. Kjt. 1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Kom. r. EKSZ	értesítés készítése munkavégzéshez kapcs. juttatásokról, jutalom és egyéb külön juttatásokról, egységes juttatásokról	Hatósági Iroda, Pénzügyi Iroda Ügyintézők	Jóváhagyás: jegyző	folyamatos; hatályos jogszabályok és EKSZ szerint
-------	---	--	---	---	--------------------	---

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ^[8]	ellenőrzési pont és felelős	határidő
3.43	<i>nem rendszeres személyi juttatások</i>	Ktv. Kjt. 1992. évi. XXII. tv. 1992. évi. XXIII. tv. 1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Kom. R. EKSZ	feltételekhez kötött juttatások jogosultság megállapítása	Hatósági Iroda Humánpol. ügyintéző	Jóváhagyás: jegyző v. polgármester	folyamatos
			kérelem alapján adható eseti juttatások: kérelem elbírálása	kérelem benyújtása felelős: kérelmező	kérelem elbírálása jegyző v. polgármester	kérelem benyújtása alapján
			jóváhagyott juttatások azárművétele, utalása	Pénzügyi Iroda Felelős: pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	jóváhagyásban foglaltak szerint
SSZ	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ^[9]	ellenőrzési pont és felelős	határidő

3.44	<i>külső személyi juttatások: a.)állományban lévők megbízási díja munkakörön kívüli munkáért</i>	1992. évi XXII. tv. 1992. évi XXIII. tv. 292/2009. Korm. R.	megbízási szerződés készítése az adott munkára	igénylő szervezeti egység felelős: Irodavezető	indokoltság felülvizsgálat aláírás: jegyző polgármester	a felmerült igény függvényében
			juttatások számfejtése és kifizetése a szerződés alapján	Pénzügyi Iroda Felelős. pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	szerződésben foglaltak szerint
	<i>b.)állományba nem tartozók személyi juttatásai (üzteletdíjak, megbízási díjak)</i>	292/2009. Korm. R.	képviselőtestület által meghatározott üzteletdíjak számfejtése, utalása	Pénzügyi Osztály felelős: pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	KT rendelet szerint
			szükség esetén külső közreműködő bevonása, szerződéskötés	igénylő szervezeti egység felelős: Irodavezető	indokoltság felülvizsgálat, jóváhagyás, aláírás: jegyző polgármester	a felmerült igénytől függően
3.44	<i>b.)állományba nem tartozók személyi juttatásai</i>	292/2009. Korm. R.	juttatások számfejtése és kifizetése a szerződés alapján	pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	szerződésben foglaltak szerint
3.45	<i>adatszolgáltatás</i>	1992. évi XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. R.	Jelentés küldése a MÁK Területi Igazgatóságoknak	Pénzügyi Iroda felelős: jelentőfelelős	Tartalmi, formai Pénzügyi Irodavezető	utalványozást és ellenjegyzést követően
Ssz.	<i>tevékenység</i>	<i>jogszabály, szabályzat</i>	<i>feladat és keletkező dokumentum</i>	<i>előkészítés és felelős [10]</i>	<i>ellenőrzési pont és felelős</i>	<i>határidő</i>
3.46	<i>személyi juttatásokat terhelő levonások</i>	1995. évi CXVII. tv. 1997.évi LXXX. tv. 1991.évi IV. tv.	Illetmény számfejtési lapok, MÁK kimutatás	MÁK ügyintéző	MÁK ügyintéző	Bevallást követő hónap
3.47	<i>Munkaadókat terhelő járulékok</i>	1997. évi LXXX. Tv. 1998. évi LXVI. Tv.	Illetmény számfejtési lapok, MÁK kimutatás	MÁK ügyintéző	MÁK ügyintéző	Bevallást követő hónap
3.48	<i>munkáltatói kölcsön</i>	1992. évi XXII. tv. 1992. évi XXIII. tv. EKSZ	kérelmek benyújtása, megállapodás előkészítése	kérelmező	engedélyező: jegyző	folyamatos
	<i>munkáltatói kölcsön</i>	Ua.	jóváhagyott összeg folyósítása	pénzügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző	megállapodásbar foglaltak szerint

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ^[11]	ellenőrzési pont és felelős	
3.5 DOLOGI ÉS EGYÉB KIADÁSOK						
3.51	irodaszerek, nyomtatványok beszerzése	1992. évi, XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. R. 249/2000. Korm. R. SZMSZ	igények felmérése, ezekről lista összeállítása	valamennyi alkalmazott felelősök: Irodavezetők	listák felülvizsgálata, összesítése felelős: pénzügyi Irodavezető	Jegyen alaj
			összesítés, megrendelés, beszerzés	pénzügyi Iroda felelős: Irodavezető	felülvizsgálat, engedélyezés: polgármester	foly
3.52	könyv, folyóirat és egyéb információ-hordozó beszerzése	217/1998. Korm. R. SZMSZ	igényfelmérés megrendelések készítése	szervezeti egységek munkatársai	Jóváhagyás felelős: Irodavezetők	me: füg
			megrendelt anyagok átvétele, számlák kiegyenlítése	szervezeti egységek felelős: megrendelést készítő	szakmai igazolás felelős: szabályzat szerint	szá sze hat
3.53	gépjármű üzemeltetési kiadások	217/1998. Korm. r. 249/2000. Korm. r. SZMSZ	igénylések alapján elosztási terv összeállítása	igénylések nyilvántartása felelős: titkársági referens	engedélyezés: polgármester	foly
			menetlevelek vezetése	felelős: g.k. vezető	Műszaki Irodavezető	foly
			gépjármű fenntartásával kapcsolatos termékek és szolgáltatások igénybevétele	felelős: gépkocsi - vezető költségelszámolás: pénzügyi ügyintéző	Jóváhagyás számlák felülvizsgálata felelős: műszaki Irodavezető	szű
Ssz.	tevékenység	jogszabályszabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ^[12]	ellenőrzési pont és felelős	hatá

3.54	kommunikációs kiadások	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. r. 249/2000. Korm. r. SZMSZ	kimutatás készítése a vezetékes telefondíjakról személyenként a kódok alapján	Pénzügyi Iroda felelős: Irodavezető	számlák kiállítása magánkódok használatáról: pénzügyi ügyintéző	havor
			szolgáltatási számla egyeztetése a kimutatással, kiegyenlítése	Pénzügyi Iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi Iroda felelős: Irodavezető	számla szerepe határir szerir
			elektronikus adatátviteli forgalom egyeztetése, számla kiegyenlítése	rendszer-gazda	számla ellenőrzése felelős: osztály-vezető	számla szerepe határir szerir
3.55	kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök és egyéb készletek beszerzése 100 ezer forint értékig)	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. r. 249/2000. Korm. r. SZMSZ Számviteli politika	igények leadása, indoklása	valamennyi alkalmazott	Indokok felülvizsgálata, igények összeállítása, leadása felelősök: Irodavezetők	folyan to
			megrendelés készítése és megküldése a szállítónak	előkészítés felelős: igénylő	megrendelés felülvizsgálata, aláírás felelős: jegyző	folyan to

Sz.	tevékenység	jogszabályszabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ^[13]	ellenőrzési pont és felelős	határ
3.5.5	kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök és egyéb készletek beszerzése (100 ezer forint értékig)	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1998. Korm.r. SZMSZ Számviteli politika Kötelezettségvállalás... Szabályzat	a beszerzés lebonyolítása, kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartásba vétele	Pénzügyi Iroda felelős: ügyintéző	teljesítés szakmai igazolása felelős: SZMSZ szerint	átvétele követő
			számla kiegyenlítése	Pénzügyi Iroda előkészítő: pénzügyi ügyintéző	számla ellenőrzése felelős: Irodavezető	számlán szereplő határidő szerint
3.5.6	közüzem díjak	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. r. 249/2000. Korm. r. SZMSZ	számlák egyeztetése és kiegyenlítése	Pénzügyi Iroda előkészítő: pénzügyi ügyintéző	számla ellenőrzése felelős: Pénzügyi Iroda vezetője	számlán szereplő határidő szerint

