

SZARVASI POLGÁRMESTERI HIVATAL

4/2014. SZABÁLYZATA

A BELSŐ KONTOROLLRENDSZER SZABÁLYAI

Hatálybalépés dátuma: 2014. július 1.

2014. június 30-án a 9/2006. FEUVE szabályzat hatályát veszti.

Jóváhagyta: dr. Melis János jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

1	PREAMBULUM	5
2	A BELSŐ KONTROLLRENDSZER	5
2.1	ÁLTALÁNOS BEVEZETÉS	5
2.1.1	<i>A belső kontrollrendszer</i>	5
2.1.2	<i>A Belső Kontrollrendszer kialakítása és működtetése</i>	5
2.1.3	<i>A belső kontrollrendszer fejlesztése</i>	6
2.2	A FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE) RENDSZERE:.....	7
2.2.1	<i>A FEUVE a kontrolltevékenység része</i>	8
2.2.2	<i>Fogalom meghatározások és rövidítések</i>	8
2.2.3	<i>A FEUVE rendszer felépítése</i>	9
2.2.4	<i>A FEUVE keretében működtetett vezetői ellenőrzés főbb eszközei</i>	10
2.2.5	<i>A szabályozási környezet és az ellenőrzési nyomvonal</i>	11
2.2.6	<i>A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy</i>	11
2.2.7	<i>A FEUVE keretében működtetett vezetői ellenőrzés főbb eszközei</i>	12
2.2.8	<i>A munkafolyamatba épített ellenőrzés főbb szempontjai FEUVE-ban</i>	12
2.3	A FEUVE VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	13
2.3.1	<i>A vezetői ellenőrzések végrehajtása</i>	13
2.3.2	<i>Szakmai tevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtásának ellenőrzése</i>	13
2.3.3	<i>A szakmai folyamatok szabályozása</i>	13
2.3.4	<i>Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok</i>	14
2.4	BELSŐ ÜGYVITELI FOLYAMATOK:.....	14
2.4.1	<i>Költségvetési, gazdálkodási folyamatok</i>	14
2.4.2	<i>humán erőforrás kezeléssel és a bérfizetéssel kapcsolatos folyamatok</i>	15
2.4.3	<i>A külső és belső ellenőrzéssel és az irányítási rendszerek fejlesztésével kapcsolatos folyamatok</i>	16
2.5	A KONTROLLKÖRNYEZET MEGHATÁROZÁSA, ÖSSZETEVŐI:.....	16
2.5.1	<i>A kontrollkörnyezet meghatározása</i>	16
2.5.2	<i>A kontrollkörnyezet összetevői</i>	16
2.5.3	<i>A személyes és szakmai becsületesség</i>	17
2.5.4	<i>Az elkötelezettség a szakmai hozzáállás</i>	17
2.5.5	<i>A vezetés (vezető) hozzáállása</i>	17
2.5.6	<i>A szervezeti felépítés</i>	17

2.5.7	A humánpolitika.....	17
2.6	A MUNKAFOLYAMATOKBA ÉPÍTETT ELLENŐRZÉSI PONTOK ÉS FELADATOK, ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	18
2.6.1	Az ellenőrzési nyomvonal meghatározása.....	18
2.6.2	Az ellenőrzési nyomvonal tartalmi meghatározása.....	18
2.6.3	Az ellenőrzési nyomvonal célja:.....	19
2.6.4	Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége:.....	19
2.6.5	Az ellenőrzési nyomvonal.....	19
3	AZ EGYES MUNKASZERVEZETEK, MUNKAFOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA TÁBLÁZATOS FORMÁBA.....	21
3.1	A MŰKÖDÉSSSEL KAPCSOLATOS FŐFOLYAMATOK FOLYAMATÁBRÁJA	21
3.1.1	Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája.....	21
3.1.2	Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája.....	22
3.1.3	Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala:.....	26
3.2	AZ EGYES MUNKASZERVEZETEK, MUNKAFOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA TÁBLÁZATOS FORMÁBAN.....	28
3.2.1	Osztályszerkezeten kívüli szervezeti egység,- Titkársági főfolyamat.....	28
3.2.2	A Körös-Szögi Kistérség Többcélú Társulással összefüggő feladatok.....	31
3.2.3	A minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos feladatok.....	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
3.2.4	Iktató Iroda.....	31
3.2.5	Közetület-felügyelet.....	32
3.2.6	Mezei Őrszolgálati Csoport.....	33
3.2.7	Intézményfelügyeleti referens feladatai.....	33
3.2.8	Oktatással- szakképzéssel- közművelődéssel és ifjúsági és sportfeladatokkal kapcsolatos főfolyamatok feladatai.....	<i>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</i>
3.2.9	Belső ellenőr.....	36
3.2.10	Ütügyi referens.....	37
3.2.11	Hatósági Szociális és Családvédelmi Osztály feladatai.....	37
3.2.12	43
4	KOCKÁZATELEMZÉS ÉS KOCKÁZATKEZELÉS.....	51
4.1	ÁLTALÁNOS RÉSZ	51
4.1.1	A kockázat fogalma.....	51
4.1.2	A kockázatkezelésre vonatkozó alapvető rendelkezés:.....	52
4.1.3	A kockázatkezelés a kontroltevékenység része:.....	53
4.1.4	A folyamatgazdák és alapvető feladatok:.....	53
4.1.5	A dolgozók (folyamatban résztvevők) kötelezettsége:.....	53
4.1.6	A kockázatok kezelésének folyamata.....	54
4.1.7	A kockázat kezelője.....	54
4.1.8	A kockázatkezelési hatáskör.....	54
4.1.9	A kockázatelemzés főfolyamata.....	55
4.2	A VÉGREHAJTÁS SZABÁLYAI.....	55

4.2.1	<i>A kockázatfelmérés a kockázat azonosítása</i>	55
4.2.2	<i>A kockázati térkép elemzése</i>	56
4.2.3	<i>Kockázatkezelés</i>	57
4.2.4	<i>A kockázatkezelés időtartama</i>	57
4.2.5	<i>A kockázatok és intézkedések nyilvántartása</i>	57
	<i>A kockázatok nyilvántartására a kockázatelemzés táblázat szolgál, mely tartalmazza:</i>	57
5	A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND	60
5.1	ÁLTALÁNOS RÉSZ	60
5.2	A SZABÁLYTALANSÁG FOGALMA	61
5.3	A SZABÁLYTALANSÁG MEGELŐZÉSE ÉS ÉSZLELÉSE	62
5.3.1	<i>A szabálytalanságok megelőzése</i>	63
5.3.2	<i>A szabálytalanság észlelése</i>	60
5.4	INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK	61
5.4.1	<i>Kisebb súlyú szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás</i>	62
5.4.2	<i>Jelentősebb súlyú szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás</i>	63
5.5	INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE	63
5.6	A SZABÁLYTALANSÁG/INTÉZKEDÉS NYILVÁNTARTÁSA	63
5.7	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	64

1 PREAMBULUM

Szarvas Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala belső kontrollrendszerét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján figyelemmel a kapcsolódó jogszabályokra és az Polgármesteri hivatal működését szabályozó rendelkezésekre, szabályzatokra a következők szerint határozom meg

2 A belső kontrollrendszer

2.1 Általános bevezetés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet vonatkozó előírásai szerint a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontroll-rendszerét.

2.1.1 A belső kontrollrendszer

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése szerint: 69. § (1) bekezdése értelmében a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtják végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer tartalmazza azon elveket, eljárásokat, szabályzatokat, amely alapján a költségvetési szerv érvényesíti a szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit, a belső és külső ellenőrzésen kívül három fő részből (területből) épül fel, ezek a:

Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés
A Kockázat kezelés és a
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

2.1.2 A Belső Kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §. (2) bekezdésének előírása szerint: a belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet által rögzített részletszabályok rendelkezései szerint a költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert, és
- nyomon követési rendszert (monitoring rendszert)

alakít ki, amelynek működtetése és fejlesztése folyamatos.

A Belső Kontrollrendszer Szabályzatának részét képezi a Szarvas Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala és intézményei

- ellenőrzési nyomvonal (a Polgármesteri Hivatal és szervezeti egységei működési folyamatainak leírása, tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, lehetővé téve a nyomon követést, utólagos ellenőrzést)
- a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- kockázatkezelési és információs rendszer
- a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)
- a belső ellenőrzés (Belső Ellenőrzési Kézikönyv)

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet egy szervezet vezetése és dolgozói valósítanak meg, valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

A vezetésnek és a dolgozók minden szintjének részt kell vennie ebben a folyamatban, hogy a kockázatokat meghatározzák, és ésszerű biztosítékot biztosítsanak a szervezet kitűzött céljainak eléréséhez.

A belső kontroll műveletek sora, amelyek beleszövődnek a szervezet minden tevékenységébe, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti.

A belső kontrollrendszer összefonódik a szervezet tevékenységeivel, és akkor a leghatékonyabb, ha teljesen beépül a szervezet struktúrájába.

Bár a vezetés elsődleges feladata a felügyelet, a vezetés határozza meg a célokat és általános felelősséget visel a belső kontrollrendszerért.

A belső kontroll biztosítja azokat a mechanizmusokat, amelyek a szervezet céljait veszélyeztető kockázatok megismeréséhez szükségesek, a vezetésnek kell meghatároznia a belső kontrolltevékenységeket, valamint figyelemmel kísérni és értékelni azokat.