Ssz.	tevékenység	jogszabály szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ^[14]	ellenőrzési pont és felelős	határidő
3.5.7	egyéb vásárolt szolgáltatások (karbantartás, szakértői tevé- kenység, hirdé- tések, posta- költség, biztosít- ás, stb.)	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. r. 249/2000. Korm. r. SZMSZ	szükség szerint igény bejelentése, javaslattevél	igénylő osztály felelős: irodavezető	a javaslat idoköltségé- nek felül- vizsgálata engedélyező: jegyző	az igényelt szolgá- lás típu- sa függ- vényé- ben
			szakmai előkészítés, szolgáltató kiválasztása	előkészítő: igénylő	szerződés- kötés, kötele- zettségvállá- lás felelős: SZMSZ szerint	az eljárás szerint
	egyéb vásárolt szolgáltatás	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. r. 249/2000. Korm. r. SZMSZ	számla kiegymllítése	előkészítő: pénzügyi ügyintéző	számla egyeztetése felelős: Pénzügyi iroda vezetője	számla szerep határidő alapjár
3.5.8	rendezvé- nyek, ven- déglátás, propaganda (reprezentá- ció, delegációk fogadása, üz- leti tárgyalá- sok, szakmai tanácskozások kellékei)	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. r. 249/2000. Korm. r. SZMSZ	igényfelmé- rés, megren- delések összeállítása	minden iroda	felelős: irodavezetők	folyam tos
			költségelszá- molás, számlák kiegymllítése	előkészítő: pénzügyi ügyintéző	számla egyeztetése felelős: Pénzügyi iroda vezetője	számla szerep határidő alapjár

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ^[15]	ellenőrzési pont és felelős	határidő
3.6	PÉNZESZKÖZÖK ÁTADÁSA					

3.6.1	az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek finanszírozása	1990. évi LXV. tv 1992. évi XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. r. 249/2000. Korm. r. költségvetési rendelet SZMSZ	Intézmények által elkészített likviditási tervek véleményezése	Intézmény-vezetők; pénzügyi irodavezető	Jóváhagyás: Képviselő-testület	költségvetés készítésekor
			Jóváhagyott támogatás folyósítása	Pénzügyi Osztály: pénzügyi ügyintéző	pénzügyi irodavezető	igény szerint
3.6.2	civil szervezeteknek adott támogatások	1990. évi LXV. tv 1992. évi XXXVIII. tv költségvetési rendelet	benyújtott pályázatok elbírálása, támogatási szerződések megkötése	képviselő-testület, Sport és Civil-szervezetek Bizottsága	aláírás: polgármester, jegyző, Bizottság elnöke	pályázati kiírás szerint
			az elszámolások ellenőrzése	Pénzügyi Iroda	pénzügyi irodavezető	támogatási szerződés szerint
3.6.3	az önkormányzat által folyósított szociális ellátások	1990. évi LXV. tv 1997. évi XXXI. tv. költségvetési rendelet helyi rendelet	kérelmek elbírálása, határozathozatal	Városi Gyámhivatal, Szociális és Gyámügyi Iroda: ügyintézők	elbírálás: Egészségügyi és Szociális Bizottság/ Irodavezető aláírás: bizottság elnöke/vezető	folyamatos
	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős [16]	ellenőrzési pont és felelős	határidő
3.7. FEJLESZTÉSEK (FELÚJÍTÁS, BERUHÁZÁS)						
3.7.1	tervezés	Aht. 1992. évi LXXXIX. tv. 2003. évi CXXIX. Tv. Ámr. 249/2000. Korm. r. költségvetési rendelet	Igények felmérése, javaslat a költségvetési koncepció készítéséhez	Műszaki Iroda	Költségvetés készítése szerint.	
3.7.2	lebonyolítás	Lásd 3.7.1 pont és SZMSZ	szolgáltató, kivitelező kiválasztása, szerződéskötés	értékhatártól függően: közbeszerzés vagy egyéb beszerzés szerint		
			helyszíni ellenőrzések	Műszaki Iroda		folyamatos
			Jegyzőkönyv készítése műszaki átvételről	Műszaki Iroda	aláírás: polgármester	szerződés szerint
			számlák / részszámlák kiegyenlítése	teljesítés igazolása: Műszaki Irodavezető	számla felülvizsgálata: Pénzügyi Irodavezető	szerződés szerint

3.7.3	használatba vétel	Ua.	Jegyzőkönyv készítése az üzembe helyezésről	Műszaki Iroda	Jegyzőkönyv aláírása:	munkálatok végleges befejezését követően	
3.7.3	használatba vétel	lásd 3.7.2 pont!	állományba vétel	P0 Iroda: Ügyintéző	Pénzügyi Irodavezető	üzembe helyezést követően	
SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ^[17]	ellenőrzési pont és felelős	határidő	
4. KÖZBESZERZÉS							
4.1	tervezés előkészítés	2003. évi CXXIX. törvény Közbeszerzési szabályzat	éves összeállított közbeszerzési terv készítése a költségvetési évre	érintett osztályok felelősei: Irodavezetők	jóváhagyás: Képviselő-testület aláírása: polgármester	IV. 15.	
			előzetes összeállított tájékoztató készítése és közzététele	érintett osztályok felelősei: Irodavezetők	a tájékoztató aláírása: polgármester	IV. 15.	
4.2	a közbeszerzési eljárás lefolytatása	2003. évi CXXIX. törvény Közbeszerzési szabályzat	szakmai előkészítés	közbeszerzést kezdeményező Iroda felelős: ügyintéző	szakmai felülvizsgálat felelős: Irodavezető	folyamatos	
			ajánlati felhívás közzététele hirdetmény útján, dokumentáció elkészítése, kiegészítő tájékoztatás nyújtása	közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott munkacsoport	Közbeszerzési Bíráló Bizottság aláírása: polgármester	folyamatos	
			hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén ajánlati felhívás megküldése Közbeszerzési Döntőbizottság	közbeszerzést kezdeményező Iroda felelős: Irodavezető	Közbeszerzési Bíráló Bizottság aláírása: polgármester	folyamatos	
SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ^[18]	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utal

4.2	a közbeszerzési eljárás lefolytatása	2003. évi CXXIX. törvény Közbeszerzési szabályzat	beérkezett ajánlatok felbontásáról és lemeretetéséről jegyzőkönyv készítése	közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott munkacsoport	jegyzőkönyv aláírása: a munkacsoport vezetője	ajánlati tételi határidő lejártakor	
			tárgyalások eljárás esetén a tárgyalásokról jegyzőkönyv készítése	közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott munkacsoport	Közbeszerzési Bíráló Bizottság	azonnal	
			az ajánlatok elbírálása, az önkéntesség esetén hiánypótlás kérése	Közbeszerzési Bíráló Bizottság	jóváhagyás Képviselő-testület	ajánlati felhívásban meghatározott időpont	
			az ajánlattevők tájékoztatása írásban az ajánlatok elbírálásáról, eredményhirdetés	közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott munkacsoport	aláírás: polgármester	ajánlati felhívásban meghatározott időpont	
			a szerződés előkészítése, megkötése	közbeszerzést kezdeményező iroda felelős: irodavezető	a szerződés aláírása, ellenjegyzése felelős: polgármester, jegyző	ajánlati felhívásban meghatározott időpont	SZ gaz jog gye
SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős: [19]	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utal
4.3	beszámolás	2003. évi CXXIX. törvény Közbeszerzési szabályzat	éves statisztikai összegzés készítése és megküldése a Közbeszerzések Tanácsának	érintett irodák felelősök: irodavezetők	aláírás: polgármester	V. 31.	

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős ^[20]	ellenőrzési pont és felelős	határidő
5.	BESZERZÉS EGYÉB MÓDON					
5.1.	<i>közbiztosítási kötelezettség kivül termékbiztosítás, szolgáltatás biztosítás</i>	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. r. 249/2000. Korm. r. SZMSZ kötelezettségi rendelet	igények felmérése, szakmai előkészítés	szervezeti egységek felelős: Ügyintéző	ellenőrzés, jóváhagyás felelős: Irodavezető	folyamatos
			termék vagy szolgáltatás megrendelése	szervezeti egységek felelős: Ügyintéző	felülvizsgálat felelős: Jegyző	folyamatos
			termék vagy szolgáltatás biztosítása és haszná- latba vétele	szervezeti egységek felelős: megrendelést készítő .	szakmai igazolás felelős: SZMSZ szerint	folyamatos
			pénzügyi teljesítés	Pénzügyi iroda előkészítő: pénzügyi Ügyintéző	számla ellenőrzése felelős: osztályvezető	szerződés vagy számla szerint

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés [21] és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő
6. VAGYONGAZDÁLKODÁS – LEJTÁROZÁS						
6.1	feleslegesség vált vagyon tárgyak hasznosítása, selejtezése	1992. évi XXXVIII. tv. 2000. évi C. tv.; 249/2000. Korm. r. SZMSZ Vagyon- gazdálkodási Rendelet, Selejtezési Szabályzat	a feleslegesség vált eszközök jegyzékbe foglalása	kezdemén- yzésre jogosultak	felülvizsgálat: vagyongazdál- kodásért felelős személy	szabályzat szerint
			felesleges vagyon tárgyak hasznosítása, értékesítés	selejtezési bizottság	szabályzat szerint	kezdemé- nyezéstől számított 30 nap
			selejtezés végrehajtása: selejtezési jegyzőkönyv	selejtezési bizottság	engedélyezés: jegyző	az eljárás megkezdése: a kezdemé- nyezéstől számított 15 napon belül
6.2	leltározás	2000. évi C. tv.; 249/2000. Korm. r.; Leltározási Szabályzat	a leltározás előkészítése: leltározás vezetőjének kinevezése	leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása: jegyző		szabályzat szerint
			bizottság kinevezése, leltározási ütemterv és utasítás elkészítése	előkészítés: leltározás vezetője	jóváhagyás: jegyző	leltározás előtt 15 nappal
			leltározás végrehajtása	leltározók	leltározó cso- port vezetője, leltárellenőr	leltározási ütemterv szerint
SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés [22] és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő
6.2	leltározás	2000. évi C. tv.; 249/2000. Korm. r.; Leltározási Szabályzat	leltár adatainak egyeztetése: a leltári hiányok és többletek kivizsgálása, rendezése; jegyzőkönyv felvétele	leltározási bizottság	leltározás vezetője	leltározási ütemterv szerint

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő	ur
7. PÉNZKEZELÉS							
7.1	bankszámla nyitása, módosítása	2000. évi C tv. 217/1998. Korm. r SZMSZ	számvezető hitelintézet kiválasztása	előkészítés: Pénzügyi Irodavezető	döntés: képviselő-testület	a változás kitűzött időpontja előtt	br fe re jo br pi
			költségvetési elszámolási és alszámlák megnyitása	előkészítés: Pénzügyi Irodavezető	bankszámla szerződések megkötése; felelős: polgármester, jegyző	a változás kitűzött időpontja előtt	
			MÁK értesítése írásban	Pénzügyi Iroda: Irodavezető	cégszerű aláírás; felelős: polgármester, jegyző	a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal	
7.2	fizetési teljesítések átutalással	1992. évi XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. r SZMSZ Pénzkezelési Szabályzat	átutalási megbízás alapján a pénzügyi intézet a jogosult bank-számlára utalja a megadott összeget	Pénzügyi osztály Felelős: pénzügyi ügyintéző	a beérkező számla szakmai igazolása Felelős: Szabályzat szerint	folyamatos	S. sz ul pi je el je al pi in
			a végrehajtott tranzakciók egyeztetése a banki kivonatokkal	Pénzügyi osztály Felelős: pénzügyi ügyintéző	a feladatok elvégzésének ellenőrzése Felelős: Pénzügyi Irodavezető	a banki kivonatok beérkezésekor	

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalv eller
------	-------------	------------------------	---------------------------------	-----------------------	-----------------------------	----------	----------------

7.3	házipénztár működtetése, készpénzforgalom bonyolítása	1992. évi XXXVIII tv. 217/1998. Korm. r SZMSZ Pénztári Szabályzat	az önkormányzat működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítása, megőrzése; készpénzigény felmérése, készpénzfelvét bankszámláról; készpénzfelvételi utalvány	Pénzügyi osztály Felelős: pénztáros	készpénzfelvételi utalvány aláírása felelős: az aláírási címpéldány alapján	a pénzszükséglet alapján	SZMSZ szabálya alapján
			készpénz bevételezése; bevételi pénztár-bizonylat	Pénzügyi osztály Felelős: pénztáros	felelős: pénztár-ellenőr	készpénzfelvét után	SZMSZ Szabálya alapján
			készpénz kifizetés; kiadási pénztár-bizonylat	Pénzügyi osztály Felelős: pénztáros	jogosultság tisztázása, szükséges okmányok meglétének ellenőrzése felelős: pénztár-ellenőr	készpénz kifizetése előtt	SZMSZ Szabálya alapján
			pénztárzárlat	Pénzügyi osztály felelős: pénztáros	ellenőrzés, egyeztetés felelős: pénztár-ellenőr	naponta	
SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalvány ellen
7.3	házipénztár működtetése, készpénzforgalom bonyolítása	1992. évi XXXVIII tv. 217/1998. korm.r SZMSZ	helyettesítés esetén jegyzőkönyv készítése	Pénzügyi osztály Felelős: pénztáros, átadó, átvévo, pénztár-ellenőr	Jegyzőkönyv felülvizsgálata felelős: Pénzügyi osztály vezetője	pénztár felnyitáskor, a munkakör átadásakor	
7.4	elszámolásra kiadott előlegek kezelése	249/2000. Korm. r. SZMSZ	előleg kiadása a szabályzatban foglaltak alapján; pénztár-bizonylat kiállítása az előírások szerint	felelős: pénztáros	az előleg felvételének engedélyezése; felelős: SZMSZ alapján	az engedélyezése szerint	SZI alapján
			előszámoltatás; kiadási pénztár-bizonylat	Felelős: pénztáros	az előlegből történt vásárlásról szóló bizonylatok egyeztetése felelős: pénztár-ellenőr	a kiadás engedélyezésekor megállapított határidő szerint	

7.5	egyéb pénz- és értékkéze- lési folyamat	249/2000. Korm. r. SZMSZ	értékpapírok kezelése, nyilvántartása házipénztárban	Pénzügyi osztály felelős: pénztáros	értékpapír kiadása írásos enge- dély alapján felelős: polgármester	engedé- lyezés szerint	hite SZI sze sze
			idegen értékek és pénzek ideiglenes megőrzése, nyilvántartása	felelős: pénztáros	engedélyezés írásban felelős: jegyző	engedély- ben foglaltak szerint	

SSZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős [23]	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalvány ellen.
8.	FÜGGŐ, ÁTFUTÓ ÉS KIEGYENLÍTŐ TÉTELEK						
8.1	kiadások (végleges ki- adás jogcím nem azonosí- tható, téves pénzügyi telje- sítés, ideigle- nes, lebonyolítási jellegű kiadások, bankszámlák közötti átvezetés)	249/2000. Korm. r. SZMSZ	rögzítés analitikus nyilvántartásban	Pénzügyi iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi irodavezető	folyamatos	
			a rendezés érdekében szükséges intézkedések megtétele, a tisztázott tételeknél a főkönyvi számla kijelölése	Pénzügyi iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi irodavezető	folyamatos	
8.2	bevételek (végleges be- vételi jogcím nem ismert, téves pénzügyi teljesítés, ideiglenes, lebonyolítási jellegű bevé- telek, bankszámlák közötti átvezetés)	249/2000. Korm. r. SZMSZ	rögzítés analitikus nyilvántartásban	Pénzügyi iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi irodavezető	folyamatos	
			a rendezés érdekében szükséges intézkedések megtétele, a tisztázott tételeknél a főkönyvi számla kijelölése, szükség esetén az összeg vissza fizetése	Pénzügyi iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi irodavezető	folyamatos	vissza esetér SZMS

szs.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ^[24]	ellenőrzési pont és felelős	határidő	ut el
9.	SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK						
9.1	analitikus nyilvántartások	2000. évi C tv. 249/2000. Korm. r. Bizonylati szabályzat Számviteli rend	egydi nyilvántartások folyamatos vezetése	pénzügyi ügyintézők; helyi adókkal kapcsolatos nyilvántartások esetén: adócsop	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	folyamatos	
			egyeztetés főkönyvvel, zárlati munkák	pénzügyi ügyintézők	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	szabályzat szerint	
9.2	főkönyvi nyilvántartások	2000. évi C tv. 249/2000. Korm. r. Bizonylati szabályzat Számviteli rend	a gazdasági eseményekről készült bizonylatok adatainak főkönyvi rögzítése	pénzügyi ügyintézők	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	folyamatos	
			zárlati munkák	pénzügyi ügyintézők	koordinálás és ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	szabályzat szerint	