A belső kontroll kialakítása a vezetők részéről jelentős kezdeményező magatartást és intenzív kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

2.1.3 A belső kontrollrendszer fejlesztése

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A belső kontrollrendszer és annak részét képező belső ellenőrzés létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A fentiek értelmében költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége érvényre juttatni a költségvetési szerv működésében a szakmai felkészültség, a pártatlanság és elfogulatlanság, az erkölcsi fedhetetlenség értékeit, valamint biztosítani a közérdekek előtérbe helyezését az egyéni érdekekkel szemben.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 81.§.(3) bekezdése értelmében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében; gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról és dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § vonatkozó rendelkezései szerint: A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

A költségvetési szerv képviselőjét a szerv vezetője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint - esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve - a szerv vezetőjének helyettesére vagy más dolgozójára ruházható át.

2.2 A Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE) rendszere:

A FEUVE rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért végső soron a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírása szerint a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

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

A Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (továbbiakban FEUVE) a Szarvas Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalán belül a gazdálkodással, működéssel kapcsolatos egyes munkafolyamatokért felelős vezetők, illetve szervezeti egységek által működtetett első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

Az Áht. Szabályai szerint a „költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.”

2.2.1 A FEUVE a kontrolltevékenység része.

A Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE), mint a kontrolltevékenység része a szervezet működését átfogó pénzügyi irányítási rendszer, a kontrolltevékenység részeként magában foglalja az alábbi pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatokat

- pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (többek között beleértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, megrendelők, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizetések iratait, bizonylatait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések előkészítését, a tényleges döntések szabályszerűség és szabályozottság szempontjából történő kontrolját, jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- az egyes gazdasági események tényleges elszámolását (az úgynevezett négy szem elvének és a hatályos jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelő könyvvizetést és beszámolást).

A Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés rendszerének biztosítania kell, hogy a Szarvas Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

- gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége megfeleljen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveinek,
- a gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, a rendelkezésre álló eszközök és források ezzel összhangban kerüljenek felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a FEUVE és a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

2.2.2 Fogalom meghatározások és rövidítések:

Ellenőrzési nyomvonal: a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonala, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal 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.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés: A kontrolltevékenységek voltaképpen belső kontrollrendszer részét képező, és korábban jogszabályi szinten is önálló fogalomként is megjelenő (Financial management and control) FEUVE, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírása szerint a gazdasági események előkészítésének, lebonyolításának és elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

Kockázat: A költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében kockázat mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

A kockázat lehet a keletkezési helye szerint lehet külső (a szervezeten kívüli hatás, esemény) vagy belső (a szervezeten belüli hatás, vagy esemény).

Kockázatelemzés:(belső ellenőrzés által alkalmazott): objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a költségvetési szerv tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat;

Kockázatkezelési rendszer: olyan irányítási eszközök és módszerek összessége, melynek elemei a szervezeti célok elérését veszélyeztető tényezők (kockázatok) azonosítása, elemzése, csoportosítása, nyomon követése, valamint szükség esetén a kockázati kitettség mérséklése;

Gazdaságosság: azt jelenti, hogy a célkitűzéseket és célokat a kockázatok függvényében a lehető legkisebb költség generálása mellett valósítják meg, tehát egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálása a megfelelő minőség biztosítása mellett.

Hatékonyág: A tevékenység hatékonysága azt jelenti, hogy a célkitűzéseket és célokat pontosan, határidőre és a lehető legkevesebb erőforrás működtetésével valósítják meg, tehát egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

Eredményesség: A tevékenység eredményessége azt jelenti, hogy a célkitűzéseket eléri és az elvárt eredménymutatókat pontosan, határidőre megvalósítják, más megfogalmazásban egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

Szabálytalanság: A szabálytalanságok fogalomköre széles, a cselekmény megítélése szempontjából tekintve a korrigálható mulasztások, vagy hiányosságok, illetve a büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak. A szabálytalanság a szabályozottság oldaláról, valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, mely az intézményi feladatellátás bármely tevékenységében és egyes műveletekben fordulhat elő.

2.2.3 A FEUVE rendszer felépítése

Szarvas Város Polgármesteri Hivatalának FEUVE rendszere a Minőségirányítási rendszerrel összhangban került kialakításra.

A FEUVE rendszer három fő eleme:

- Szabályozások és ellenőrzési nyomvonalak (audit trail-ek)
- Kockázatelemzés
- Szabálytalanságok kezelése

Az Audit Trail a rendszer audit egy olyan eszköze, melynek segítségével az auditor gyorsan elemezheti a rendszert, és meghatározhatja annak gyenge pontjait, melyek további vizsgálatot igényelhetnek, annak érdekében, hogy meggyőződjenek az alkalmazott rendszer megbízhatóságáról, stabilitásáról.

2.2.4 A FEUVE keretében működtetett vezetői ellenőrzés főbb eszközei

A rendszeres és folyamatos közvetlen kapcsolat

A Polgármesteri Hivatal felépítésénél, működésénél, illetve a szervezet nagyságrendjénél fogva a vezetői ellenőrzés első és legfontosabb eleme a rendszeres és folyamatos közvetlen kapcsolat a munkatársakkal, ennek során a napi tevékenység részévé vált a közvetlen „vezetői” ellenőrzés, amely a mindennapi élet része, de ennek jelentős része ténylegesen nem dokumentált, hiszen a napi munkával kapcsolatos szóbeli tájékoztatások, megbeszélések során valósul meg.

A rendszeres dokumentális ellenőrzés

A Szarvas Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala esetében a rendszeres dokumentális ellenőrzés a postabontás, kötelezettségvállalási-, utalványozási-, ellenjegyzési-, aláírási jog gyakorlása során valósul meg. A Hivatalba érkező iratok (beérkező posta) bontását és szignálását a vonatkozó szabályzat rendelkezései szerint, szabályozottan végzik, a kötelezettségvállalás jellegétől függően az Önkormányzat jegyzője (illetve adott esetben a helyettesítésével megbízott személy) a kötelezettségvállaló, vagy az ellenjegyző, illetve az utalványozó, az adott folyamatokban mindenképpen részt vesz, személye e szempontból kikerülhetetlen.

A tájékozódás és tájékoztatás

Szarvas Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala jegyzőjének, napi munkája része a város Önkormányzata és az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának tevékenységét érintő információk, megismerése, illetve vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos információk, a statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése.

A Jegyző a vezetői értekezleteken és munkamegbeszélésen tájékozódik a munkafolyamatok végrehajtásának helyzetéről, a végrehajtást esetleg akadályozó körülményekről, dolgozókat rendszeresen beszámoltatja a feladatok meghatározásáról (a tervezés és előkészítési folyamatokról) és teljesítéséről (a megvalósítás folyamatáról), az intézkedések végrehajtásáról (a szakmai és gazdasági elszámolás folyamatáról).

A mindennapi munkakapcsolat részeként történik a vezetői tájékoztatás, amikor a munka során az érintett dolgozók folyamatos szóbeli tájékoztatást kapnak, illetve megismerésre átveszik a szakmai és a munkához kapcsolódó gazdasági információkat tartalmazó anyagokat.

Helyszíni ellenőrzés, egyeztetés, beszámolók készítése:

A Jegyző napi munkarendjében beépítésre került a Polgármesteri Hivatal működésének napi rendszeres ellenőrzése és a Képviselő-testület által alapított és fenntartott költségvetési szervek tevékenységének kontrolja, ez egyben a közvetlen kapcsolattartás része a Képviselő-testület törvényes működése biztosításával kapcsolatos tevékenység kontrolja.

A jegyző és távolléte esetén az aljegyző legalább heti rendszerességgel köteles a Polgármesteri Hivatal valamennyi munkaszervezetének feladatellátását ellenőrizni, ennek során a munkafeltételeket kontrolálni és közvetlen interjú keretében az előző időszak munkavégzését ellenőrizni.

A Polgármesteri Hivatalban és a Képviselő-testület által alapított és fenntartott költségvetési intézményekben folyó munkákról a beszámolási időszakra vonatkozóan számszaki adatokat is tartalmazó beszámoló készül.

2.2.5 A szabályozási környezet és az ellenőrzési nyomvonal

A FEUVE rendszer alapját a vonatkozó jogszabályok mellett a Képviselő testület ide vonatkozó rendeletei és határozatai mellett a belső szabályzatok és utasítások, illetve az ellenőrzési nyomvonalak alkotják.

A szabályozásokat (belső szabályzatokat és utasításokat) és ellenőrzési nyomvonalakat tartalmuk alapján felbonthatjuk az alábbi módon:

- Szakmai folyamatok szabályozásai: a Polgármesteri Hivatal által ellátandó tevékenységek, feladatok végrehajtási szabályai
- Belső üzemviteli folyamatok: A Polgármesteri Hivatal működtetésével kapcsolatos folyamatok, melyek
 - költségvetési, gazdálkodási folyamatokra
 - humán erőforrás kezeléssel, -gazdálkodással és a bérfizetéssel kapcsolatos folyamatokra
 - általános irányítási folyamatokra bonthatók.
- Külső és belső ellenőrzéssel és az irányítási rendszerek fejlesztésével kapcsolatos folyamatok

A Hivatalnál minőségirányítási rendszer működik, melynek szabályozási elvei megegyeznek a FEUVE rendszerrel meghatározott szabályozási elvekkel. Ily módon valamennyi szabályozás tartalmazza a folyamathoz kapcsolódó ellenőrzési pontokat, a felelősök meghatározását, a bizonylatolás rendjét, illetve ahol szükséges, a végrehajtásra vonatkozó utasításokat.

A végrehajtási és ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó felelősségeket a következőkben felsorolt rendelkezések (szabályzatok, utasítások), illetve az egyedi munkaköri leírások (tevékenységi jegyzékek) tartalmazzák.

Az egyedi feladatok esetében a szervezeti egység vezető gondoskodik arról, hogy a feladatok felelősei meghatározásra kerüljenek.

2.2.6 A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy

- A Polgármesteri Hivatal valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, a szabályozottság és a megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás optimális legyen, a gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész megbízhatóság szempontjából ellenőrzött információk álljanak rendelkezésre Szarvas Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala és a Képviselő-testület által alapított és fenntartott költségvetési intézmények gazdálkodásával, kapcsolatban,
- a rendelkezésre álló humán erőforrás, az eszközök és források az első bekezdésben meghatározott elvekkel összhangban kerüljenek felhasználásra,

- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek, és a belső kontrollrendszer tartalmazza azon elveket, eljárásokat, szabályzatokat, amely alapján az Polgármesteri Hivatal érvényesíti a szabályszerű, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit

2.2.7 A FEUVE keretében működtetett vezetői ellenőrzés főbb eszközei

- postabontás, kötelezettségvállalási-, utalványozási-, ellenjegyzési-, aláírási jog gyakorlása,
- a Közgyűlési rendeletek és a Polgármesteri Hivatal szabályzatai, illetve a jegyzői és egyéb vezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos információk, a statisztikai és egyéb adatok elemzése, értékelése,
- a vezetői értekezleteken tájékozódás a munkafolyamatok végrehajtásának helyzetéről, a végrehajtást esetleg akadályozó körülményekről,
- a vezetők és dolgozók beszámoltatása a feladatok meghatározásáról és teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról,
- a munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés,
- az előírt rendszeres egyeztetés, beszámolók készítése
- soron kívüli belső ellenőrzések, vizsgálatok kérése, elrendelése,
- a belső ellenőrzési rendszer folyamatos vizsgálata és fejlesztése.

2.2.8 A munkafolyamatba épített ellenőrzés főbb szempontjai FEUVE-ban

- a munkafolyamatba épített ellenőrzést, a jogszabályokban, szabályzatokban, munkaköri leírásokban foglalt előírások alapján kell végrehajtani,
- ki terjedjen a Polgármesteri Hivatal pénzügyi-gazdasági folyamatainak egészére, illetve a Képviselő-testület által alapított és fenntartott költségvetési intézmények részére meghatározott feladatok egészére, azokat hézagmentesen fogja át,
- az egymásra épülő tevékenységeknél a négy szem elvének megfelelően a soron következő feladat az ellenőrzés teljesítése nélkül nem kezdhető meg,
- az ellenőrzés során észlelt hiányosság kiküszöbölése nélkül a munkafolyamat nem zárható le.

A Polgármesteri Hivatal irányítási és kommunikációs rendszerét felépítő dokumentumok:

- A SZMSZ mellékletét képező, vagy hozzá csatolt Szabályzatok
- Jegyzői utasítások és intézkedések
- Polgármesteri utasítások és intézkedések
- Munkaköri leírások
- Minőségirányítási Kézikönyv
- Minőségirányítási eljárások

A Polgármesteri Hivatal felépítését, működését meghatározó alapvető rendelkezések

- Önkormányzati rendeletek
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Ügyrend
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv

2.3 A FEUVE végrehajtásának szabályai

2.3.1 A vezetői ellenőrzések végrehajtása

Szarvas Város Önkormányzatának jegyzője és a Polgármesteri Hivatal vezetői, ellenőrzéseik során Szarvas Város Önkormányzatával szemben támasztott követelmények – a tevékenységére vonatkozó jogszabályokban, a Közgyűlés rendeleteiben, határozataiban, a szabályzatokban és az Önkormányzathoz rendelt Intézményekre vonatkozó előírások – érvényesülését, végrehajtását és eredményességét veszik alapvetően figyelembe.

2.3.2 Szakmai tevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtásának ellenőrzése

- A beruházási-, karbantartási-, felújítási munkák kivitelezői, a beszerzésekhez kapcsolódó szállítók kiválasztása gyakorlatának, eljárások szabályszerűségének ellenőrzése.
- A beruházási, karbantartási és felújítási munkák végzése során és az átvételkor, az Polgármesteri Hivatal és a hozzárendelt Intézmények érdekei érvényesülésének vizsgálata.
- Az önkormányzat és az intézmények működéssel kapcsolatos feladatai (munkaerő- és bérgazdálkodás, ügyiratkezelés...) végrehajtásának ellenőrzése.
- A vagyonkezelés gyakorlatának vizsgálata – az mennyire felel meg a jogszabályok, különös tekintettel a Közgyűlés által e tárgykörben kiadott rendeletei, valamint a vonatkozót szabályzatokban meghatározottaknak.

2.3.3 A szakmai folyamatok szabályozása

- A szakmai folyamatokat Minőségirányítási eljárások, Polgármesteri és jegyzői utasítások tartalmazzák. A minőségirányítási eljárások meghatározzák a tevékenységeket, az ellenőrzési pontokat, a kapcsolódó felelőségeket, a dokumentálás módját, illetve ahol szükséges, a végrehajtás módjára vonatkozó utasításokat.
- Osztályonként Minőségirányítási eljárások, melyek az adott osztály folyamatainak szabályozásait tartalmazzák szöveges, esetenként folyamatábrával bővített formában
 - Minden osztályra
 - Szakmai folyamatok általános szabályozásai Minőségirányítási eljárásokban, szöveges, illetve folyamatábrával kibővített formában

- A nem okmányiroda hatáskörébe tartozó államigazgatási-hatósági ügyek intézésének általános folyamata
- Az önkormányzati-hatósági ügyek intézésének általános szabályozása
- Testületi és bizottsági döntések előkészítése, végrehajtásuk ellenőrzése
- Egyes szakmai folyamatok irányítási szintű szabályozásai Polgármesteri és Jegyzői utasításokban
- A 2004. évi CXL. Törvény (Ket.) rendelkezéseinek alkalmazására (Jegyzői utasítás)
- A Képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének részletes szabályai (Polgármesteri utasítás)
- A Polgármesteri Hivatal által megvalósítandó önkormányzati és közigazgatási feladatok
- egységes előkészítéséről és végrehajtásáról (Polgármesteri és Jegyzői utasítás))
- A Polgármesteri Hivatal által lebonyolított közbeszerzési eljárások előkészítése és lefolytatása során igénybe vett közbeszerzési szakértővel való kapcsolattartás rendjéről (közbeszerzési szabályzat)

2.3.4 Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

- A gazdálkodás szabályozottsága, szervezettsége ellenőrzése, különös tekintettel az önkormányzat szabályzataiban foglaltakra, a hatályos jogszabályi előírásokra.
- A pénzügyi-gazdálkodási feladatok végrehajtása az önkormányzat és a hozzá rendelt intézmények vonatkozásában, az ide tartozó bizonylatok feldolgozása szabályszerűségének ellenőrzése.
- A Polgármesteri Hivatal és a hozzárendelt Intézmények költségvetése és beszámolója készítése során végrehajtják-e a költségvetési szervek beszámolási és könyvvizelési kötelezettségéről szóló, és egyéb kapcsolódó jogszabályi előírásokat.
- A belső kontrolrendszerrel és a munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatos szabályozás és a munkaköri leírások teljes körűsége.
- Az előző bekezdés végrehajtásával mennyire biztosítható az esetlegesen előforduló szabálytalanságok, hibák, hiányosságok észlelése, kiküszöbölése.

2.4 Belső ügyviteli folyamatok:

2.4.1 Költségvetési, gazdálkodási folyamatok

- Költségvetés tervezése, a végrehajtásról szóló beszámolók
 - Költségvetés tervezéséhez kapcsolódó eseti utasítások
 - Költségvetési rendelet
 - Szakmai minőségirányítási eljárások

- 4/2013. (I.11.) Korm rendelet az államháztartás számviteli rendjéről és 36/2013. (IX. 13.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról
- Beruházások, felújítások, valamint egyéb beszerzés közbeszerzéssel vagy egyéb módon lefolytatott eljárások:
 - Közbeszerzési Szabályzat
 - Szarvas Város Önkormányzata Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala által előkészített és végrehajtott beruházások, felújítások és üzemeltetési feladatok ellátása során keletkezett okmányok, ügyiratok nyilvántartásáról (szabályzat)
 - Minőségirányítási eljárás: A beszerzés szabályozása, különös tekintettel a hatályos közbeszerzésekről szóló törvény előírásaira.
- Kötelezettség vállalás és teljesítésigazolás:
 - A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtti szakmai teljesítés igazolásának módjáról és a szakmai teljesítést igazoló személyekről (szabályzat)
 - A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlásáról (szabályzat)
- Pénzkezelés szabályozása:
 - A Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzata (szabályzat)
- Főkönyvi folyamatok és vagyonyilvántartás:
 - Pénzügyi és Gazdasági Osztályra vonatkozó Minőségirányítási eljárás
- Eszközök nyilvántartása és leltározás:
 - Eszközök és források értékelési szabályzata (Leltározási Szabályzat)
 - Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
 - A 4/2013. (I.11.) Korm rendelet az államháztartás számviteli rendjéről és a 36/2013. (IX. 13.) NGM rendelet az államháztartás számvitelének 2014. évi megváltozásával kapcsolatos feladatokról
- Selejtezés:
 - A felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata (Selejtezési Szabályzat)

2.4.2 humán erőforrás kezeléssel és a bérfizetéssel kapcsolatos folyamatok

- Közzolgálati szabályzat (szabályzat)
- Minőségirányítási Kézikönyv Humán erőforrás kezeléssel kapcsolatos része
- A mobiltelefonok használatának rendjéről (Polgármesteri/jegyzői utasítás)
- A hivatal által tanfolyamokra küldött köztisztviselők tájékoztatási kötelezettségéről
- A speciális felelőségekkel kapcsolatban:

- A kiadmányozás rendjéről (szabályzat)
- A szabályozó dokumentumok kezelésével, az ügyiratok kezelésével, valamint a tevékenységek helyes végrehajtását igazoló bizonylatok kezelésével kapcsolatos szabályozások:
 - A Polgármesteri Hivatalban alkalmazandó ügyiratkezelés rendjéről
 - A belső és külső dokumentumok kezelése
 - A vevővel kapcsolatos folyamatok Egyéb általános szabályozások:
 - A Polgármesteri Hivatal pályázatfigyeléssel kapcsolatos feladatairól

2.4.3 A külső és belső ellenőrzéssel és az irányítási rendszerek fejlesztésével kapcsolatos folyamatok:

- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Belső ellenőrzési kézikönyv (szabályzat)
- A saját gépjármű hivatali célú használatának ellenőrzésére
- Minőségirányítási Kézikönyv belső auditokról, helyesbítő és megelőző tevékenységek szabályozásáról szóló része

2.5 A kontrollkörnyezet meghatározása, összetevői:

2.5.1 A kontrollkörnyezet meghatározása

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. Átfogóan hat arra, hogyan határozzák meg a stratégiát és célokat, a kontrolltevékenységek strukturáltságát.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a struktúra biztosítása által, egyben meghatározza a beszámolási, jelentéstételi utakat.