szs.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ^[25]	ellenőrzési pont és felelős	határidő
10.	ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS BESZÁMOLÁS A KÖLTSÉGVETÉS VE					
10.1	időközi jelentések	1992.évi XXXVIII. tv.; 217/1998. Kormr.	költségvetési szerveket is magába foglaló időközi költség- vetési jelentés elkészítése, elküldése MÁK- hoz	Pénzügyi Iroda Felelős: főkönyvelő	aláírás: polgármester, jegyző	negyedévente: IV. 20. VII. 20. X. 20. és tárgyvet követő év I. 20.
			a Hivatal és a költségvetési szervek időközi méglegjelentésel- nek elküldése MÁK-hoz	Pénzügyi Iroda Felelős: főkönyvelő	aláírás: polgármester, jegyző	negyedévente: tárgynegyedévet követő hó 20-ig IV. negyedév: éves beszámolóval

10.2	beszámolók	249/2000. Korm. r. 217/1998. Korm. r.	féléves beszámoló elkészítése: központilag előírt nyomtatványok kitöltése, felülvizsgálata, megküldése MÁK-nak	Pénzügyi Iroda Felelős: főkönyvelő	aláírás: polgármester, jegyző	elkészítés: VII. 31. beküldés MÁK-hoz: elkészítés + 8 munkanap
			éves beszámoló elkészítése: központilag előírt nyomtatványok kitöltése, felülvizsgálata, megküldése MÁK-nak	Pénzügyi Iroda Felelős: főkönyvelő	aláírás: polgármester, jegyző	elkészítés: II. 28. beküldés MÁK-hoz: elkészítés + 8 munkanap

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős ^[28]	ellenőrzési pont és felelős	határidő
10.3	zárszámadás	1990. évi LXV. tv. 1992. évi XXXVIII. tv. 249/2000. Korm.r. 217/1998. Korm.r.	zárszámadási rendelettervezet elkészítése, könyvvizsgálói záradék csatolása	Pénzügyi Iroda Felelős: Irodavezető, könyvvizsgáló	előterjesztés aláírása: polgármester, jegyző	IV. 30.
			zárszámadási rendelet megalkotása	képviselő-testület	aláírás: polgármester, jegyző	IV. 30.
			könyvvizsgálói jelentés megküldése ÁSZ-nak	Pénzügyi Iroda Felelős: Irodavezető	aláírás: polgármester, jegyző	VI. 30.
			egyszerűsített éves költségvetési beszámoló közzététele, megküldése ÁSZ-nak	Pénzügyi Iroda Felelős: Irodavezető	aláírás: polgármester, jegyző	VI. 30.

ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős [27]	ellenőrzési pont és felelős	határidő
11.	SZABÁLYZATOK KEZELÉSE					
11.1	szabályzatok felülvizsgálata/aktualizálása	1992. évi XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. r. 249/2000. Korm. r.; SZMSZ (Számvetés- Politika; Gazdasági Ügyrend)	a gazdálkodásra vonatkozó kötelezően előírt szabályzatok módosítása jogszabályvál- tozás, a feladatellátás változása vagy a szervezeti felépítés változása miatt	Pénzügyi Iroda felelős: Ügyintéző	a szabály- zatok hitelesítése, érvénybe léptetése felelős: jegyző vagy képviselő- testület	a módosít- ásokat szüksé- gesen tevő ok felmerít- ésétől számít 90 nap

1. számú melléklet

Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonalai

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a szerv valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valóságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

a) szabályzatok körében:

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;

b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremlések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat,

kiegészítéseket stb. is,

- a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),
- független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében;

c) dologi kiadások körében:

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomonkövetése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;

d) felhalmozási kiadások körében:

- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
- a szükséges felhalmozás esetén a leghatékonyabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat,
- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;

e) a bevételek beszedése körében:

- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása,
- a szerv számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttakintása,
- a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattevő a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
- az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékoztató útján,
- pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;

f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:

- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
 - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
 - a kontrolling könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
 - a feladatellátók így egymás tevékenységébe beleslátanak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,
- rendszeresen gondoskodni kell az
 - analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,
 - a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)
- a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;

g) a bizonylati rend és fegyelem körében:

- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
- gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemiően legyenek kitöltve,

- biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
- a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
 - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,
 - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
 - a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapbizonylatául szolgálnak;

h) vagyongazdálkodás körében:

- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az
 - ingatlanvagyon-kataszter, a
 - vagyonskimutatás, valamint
 - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
- a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;

i) a beszámolási tevékenység körében:

- a beszámolóban szerepeltetett adatok valósága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
- a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a szerv számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

2. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

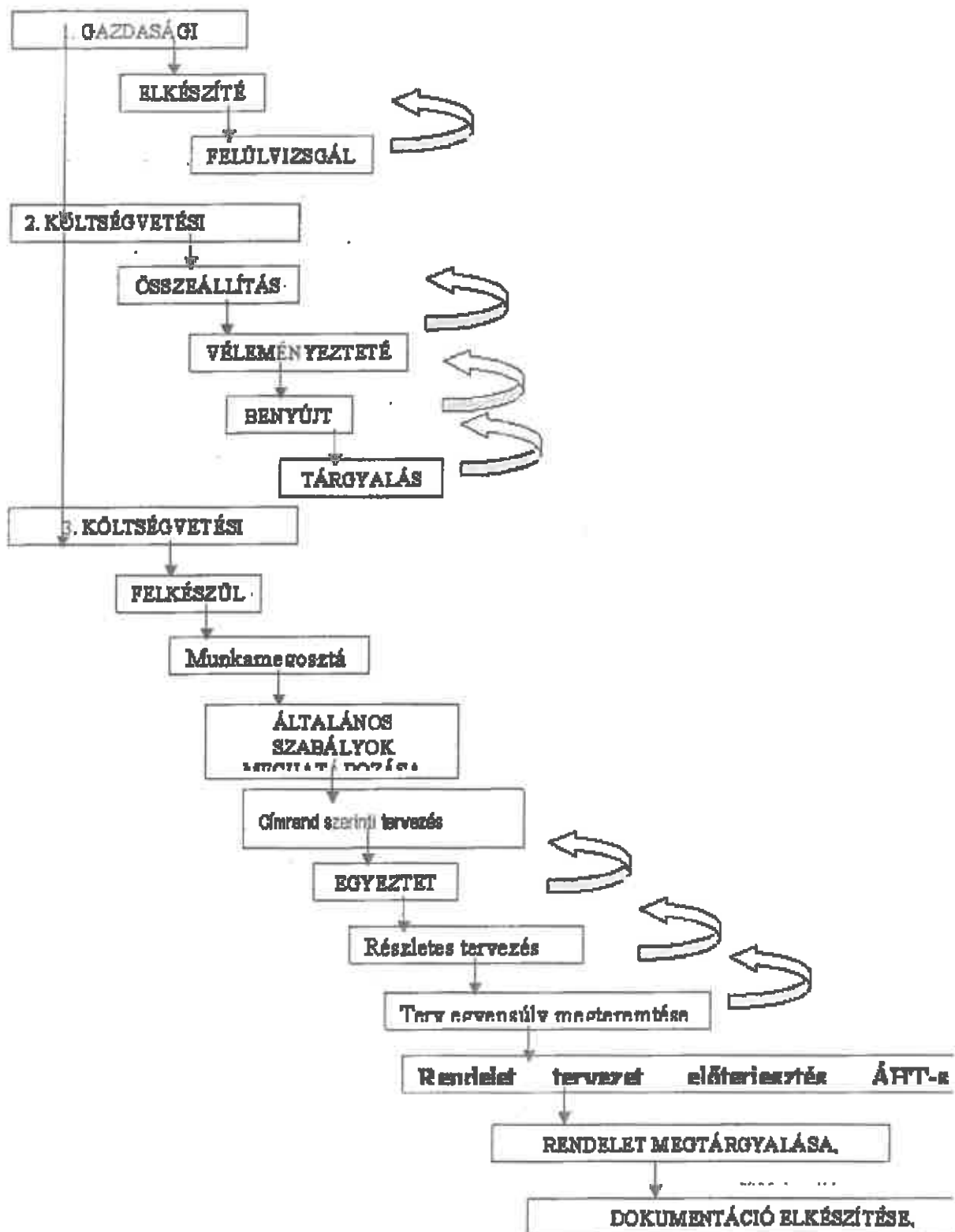
A szerv a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