Kivételes körülmények között szükséges lehet más – alternatív – beszámolási, jelentéstételi utak meghatározása is a normális körülmények közötti jelentéstételi utakon túl, például olyan esetekben, amikor a vezetés is részese a szabálytalan műveleteknek.

A szervezeti felépítés magában foglalhatja a belső ellenőrt (belső ellenőrzési egységet), amelynek függetlennek kell lennie a vezetésstől, és jelentéstételi kötelezettségét közvetlenül a szervezet legfelső vezetője (a legfelső hatáskörrel rendelkező személy) részére kell teljesítenie a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet vonatkozó előírásai szerint.

Egy szervezetben mindenki visel valamilyen felelősséget a belső kontroll iránt:

2.5.2 A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezető és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a teljes szervezet folyamatos belsőkontrolljához;

- az elkötelezettséget a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt,
- a vezető hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia és stílus,
- a szervezeti felépítés,
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika).

2.5.3 A személyes és szakmai becsületesség:

A Jegyző és a köztisztviselők, illetve a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek meghatározzák, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értékítéletük, amelyek végül is viselkedési normákban jelennek meg.

A vezetőnek és dolgozóknak támogató hozzáállást kell tanúsítania a teljes szervezet folyamatos belsőkontrollja iránt, fenn kell tartania és demonstrálnia kell a személyes és szakmai becsületességet és az etikai értékeket és mindig meg kell felelnie a vonatkozó magatartási szabályoknak.

2.5.4 Az elkötelezettség a szakmai hozzáértés

Az elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt magában foglalja azt a tudás- és készség szintet, amely hozzájárul a szabályszerű, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes teljesítéshez, továbbá a személyes felelősség megfelelő megértését a belső kontroll tekintetében.

A szervezet bármely dolgozója a saját felelősségi körében részese a belső kontrollnak, ezért a vezetés és a dolgozók kötelesek fenntartani és bizonyítani a kockázatok értékeléséhez szükséges hozzáértési szintjüket és elősegíteni a hatékony és eredményes teljesítés biztosítását, és saját feladataik hatékony teljesítéséhez megfelelően megérteni a belső kontroll szerepét.

2.5.5 A vezetés (vezető) hozzáállása

A vezetés példamutatása, és az etikus magatartás folyamatos hangsúlyozása alapvetően fontos a belső kontrollcélok megvalósításához feladatai teljesítése során a vezetőnek saját tevékenységén keresztül kell példát mutatnia, kezdeményezőnek kell lennie a szabályszerű, etikus, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés megvalósításában.

2.5.6 A szervezeti felépítés:

A szervezeti felépítés a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, lényegében tükrözi a szervezetben a felelőségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit, amely az elszámolási kötelezettséggel a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját képezi a teljes szervezet tekintetében.

2.5.7 A humánpolitika

A humánpolitika magában foglalja a dolgozók alkalmazását, képzését, az értékelést és tanácsadást, előléptetést és javadalmazást, valamint a fegyelmező intézkedéseket.

A belső kontroll egyik fontos aspektusa a dolgozói állomány. A hatékony kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható, az intézmény iránt elkötelezett dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

2.6 A munkafolyamatokba épített ellenőrzési pontok és feladatok, ellenőrzési nyomvonal

2.6.1 Az ellenőrzési nyomvonal meghatározása

Az államháztartásról szóló törvény rendelkezése szerint: „A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.” A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6.§.(3) bekezdése alapján „a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal 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.”

2.6.2 Az ellenőrzési nyomvonal tartalmi meghatározása

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

Az ellenőrzési nyomvonal egyben 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, s a hozzá tartozó felelős.

A munkafolyamatba épített egyes ellenőrzési feladatokat, kötelezettségeket és azok tartalmát Szervezeti és Működési Szabályzaton túlmenően elsősorban a pénzügyi-gazdasági tevékenységek végrehajtására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok (Ügyrend, Pénzkezelési szabályzat, stb.), másodsorban az adott területre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok (például iratkezelési szabályzat) míg azt, hogy ezen ellenőrzési feladatokat személy szerint kik kötelesek elvégezni, a konkrét munkaköri leírások, Jegyzői és egyéb vezetői utasítások tartalmazzák.

- a Polgármesteri Hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a Polgármesteri Hivatalra jellemző valamennyi tevékenység és funkció együttes koordinálására kerül sor, illetve írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben az eljárások is standardizáltakká válnak,

- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

2.6.3 Az ellenőrzési nyomvonal célja:

Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső és külső ellenőröknek, valamint a folyamatban (az adott tevékenységben) résztvevő munkatársaknak arról, hogy

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok képezik a nyomvonal kialakításának alapját
- a feladat ellátásáért kik a felelősök
- hol vannak kontrollok beépítve a folyamatba, illetve hol kell további ellenőrzési pontokat beiktatni
- ki jogosult, illetve ki köteles a feladatellátást ellenőrizni,
- milyen módon kell főszabályként az ellenőrzést végrehajtani,
- hogyan kell a nyilvántartást (adminisztrációt) elvégezni

2.6.4 Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége:

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek terén abban foglalható össze, hogy a nyomvonal alapján valamennyi folyamatban meghatározhatók a felelősök és az ellenőrzési pontok, így könnyen azonosítható a hibás működés és a hozzá tartozó felelős.

A szervezeten belüli együttműködés terén az ellenőrzési nyomvonal eljárások és ellenőrzések együttesét jelenti, amely az egész Polgármesteri Hivatal működését lefedi, e miatt az egyes személyek, munkacsoportok rugalmasabb és jobb együttműködése várható.

A megbízható ellenőrzési nyomvonal segítségével feltérképezhető a szervezet folyamataiban rejlő működési kockázat, segíti a szervezet pontos megismerését és így a szervezet működését.

2.6.5 Az ellenőrzési nyomvonal

A Belső Kontrollrendszer és ezen belül a FEUVE rendszer alapját a szabályozások és az ellenőrzési nyomvonalak alkotják. A szabályozásokat és ellenőrzési nyomvonalakat tartalmuk alapján felbonthatjuk:

- Szakmai főfolyamatok szabályozásai: A Polgármesteri Hivatal által ellátandó tevékenységek, feladatok szabályozásai
- Belső üzemviteli főfolyamatok: A Polgármesteri Hivatal működtetésével kapcsolatos főfolyamatok, melyek
 - költségvetési, gazdálkodási főfolyamatokra
 - humán erőforrás kezeléssel és a bérfizetéssel kapcsolatos főfolyamatokra
 - általános irányítási főfolyamatokra bonthatók.

➤ Külső és belső ellenőrzéssel és az irányítási rendszerek fejlesztésével kapcsolatos főfolyamatok

Az ellenőrzési nyomvonalat rendszeresen, de legalább évente felül kell vizsgálni, a külső és belső környezet (szervezet...) változásoknak, illetve a jogi környezet változásainak (jogszabályok közgyűlési rendeletek, belső utasítások...) megfelelően aktualizálni.

Az ellenőrzési nyomvonalat rögzítő táblázatokban alkalmazott, az adott főfolyamatot magába foglaló szervezeti egységek, vezetői, és/vagy köztisztviselői személyét meghatározó rövidítések az alábbiak:

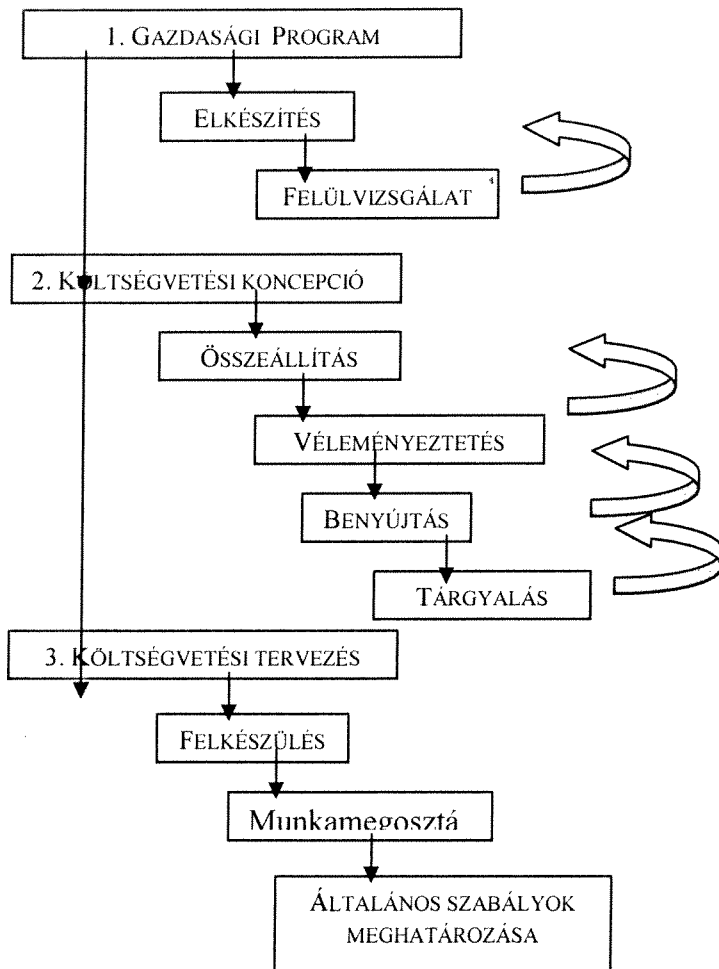
PM	polgármester
J	jegyző, illetve aljegyző
OV	osztály vezető
CSV	csoport vezető
ÜI	ügyintéző/ ügykezelő

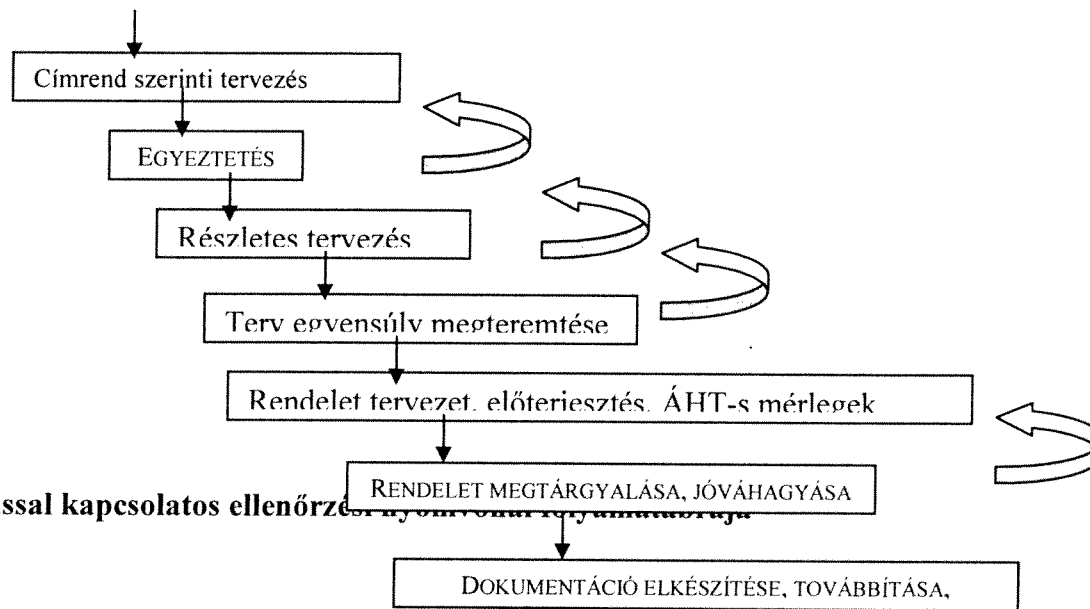
Az ellenőrzési nyomvonal táblázatok a Szervezeti és Működési Szabályzatnak és az Ügyrendnek megfelelően az adott szervezeti egységek valamennyi feladatát teljes körűen feladatcsoportokra bontva tartalmazzák. A PM belső ellenőrzési kézikönyv összeállításra vonatkozó előírásai alapján kiemelt (fő) főfolyamatra vonatkozóan mutatja be a tevékenységi kört.

3 Az egyes munkaszervezetek, munkafolyamatok ellenőrzési nyomvonalát táblázatos formába

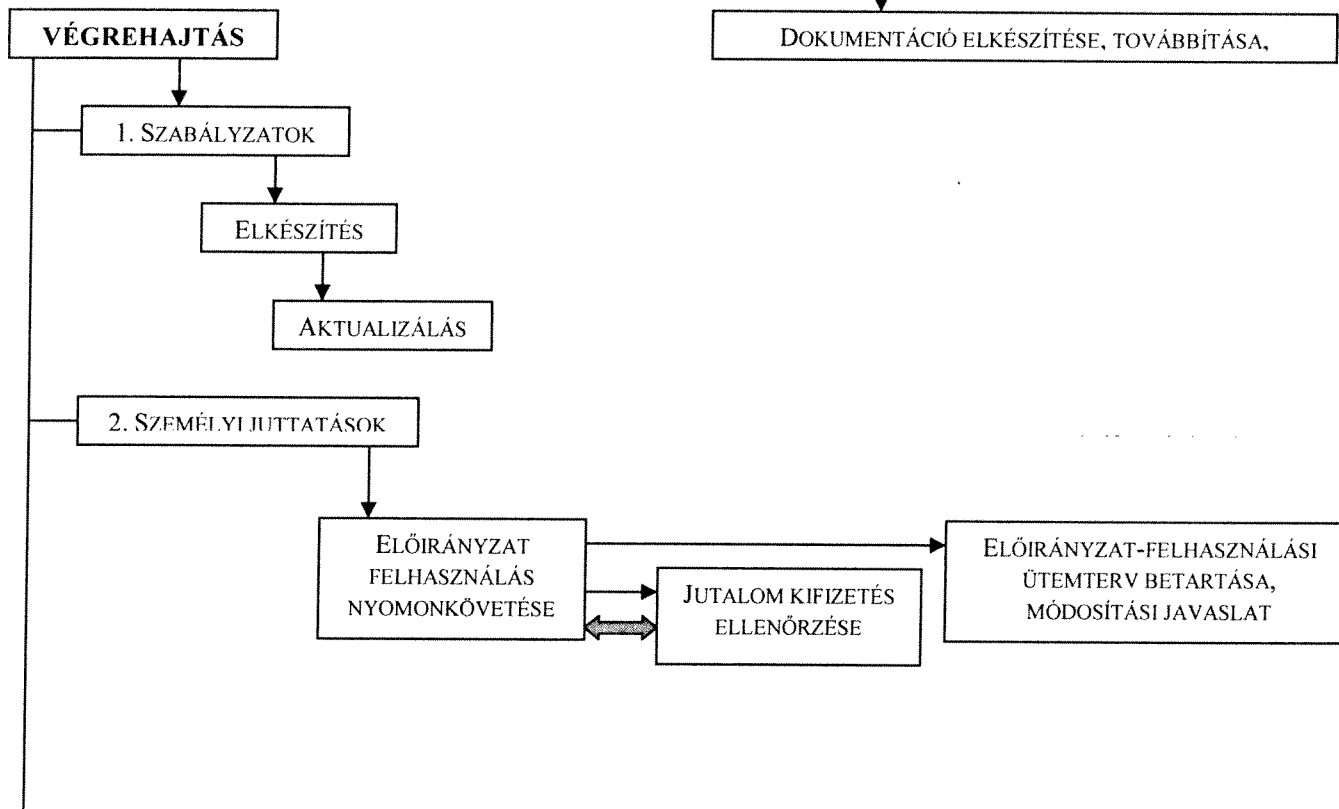
3.1 A működéssel kapcsolatos főfolyamatok folyamatábrája

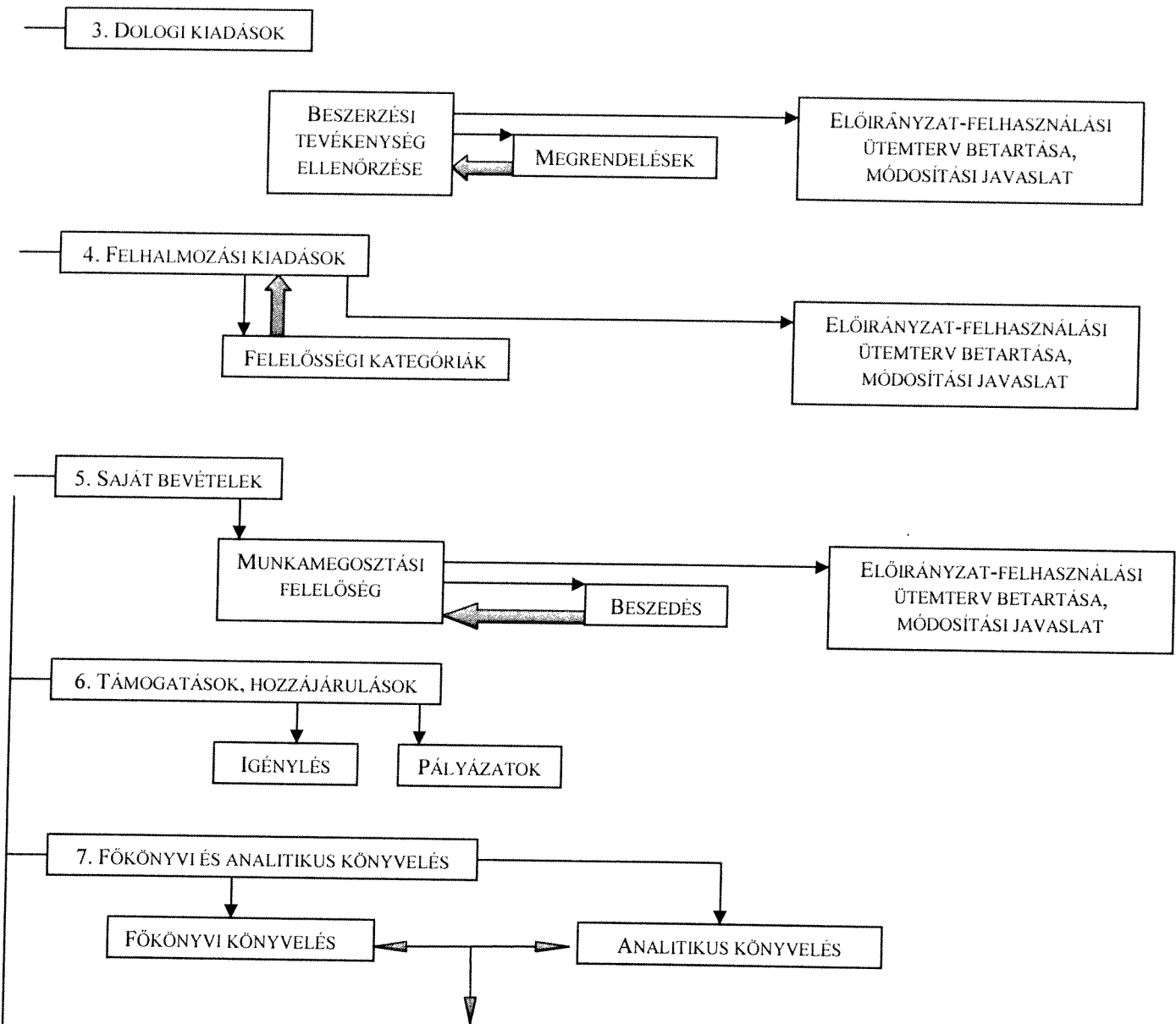
3.1.1 Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