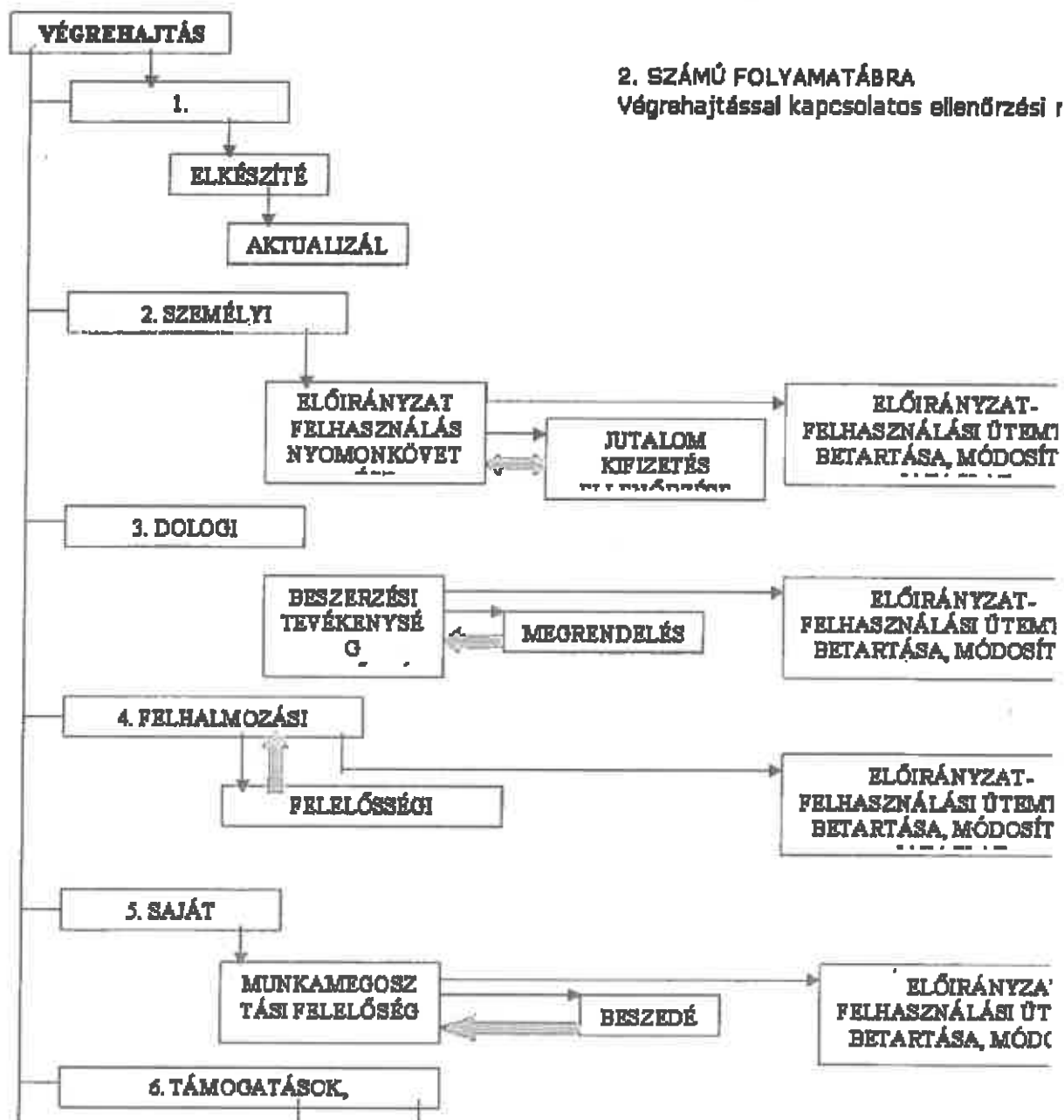
- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,
 - a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

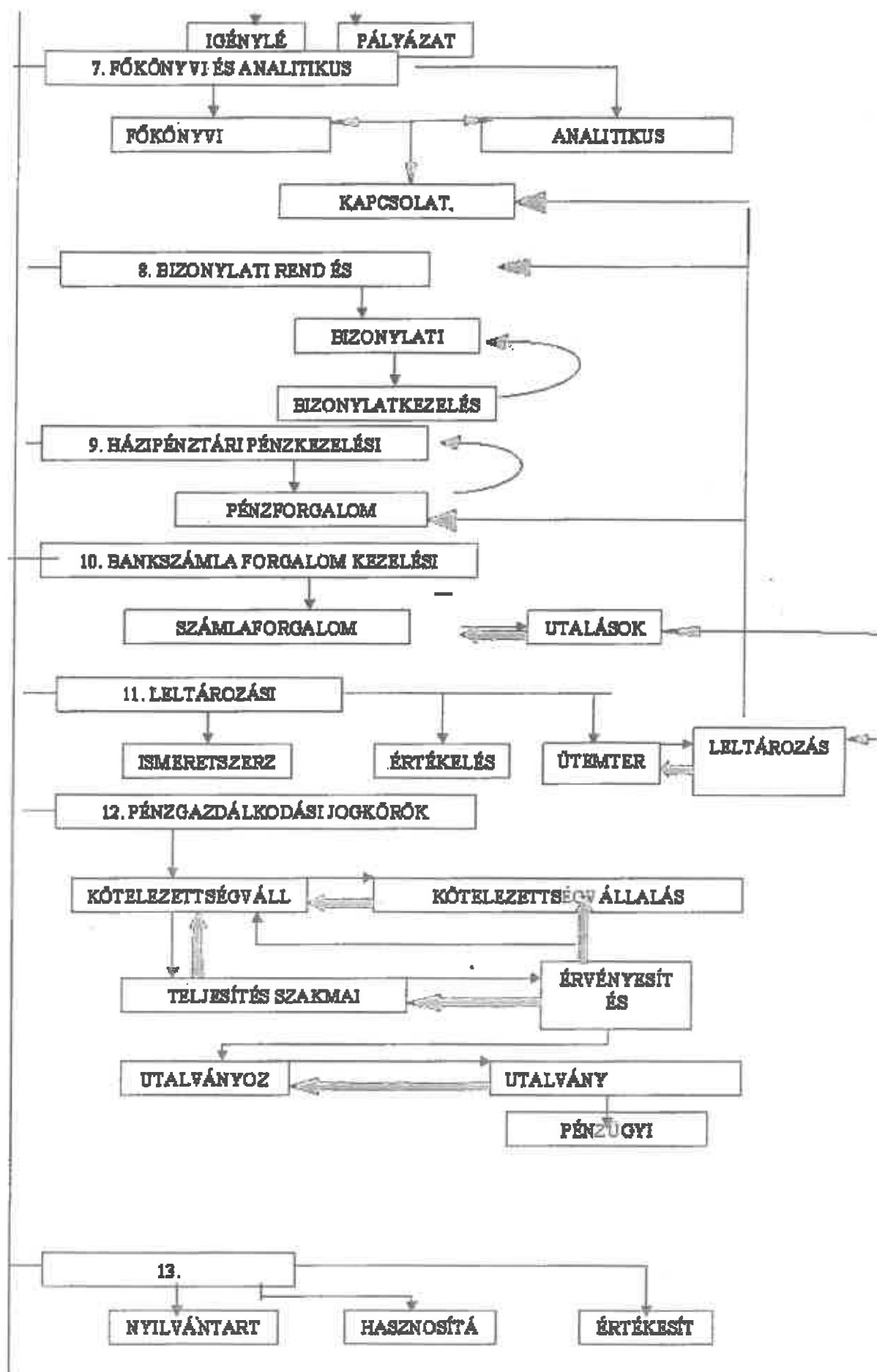
A szerv a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg: független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása.