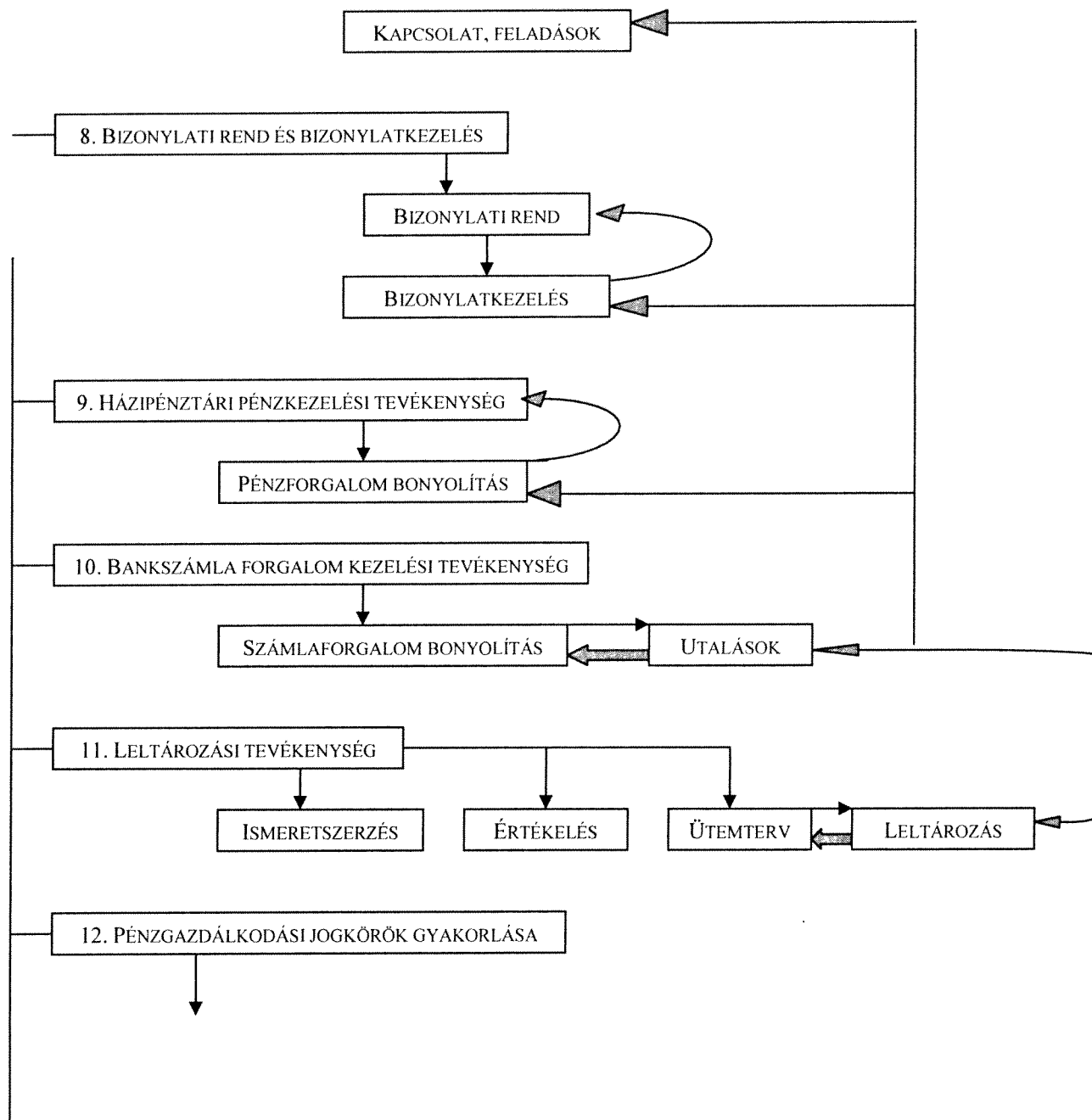


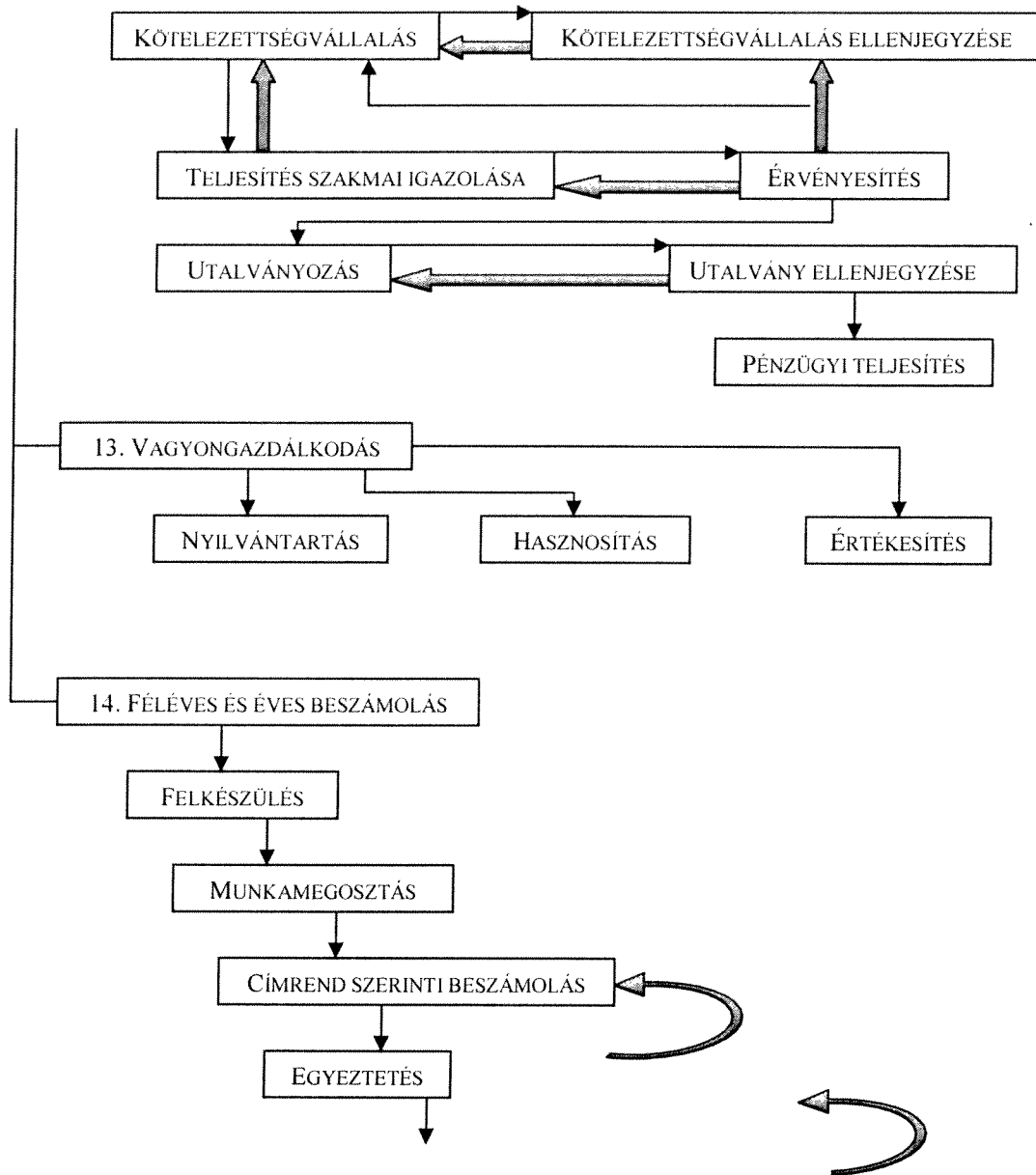


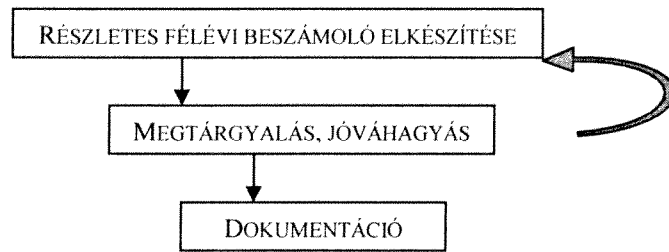
3.1.2 Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzés



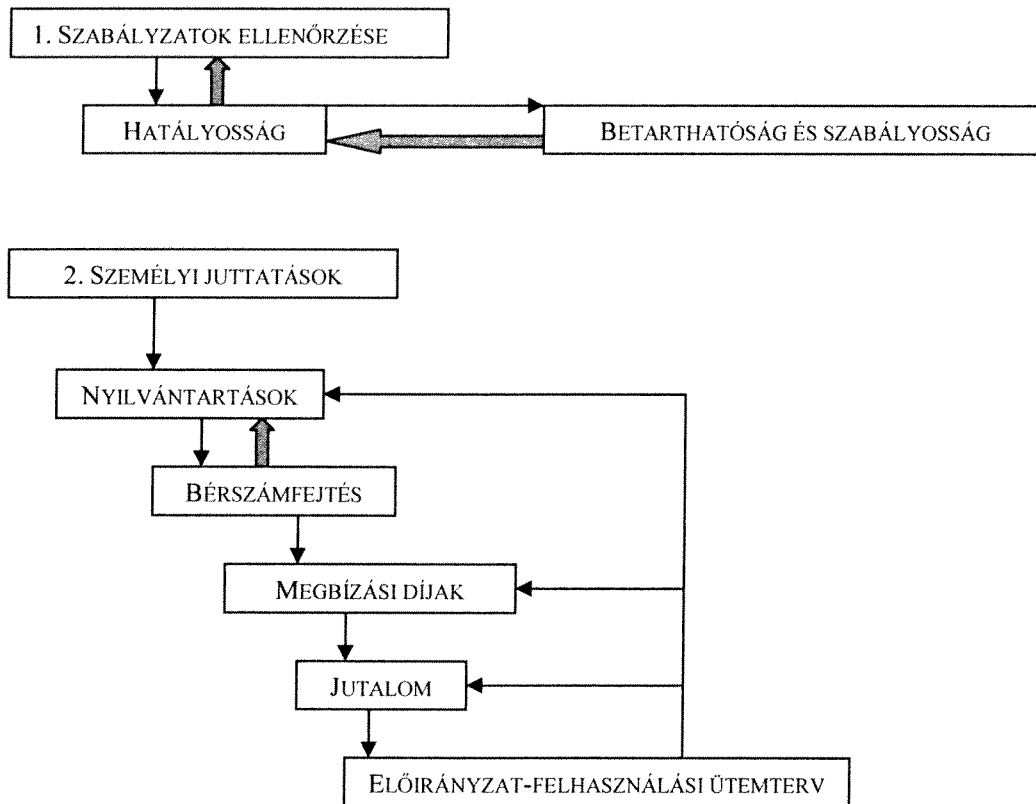


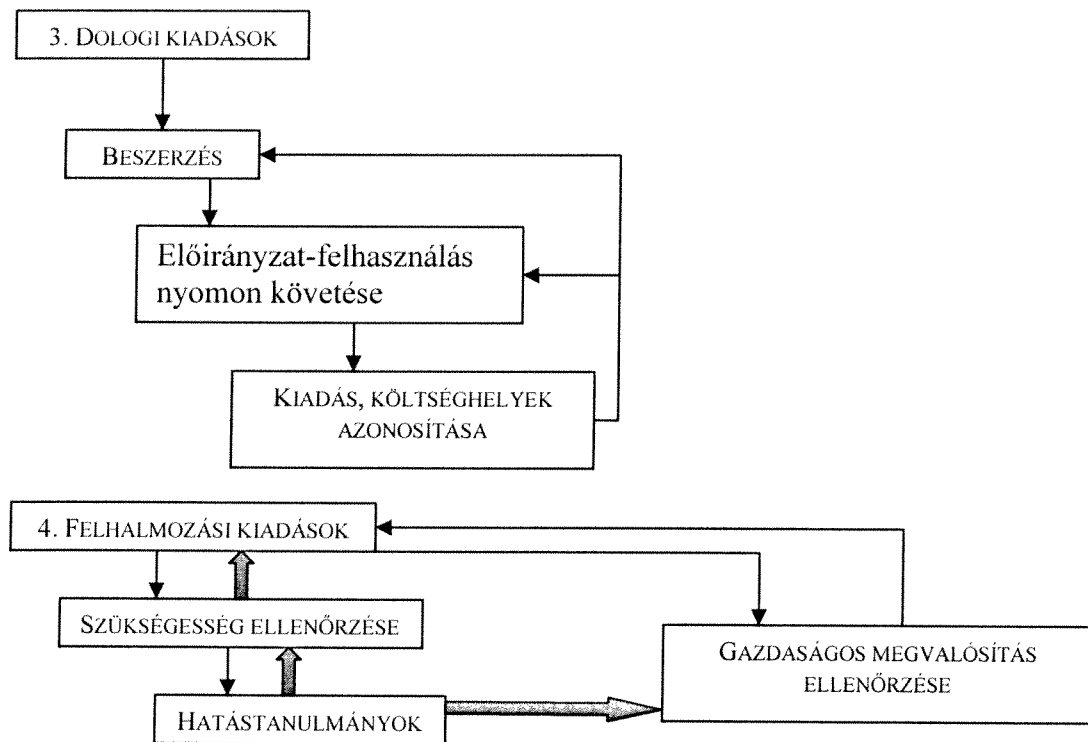






3.1.3 Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala:





3.2 Az egyes munkaszervezetek, munkafolyamatok ellenőrzési nyomvonalá táblázatos formában

3.2.1 Osztályszerkezeten kívüli szervezeti egység,- Titkársági főfolyamat

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvetésben való megjelenés
1.	A képviselő-testület alakuló ülések összehívása a választást követő 15 napon belül	Jogszabályi előírás alapján	Tájékoztatás	Levelezések, jegyzőkönyvek	Jegyző	Választást követő 15 napon belül	Jegyző	-	-	-
2.	Végzi a Jegyző az Aljegyző, valamint a tisztségviselők munkájával kapcsolatos leírói, postázói, ügyiratkezelési és titkárnői feladatokat	MÖtv. Ügyrend és vezetői, belső utasítások	Tájékoztatás, posta és ügyirat, rögzítendő adatok átvétele	Levél, átirat	ÜI./-	Folyamatos	Tisztségviselők, Jegyző, Aljegyző	-	-	-
3.	A képviselő-testületi, bizottsági ülések feltételeinek biztosítása. Időpontokat egyeztet, figyelemmel kíséri a határidőket	Ügyrend és vezetői, belső utasítások	Koordináció	Feljegyzés	ÜI./-	Folyamatos	Jegyző, Aljegyző, Tisztségviselők	-	-	-
4.	A képviselő-testület munkatervének előkészítése, melynek figyelembe vételével a testületi és bizottsági ülések megszervezése	MÖtv.	Adatgyűjtés	Feljegyzések	ÜI.	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
5.	A képviselő-testületi anyagoknak, meghívóknak, érdekelteknek kézbesítése	SZMSZ szerint	Koordináció	Levelek	ÜI.	Folyamatos	Tisztségviselők, Aljegyző	-	-	-
6.	A testületi ülések bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése	Ügyrend, SZMSZ, utasítások	Koordináció	Jegyzőkönyvek, levelek	ÜI.	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
7.	A jegyzőkönyveknek és testületi határozatnak megküldése a Kormányhivatal, valamint betekintés céljára az SZMSZ-ben megjelölt helyekre	Jogszabály, belső utasítások, ügyrend	Koordináció	Feljegyzés	ÜI.	Ülést követő 15 napon belül	Aljegyző	-	-	-
8.	A képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, a lejárt határidejű határozatok végrehajtásának figyelemmel kísérése, erről jelentés készítése a testület felé	Ügyrend és vezetői és belső utasítás	Koordináció	Jelentés	ÜI.	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
9.	Az önkormányzat, a tisztségviselők, a hivatal által szervezett rendezvények előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés	Ügyrend és vezetői, belső utasítások	Tájékozódás, koordináció	-	Ül.	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
10.	Ellátja a helyi választási iroda működésével kapcsolatos, a választási törvényben rögzített feladatokat, segíti a helyi választási iroda munkáját	Ügyrend és vezetői, belső utasítások	Tájékozódás, koordináció	Levelek	Ül.	Választási időszakban	Aljegyző	-	-	-
11.	Népszavazás, népi kezdeményezés esetén a szervezési, lebonyolítási folyamatok elvégzése	Allami előírások, ügyrend, és vezetői belső utasítások	Tájékozódás, koordinálás, lebonyolítás	Feljegyzések, levelek	Ül.	Konkrét előírások alapján és esetleges	Aljegyző	-	-	-
12.	A hivatal számítógépes hálózatának üzemeltetése, karbantartása az informatikus által	Központi előírások Belső szabályzat szerint	Igény és helyzetfelmérés, tájékozódás, adatforgalom áttekintése, szervezése, adatok gyűjtése, rendszerezése	Feljegyzés, jelenléti ív, jegyzőkönyvek	Informatikusa	Folyamatos, alkalmasszerű	Informatikus	Belső szabályzat szerint	-	-
13.	A hivatali gépkocsi használatával kapcsolatos igények összegyűjtése, az igénybevitelének meghatározása, esetenkénti engedélyezése	Belső szabályzat/ Ügyrend	Koordinálás	Szabályozás	Ül.	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
14.	Testületi előterjesztések, rendeletek és szabályzatok készítése különböző nyilvántartások vezetése	MMÖtv., ügyrend Tv. rendeletek	Adatgyűjtés, tájékozódás, koordináció,	Feljegyzések, rendelet tervezet, rendelet, határozat, szabályzat, előterjesztés	Osztályvezető	Folyamatos, eseti, félév	Aljegyző	-	-	-
15.	A hivatal épületének működéséről, takarításáról, valamint az	Belső Szabályzatok -	Tájékozódás, adatgyűjtés	Szabályozás, szerződések, ütemtervek, felmérések	Ül.	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
16.	A közmegehalgatás időpontjának közhírré tétele, a technikai feltételek biztosítása, lakossági fórumok megszervezése, az ott elhangzottakról emlékeztető készítése	MMÖtv. SZMSZ,	Adatgyűjtés, jogszabályi környezet vizsgálata	Levél, átirat, nyilvántartás, meghívók, emlékeztetők	Ül.	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
17.	A testvérvárosi kapcsolatokkal összefüggő ügyek intézése	Ügyrend és vezetői belső utasítások	Tájékozódás, koordinálás	Levelek	ÜI.	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
18.	A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és Roma nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása	MÖtv. Ügyrend	Koordináció, jogszabályok és a határozatok tanulmányozása, összevetése	Rendelet, határozat, szabályzat	ÜI.	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
19.	A médiával (sajtó, rádió, kábeltelevízió) való rendszeres kapcsolattartás, híryanag készítése, társosztályoktól, intézményektől bekérése, lapzártáig történő leadása, sajtófigyelés, az önkormányzatot és szerveit illetően	MÖtv. Helyi rendelet	Adatgyűjtés, rögzítés	Archívum, feljegyzés	ÜI.	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
20.	A bírósági ülnökök megválasztásának előkészítése	MÖtv.	Környezet-tanulmány, adatgyűjtés nyomtatvány-kitöltés	Jegyzőkönyvek, emlékeztetők	ÜI.	Folyamatos. eseti	Aljegyző	-	-	-
21.	Nyilvántartás vezetése a képviselői interpellációkról, az azokra adott válaszokról	MÖtv. Belső szabályzat	Adatgyűjtés, jogszabályi környezet vizsgálata, iratok tanulmányozása	Meghívók, mellékletek, átirat, előterjesztés, határozat	ÜI.	Igény szerint, eseti	Aljegyző	-	-	-
22.	Kistérségi munkaszervezetek feladatellátása	MÖtv. SZMSZ, Társulási megállapodás	Jogszabályi környezet vizsgálata, adatgyűjtések, tájékozódás, a határidő figyelések, koordináció	Meghívók, értesítők, jegyzőkönyvek levelezések, átiratok, nyilvántartások, együttműködési megállapodás	ÜI.	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-