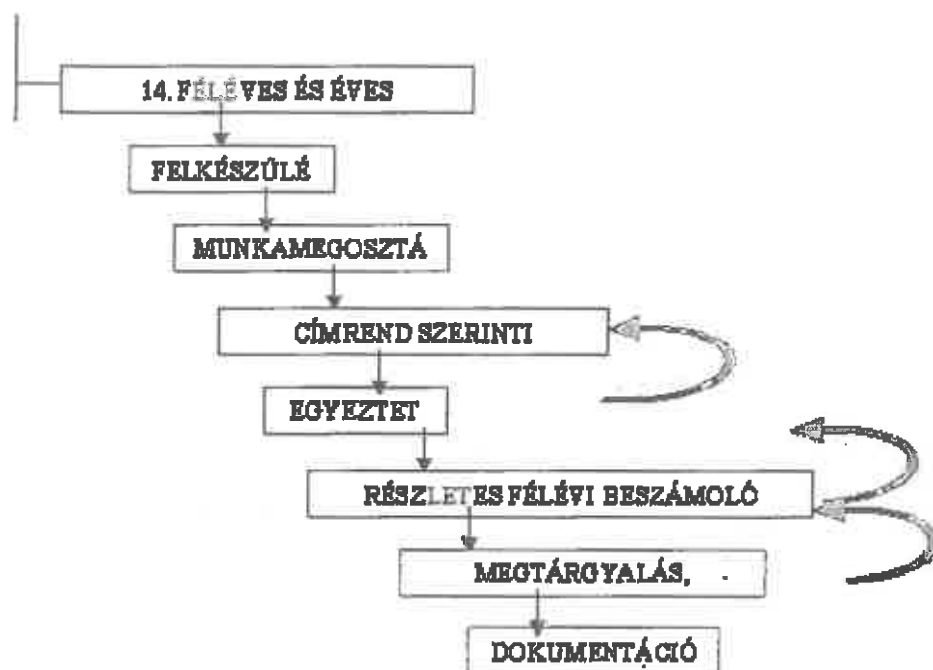
1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal fol



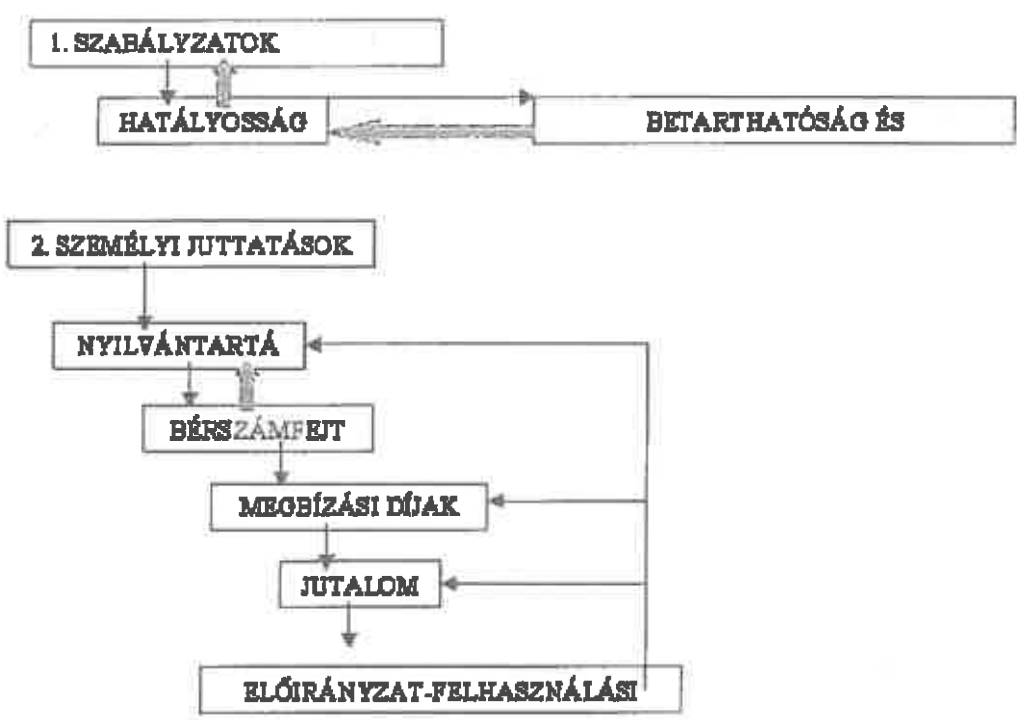


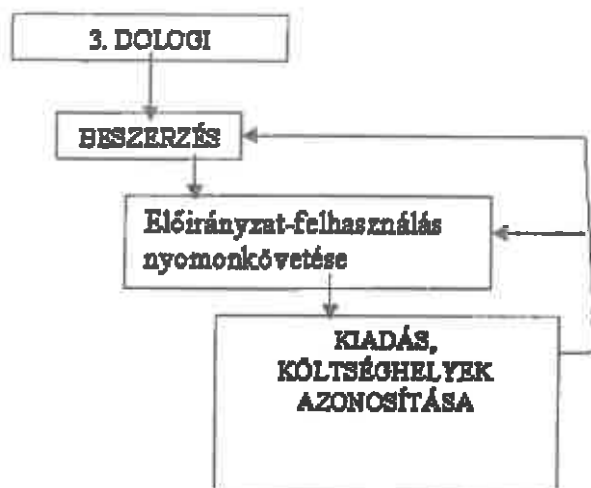




3. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA





- [1] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [2] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [3] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [4] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [5] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [6] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [7] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [8] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [9] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [10] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [11] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [12] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [13] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [14] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [15] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [16] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [17] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [18] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [19] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [20] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [21] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [22] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [23] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [24] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [25] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [26] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs
- [27] Felelős: munkaköri leírás szerint illetékes munkatárs

A Városi Polgármesteri Hivatal a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 157. § -a alapján – figyelemmel szabályozza a kockázatkezelés rendjét.

I. Általános

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek a kockázatkezelés helyi szabályai, ezen belül

- a kockázatelemzés végzésének,
- a kockázatkezelés rendszer működtetésének, továbbá
- az objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásának követelményeit.

A szabályzat célja továbbá az, hogy a kockázatkezelési eljárás során rögzítse:

- a kockázat azonosítási,
- a kockázat mérési, valamint
- a kockázat kezelési feladatokat.

A szerv a kockázatkezelés során

- feltárja a kockázatot, másrészt
- a kockázatok megelőzésére törekszik.

1.2. A kockázat fogalma, tartalma

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események beke-

Kockázatot jelentő elemek és események a következők lehetnek:

- véletlenszerű esemény,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzési hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázat lényege, hogy az lényegi, jelentős befolyással legyen a szerv célkitűzéseire.

A kockázatok között megkülönböztetünk:

- eredendő kockázatot,
- ellenőrzési kockázatot, valamint
- maradandó kockázatot.

Eredendő kockázat az a kockázat, amely a szabálytalanságok vagy a szervezeti célok megvalósít-

Az ellenőrzési kockázat az a kockázat, amely az eredendő kockázathoz tartozó kockázati tényez eredeti kockázatok körébe tartozó kockázatok előfordulásából származik.

Maradandó kockázat, amely a megelőző és a folyamatba épített ellenőrzési eljárás végrehajtá túréhatáron belül helyezkedik el.)

1.3. A kockázat kezelési feladatok ellátója

A kockázat kezelési feladatok ellátására ki kell jelölni a kockázat kezelési feladatok ellátóit.

A kockázatkezelési feladatok konkrét ellátóit az 1. számú melléklet tartalmazza.

A kockázat kezelésért felelős személyeknek más szabályozásban (lásd ellenőrzési nyomvonal) meg kell határozni, hogy milyen döntéseket lehet és kell hozniuk a kockázatok megszüntetése m-

A kockázat kezelés koordinátora a Hivatalban a jegyző, ő hagyja jóvá a kockázatfelelősök döntés

1.4. A kockázatkezeléssel érintett területek (hatókör)

A kockázatkezelésnek ki kell terjednie a szerv valamennyi tevékenységére, folyamatára.

A szerv ellenőrzési nyomvonalában meghatározott vezetők, illetve a vezetők által meghatározott

- az éves költségvetési terv kialakítása,
- a költségvetés végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, ennek során
 - a kockázati tényezők azonosítása,
 - a kockázatok bekövetkezése valószínűségének meghatározása,
 - a kockázatok mérése,
- a beszámolás során a kockázatok ismételt áttekintése, a beszámolóban szereplő kockázat

A szerv az 1. számú táblázatban meghatározott feladatellátói szinten köteles elkészíteni a terület

- elemzését
- azonosítását,
- értékelését,
- kezelési módjának leírását.

A kockázati tényezők azonosítását és elemzését, illetve évenkénti felülvizsgálatát a kockázati elvégzés az elemi költségvetési keretek jóváhagyása után, nem tervezett feladatok esetében é jelenthet kockázatot az adott területen, s hogy ez milyen mértékű. Ez alapján lehetséges a kockázatok kezelése. A kezelési módok leírása során rögzíteni kell, hogy az elemzés során meghatározott kockázatok r

II. A végrehajtás

2.1. A kockázatkezelés általános szabályai

A kockázatkezelési feladatok ellátása során a tevékenységet ellátónak figyelembe kell vennie a b

A kockázatok azonosítását követően törekednie kell olyan válaszlépések megfogalmazására, m megtétele előtt felmérést, elemzést kell készíteni, s csak akkor szabad adott intézkedést végreha

Egyes, kiemelten nagy kockázattal járó terület előzetes, megelőző ellenőrzését is célszerű lehr megelőző ellenőrzés eszköze lehet:

- a folyamatos jelentéskérés,
- az időszakos beszámoló kérés,
- helyszíni vizsgálatok, vagy
- konkrét belső ellenőrzési vizsgálat elvégzése.

A kockázatkezelésben résztvevő vezetőknek szem előtt kell tartaniuk azt, hogy a kockázatok ki segít. A nyomvonal alapján lehet a legmegfelelőbb kockázat elemzési tevékenységet is ellátni.

A kockázatkezelési tevékenységnek meg kell jelennie

- a döntés előkészítésnél,
- a költségvetési tervezésnél,
- a költségvetés végrehajtásánál, valamint
- a beszámolásnál.

2.2. A kockázatkezelés folyamata, lépései

A kockázatkezelési tevékenység során az alábbi főbb munkafolyamatokat lehet elkülöníteni:

- a kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékon

- az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata.

2.2.1. A kockázatok azonosítása

A kockázatok beazonosításának folyamatához elengedhetetlen a szervezet célkitűzéseinek és tevékenységeinek, lefelé egészen a napi működés céljainak szintjéig.

A kockázatok azonosítása keretében gondoskodni kell arról, hogy a felszínre kerüljenek a szervezet kockázatai. A kockázat azonosítási folyamatot a szervezet tevékenységének meghatározó jellege szerint kell végezniük, akik a feladatuk ellátásába az erre a célra létrehozott munkacsoportot, testületet is

A kockázatok azonosítása alapvetően két módszerrel történhet:

- kockázatvizsgálat,
- kockázat önértékelés.

Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal

A kockázatvizsgálat során egy kifejezetten erre a célra alakított munkacsoportot kell létrehozni, a szervezet tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzéssel, és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.

A munkacsoport alapvető munkamódszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú. A kapott adatokat össze kell vetni, le kell vonni a következtetéseket, melyek alapján kialakítható

Kockázatazonosítás kockázat önértékeléssel

A kockázatok önértékeléssel történő azonosítása során a szervezet dolgozóinak aktívan részt kell venniük: kérdőívek segítségével, vagy szakértők által irányított munkamegbeszélések során.

A Hivatal a kockázatazonosítás során a kockázatvizsgálat módszerét alkalmazza.

A kockázati kategóriák

A kockázatok azonosítása megkönnyítése érdekében kockázati kategóriákat lehet alkalmazni.

A kockázatokat a szerint is csoportosítani kell, hogy azok mely kockázati kategóriába tartoznak:

- külső kockázatok:
 - gazdasági,
 - jogi (szabályozási),
 - politikai,
 - elemi csapás,
- pénzügyi kockázatok:
 - költségvetési,
 - csalás, lopás
 - biztosítási,
- tevékenységi kockázatok:
 - működési stratégiai,
 - működési,
 - információáramlási,
- emberi erőforrás kockázatok:
 - személyzet létszámából fakadó,
 - személyzet képzettségéből fakadó.

A kockázatok értékelésének keretei

Ki kell alakítani a kockázati kategóriák besorolási keretét, amelyekenél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- az értékelés folyamata mind a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, mind azok hatását
- Az értékelés eredményeit olyan módon kell rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prioritások meghatározását
- Az értékelés során szét kell választani a még kezdeti, nem kezelt, és a beavatkozás után vizsgált kockázatokat

Az értékelés formája egy 3*3-as kockázatkezelési kritérium mátrix, amelyben az alacsony – közepes – magas kockázati szintek hatását és bekövetkezésének valószínűségét kell meghatározni.

hatás	magas	2	3	
Szervezetre gyakorolt hatás	közepes	1	2	
	alacsony	1	1	
		alacsony	közepes	
		bekövetkezés valószínűség		

A mátrix jobb felső részében a legjelentősebb szintű, a bal alsó részében a legkisebb szintű a kockázatok minősíthetők.

2.2.2. A kockázatok értékelése

A kockázatok értékelésük előtt csoportosítani kell a szerint, hogy a kockázatok:

- számszerűsíthetők, vagy
- nem számszerűsíthetők.

A számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszerűen értékelhetők, értékük, mértékük pé

A nem számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszerűen nem értékelhetők egyértelműe

A kockázatok értékelése három kategóriával történik:

- alacsony,
- közepes, illetve
- magas.

Kockázati prioritások

A kockázatok értékelése után a szervezet számára legjelentősebb kockázatok tisztán láthatóvá válnak, hangsúlyt kell fektetni a válaszlépések megtételére. A legmagasabb prioritású kockázati tényez

2.2.3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára)

Az elfogadható kockázati szint meghatározására azért van szükség, hogy megállapításra kerüljön

adott határt elérő és meghaladó kockázat esetén szükséges intézkedések, válaszlépések meghat

Az elfogadható kockázati szintek meghatározása

- a számszerűsíthető kockázatoknál számszerűsítve,
- a nem számszerűsíthető kockázatoknál szubjektív módon, előre meghatározott szempont

Az elfogadható kockázati szintek megállapítása minden esetben a feltárt kockázatok azonosítása
A kockázati szint meghatározásáért a jegyző felelős.

A kockázatkezelés módjai

Amennyiben a kockázat kezelésére kerül sor, az alábbi négy különböző típusú kontrolli tevékenys

- **MEGELŐZŐ KONTROLLOK**

Ezek a kontro belől működő belső kontrollok többsége ebbe a kategóriába tartozik. Ilyen jellegű kontroll b személyek felhatalmazása.

- **KORREKCIÓS KONTROLLOK**

Ezek a kontrollok a kockázat következményeit korrigálják, úgyhogy megoldást nyújtanak szervezet esetleges veszteség esetén. Fontos eleme olyan eshetőségi tervek kidolgozása veszteséggel járó esemény bekövetkezése esetén.

- **IRÁNYMUTATÓ KONTROLLOK**

Ezek a kontrollok egy bizonyos kívánt következmény elérését biztosítják. Általában egy te Pélldái: eljárásrendek, előírások, vezetői utasítások.

- **FELDERÍTŐ KONTROLLOK**

Ezek a kontrollok azt a célt szolgálják, hogy fényt derítsenek olyan esetekre, amikor ne hatásukat, ezért csak abban az esetben használhatók, amennyiben lehetőség van a kár, v Bármelyik típusú kontrollt alkalmazza a szervezet, fontos, hogy az arányban legyen a kockázat r hogy a kockázat mértékét a szervezet tűréshatárán belülre szorítják. Minden kontrolli tevéker bekövetkezésének megakadályozásából származó haszon mértékét. A kontrollok célja sokkal inki A jegyzőnek kockázatkezelési tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, A javaslatok a költségvetési évre szóló tervek/célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezők,

2.2.4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása

Az azonosított, értékelt, az elfogadható kockázati szint szerint csoportosított kockázatokra a szer

1. az elfogadható kockázati szintet meghaladó kockázatoknál az alábbi sorrendben:

- kockázatkezelést kell folytatni – de csak akkor, ha a kezelés nem jár aránytalanul ne
- a kockázatos tevékenységet be kell fejezni, illetve át kell alakítani, szervezni úgy, ho
- a kockázatokot át kell adni – pl.: biztosítást kell kötni,
- a kockázatot viselni kell – ha az előzőekben említett lehetőségek alkalmazására ninc

2. az elfogadható kockázati szinten, illetve az alatt lévő kockázatoknál az alábbi sorrendben

- vizsgálni kell a kockázatkezelés lehetőségét – a kockázatkezelést alkalmazni azonban
- a kockázatokot át kell adni – pl.: biztosításkötéssel,
- a kockázatokot viselni kell.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a jegyző intézkedik a tevékenység ellenőr ellenőri vizsgálatot kér.

2.2.5. A kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések

A kockázatokra adható reakciók az előző pontban felsorolt fajtái alkalmazása csak akkor kerül tájékozódnak.

Ennek érdekében mérlegelni kell, hogy egy-egy reakció milyen költség, illetve egyéb ráfordít Intézkedés kiadása előtt kötelező a fentiekben leírt összevetést elvégezni, vagy elvégeztetni.

Az egyes kockázatokról (különösen a jelentős anyagi kockázatot jelentő kockázatok esetében), a A nyilvántartásnak célja, hogy áttekinthető formában felsorolja a kockázatokkal kapcsolatos rész 2. számú táblázatban meghatározott elemeket.

A szervezet kockázati nyilvántartása alapján az intézkedést igénylő, illetve a magas kockázat követni.

A kockázat nyilvántartást a szervezeti egység vezetői készítik el, majd a pénzügyi irodavezető ré-

2.2.6. Az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata

A kockázatkezelés során végrehajtott intézkedéseket a továbbiak során is figyelembe kell venni, javuljon azok minősége. Az intézkedéseknek be kell kerülniük a mindennapi tevékenységbe.

Az intézkedések meghozatalát követően ezért külön figyelmet kell szentelni arra is, hogy az intéz A rendszeres felülvizsgálattal elkerülhető, hogy a kockázat a szerv belső, folyamatba épített be jelentős anyagi kockázatot képviselve.

A kockázatelemzés folyamatos feladat. Az irodavezetők a változásokról legalább évente- a költ felé. A kockázati intézkedések folyamatos figyelemmel kísérése, a kockázatkezelési intézkedése feladata. Szükség esetén javaslatot tesznek egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítés

III. Hatályba léptető é

3.1. A kockázatkezelési folyamat megindítása

A kockázatkezelési folyamat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért, működ

A kockázatkezelési folyamat megindításakor a Hivatal vezetőjének kötelessége:

- a kockázatkezelési szabályzat megismertetése,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről való tájékoztatás
- az ellenőrzési nyomvonalak rendszerének áttekintése.

A jegyző által kijelölt kockázatkezelési felelősök a kockázatkezelési folyamat megindításában segí vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartását

3.2. A kockázatkezelési szabályzat hatálya

A kockázatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg

A kockázatkezelési f

A szervnél a kockázatkezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni (a felelő

Szervezet (szervezeti egység)	Terület	Közreműködő személy beosztása
Polgármesteri Hivatal	Hatósági és Szervezeti Iroda	Aljegyző
	Szociális Iroda és Gyámhivatal	Irodavezető
	Pénzügyi Iroda	Irodavezető
	Műszaki Iroda	Irodavezető
	Építésügyi Hivatal	Hivatalvezető
	Okmányiroda	Irodavezető
Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde	Petőfi úti Óvoda	Vezető óvónő
	Fáy úti Óvoda	Telepvezető óvónő
	Újtelepi Óvoda	Telepvezető óvónő
	Bölcsőde	Bölcsőde-vezető
Városi Könyvtár	könyvtár	Igazgató
Múzeum	múzeum	Igazgató

Kockázat-nyilvántartás.....

... számú kockázati tényező megnevezése:

Nyilvántartási adatok

A kockázat értékelése	
A kockázat kezelési reakció (javasolt intézkedés)	
Az intézkedésért felelős személy(ek)	
A kockázattal kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzés, eljárás pontja, jellemzői	
A szervezet folyamatba épített ellenőrzésen túli intézkedése	

3. számú függelék

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv			
- költségvetési koncepció	polgármester	jegyző	Pénzügyi vezető, Irodavezetők
- éves költségvetési terv	polgármester	jegyző	Irodavezetők, Intézményvezetők
- az Intézmény költségvetésének módosításai	polgármester	jegyző	Pénzügyi vezető, Intézményvezetők
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása	polgármester	jegyző	Pénzügyi vezető, Intézményvezetők
1.2. Kötelezettségvállalások	polgármester	jegyző	Intézményvezetők
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	polgármester	jegyző	Irodavezetők, Intézményvezetők
- értékesítések	polgármester	jegyző	Irodavezetők, Intézményvezetők
- selejtezés		jegyző	Irodavezetők, Intézményvezetők
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1. Költségvetési terv			
- jóváhagyása	Képviselő-testület	Pénzügyi bizottság	Pénzügyi vezető
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Pénzügyi vezető, Intézményvezetők	Iroda-vezetők	Pénzügyi ügyintéző

- likviditási terv	Pénzügyi vezető, Intézmény-vezetők		Pénzügyi ügyintéző
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	jegyző	aljegyző	Pénzügyi vezető
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	polgármester	jegyző	aljegyző
- értékesítések	polgármester	jegyző	aljegyző
- selejtezés	polgármester	jegyző	aljegyző
3. Gazdasági események elszámolása	Pénzügyi vezető, Intézmény-vezetők		
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok	Pénzügyi vezető, Intézmény-vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi ügyintéző
- módosított előirányzatok	Pénzügyi vezető, Intézmény-vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi ügyintéző
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Pénzügyi vezető, Intézmény-vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi ügyintéző
3.3. Féléves beszámoló	Pénzügyi vezető, Intézmény-vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi ügyintéző
3.4. Éves beszámoló	Pénzügyi vezető, Intézmény-vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi ügyintéző

4.számú. függelék

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időszaka, határapja	Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Tervezési és beszámolási szabályzat		
Az intézmény közép és hosszú távú programja		
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők		
- Ügyrend		
- Gazdálkodási ügyrend		
- Feladatellátás rendjének szabályozása		

Munkaügyi szabályok, pl.: Kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat stb.		
Tűzvédelmi szabályzat		
Munkavédelmi szabályzat		
3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
Költségvetési rendelet részeként az intézményre vonatkozó		
- az előirányzat és felhasználási ütemterv		
Likviditási terv (az intézményre vonatkozóan)		
Vagyonrendelet intézményi gazdálkodásnál figyelembe veendő rész		
Az önálló és a részben önállóan gazdálkodó intézmény között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás		
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők (önállóan gazdálkodó intézménynél teljes körűen)		
- Számviteli politika és egyéb fontosabb előírások		
- Pénztár és pénzkezelési szabályzat		
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album		
- Bankszámlapénz kezelési szabályzat		
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat		
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat		
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje		
- Eszközök és források értékelési szabályzata		
- Készletgazdálkodási szabályzat		
- Ha önköltség-számítási szabályzatra kötelezett, akkor: Önköltség-számítási szabályzat		
Számlarend részeként a következők		
- I. rész a főkönyvi számlák számlakapcsolatai		
- II. rész Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők		
- A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok		
- A számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend		
- Az analitikus nyilvántartások formájának, tartalmának és azok vezetésének módjára vonatkozó szabályzat.		
- Analitika album		
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési kézikönyv		
FEUVE szabályzata		
SZMSZ költségvetési ellenőrzés melléklete		
4. Vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok		
Vállalkozási szabályzat		
5. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
- Ha van élelmezési tevékenység, akkor Élelmezési szabályzat,		
- Ha van a szervnél gépjármű, akkor: Gépjármű üzemeltetési szabályzat.		

6. A munkavállalókkal kapcsolatos szabályozások		
- Közfalkalmazotti szabályzat		
- Kollektív szerződés		
- Szabályzat a munkavállalók szociális, jóléti, kulturális és egyéb juttatásairól		