3.2.2 A Választással összefüggő feladatok

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Országgyűlési és EU képviselő, Önkormányzati és Nemzetiségi képviselő választások	2010. év C tv. 2011. évi CLXXIX tv. 2013. évi XXX tv	Jogszabály és Jegyzői utasítás alapján		OV Aljegyző	Jogszabály szerint	Aljegyző	-	-	-

3.2.3 Iktató Iroda

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Számítógépes iktatási program alkalmazása	Ügyirat kezelési szabályzat szerint	Gépi feldolgozás	-	ÜI/-	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
2.	Ügyiratok iktatása, előzményiratok csatolása	Ügyirat kezelési szabályzat, SZMSZ szerint	Gépi feldolgozás	-	ÜI/-	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
3.	Ügyiratok határidős kezelése	Ügyirat kezelési szabályzat SZMSZ szerint	Gépi feldolgozás	-	ÜI/-	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
4.	Ügyiratok iktatása, majd ügyintézők részére történő átadás	Ügyirat kezelési szabályzat, SZMSZ szerint	Gépi feldolgozás	Átvételi elismervény	ÜI/-	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
5.	Iratanyagok selejtezése	Ügyirat kezelési szabályzat, SZMSZ szerint	Gépi feldolgozás	-	ÜI/-	Eseti, törvény szerint	Aljegyző	-	-	-
6.	Iráttárak rendezése	Ügyirat kezelési szabályzat szerint, SZMSZ szerint	Gépi feldolgozás	-	ÜI/-	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
7.	Postázás	Ügyirat kezelési szabályzat szerint, SZMSZ szerint	Gépi feldolgozás	-	ÜI/-	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-

3.2.4 Közterület-felügyelő/ Közbiztonsági referens

Önálló hatáskörű, a jegyző irányítása mellett az aljegyző feladata a közterület-felügyelet/ közbiztonsági referens munkájának jogi segítése, beszámoltatása, statisztikai jelentésének összesítése.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézetés-be való megjelenés
1.	Közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése	Törvény, SZMSZ Helyi rendeletek	Folyamatos szemle	Fénykép, jegyzőkönyv, értesítő,	Közterület felügyelő/Közbiztonsági referens /-	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
2.	A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály betartatása	Törvény, Helyi rendelet	Folyamatos szemle	Fénykép, jegyzőkönyv, értesítő,	Közterület felügyelő/Közbiztonsági referens /-	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
3.	Közreműködik a közrend és az önkormányzati vagyon védelmében	Törvény, (Katasztrófavédelmi tv. ...) Helyi rendelet	Folyamatos szemle	Fénykép, jegyzőkönyv, értesítő,	Közterület felügyelő/Közbiztonsági referens /-	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
4.	Közreműködik a köztisztaság állategészségügyi jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében	Törvény, Helyi rendelet	Folyamatos szemle	Fénykép, jegyzőkönyv, értesítő,	Közterület felügyelő/Közbiztonsági referens /-	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
5.	Közreműködik a parkolás alkalmazásáról szóló helyi rendelet végrehajtásában	Törvény, Helyi rendelet	Folyamatos szemle	Fénykép, jegyzőkönyv, értesítő,	Közterület felügyelő/Közbiztonsági referens /-	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-
6.	Közreműködik a város közterületein rendezett rendezvények feltételeinek biztosításában	Ügyrend	Folyamatos szemle	Feljegyzés	Közterület felügyelő/Közbiztonsági referens /-	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-

3.2.5 Mezei Őrszolgálat

A polgármester irányítása mellett folytatja munkáját a Közterület felügyelő/Közbiztonsági referens közreműködésével, a csoport munkájának jogi segítése és beszámoltatása, statisztikai jelentések összesítése az aljegyző feladata

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés-be való megjelenés
1.	Közigazgatási területhez tartozó termőföldek őrzése	1997. évi CLIX. Tv. 16.§.	folyamatos	Mezőőri napló	mezőőrök	folyamatos	Aljegyző/közterületfelügyelő	-	-	-
2.	A termőföldhöz tartozó termények eszközök épületek stb. őrzése	Tv. 20.§	folyamatos	Mezőőri napló	mezőőrök	folyamatos	Aljegyző/közterületfelügyelő	-	-	-

1.1.6. Oktatási – Ifjúsági és Sport referens feladatai

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés-be való megjelenés
1.	Végzi az intézményi vezetők jogviszonyával kapcsolatos feladatokat	KJT, Végrehajtási Korm. rendelet	Adatgyűjtés, pályázati kiírás, pályázat véleményezés	Előterjesztés, Munkaügyi Szabványok	Üi. /-	Eseti	Jegyző	-	-	-
2.	Feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények vezetői beosztásának pályázati kiírása	KJT, Végrehajtási Korm. rendelet	Adatgyűjtés, tájékozódás, egyeztetés	Pályázat	Üi. /-	Eseti	Jegyző	-	-	-
3.	Kinevezések, felmentések előkészítése	KJT, Vhr. Korm. rendelet és Testületi határozat	-	Munkaügyi Okmányok	Üi. /-	KGY határozatban előírtak szerint	Jegyző	-	-	-
4.	Előterjesztések készítése az intézményvezetők bérfejlesztéséről, jutalmazásáról	KJT, VHR	Tájékoztató	Előterjesztés,	Üi. /-	Tv. illetve utasítás szerint	Jegyző	-	-	-
5.	Bizottsági javaslatok előkészítése a polgármester felé	SzMSz.	Adatgyűjtés	Atsorolások, munkaügyi okmányok	Üi. /-	Eseti	Jegyző	-	-	-

6.	Jubileumi jutalom kifizetésére vonatkozó határozat előkészítése	KJT.	Adatgyűjtés, intézményekkel egyeztetés	Nyilatkozat	Üi. /-	Eseti	Jegyző	-	-	-
7.	Intézményvezetők, dologozók kinttüntetésének előkészítése	Tv. ,Kormány-Miniszteri és Helyi rendelet	Tájékoztató, személyi adatok előkészítése	Bizottsági előterjesztés	Üi. /-	Eseti	Jegyző	-	-	-
8.	Döntés előkészítés a Polgármester egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó személyi ügyekben	KJT ,Korm. és Miniszteri rend. SzMSz,	Adatgyűjtés	Javaslat	Üi. /-	Eseti	Jegyző	-	-	-
9.	Az intézményvezetők nyilvántartott adatainak, szabadság nyilvántartásának vezetése	KJT	Adatgyűjtés, adategyeztetés	Személyi anyag szabadságos kardon	Üi. /-	Folyamatos	Jegyző	-	-	-
10.	Statisztikai elemzések készítése a munkáltatói döntésekhez	Utastítás szerint	Adatgyűjtés	Kimutatás	Üi. /-	Utastítás szerint	Jegyző	-	-	-
11.	Végrehajtja a munkáltatói, döntéssel kapcsolatos feladatokat	KJT	Tájékoztató	Munkaügyi Okmány, KGY határozat,	Üi. /-	Eseti	Jegyző	-	-	-
12.	Oktatási Bizottság adminisztrációs teendőinek ellátása, előterjesztések készítése	Helyi szabályzat	Adatgyűjtés, kérelmek fogadása	Előterjesztés, jegyzőkönyv, határozat	Üi. /-	Előírás szerint	jegyző	-	-	-
14.	Intézményekben működő választott testületekkel való kapcsolattartás	KÖÖT	Véleménykérés	-	Üi. /-	Előírás szerint	jegyző	-	-	-
15.	Tankötelezettség teljesítéséről való gondoskodás	KÖÖT	Adategyeztetés	Határozat	Üi. /-	Törvény szerint	jegyző	-	-	-
16.	Segíti az intézményi minőségirányítási rendszer kialakítását, működését	KÖÖT	ÖMIP működtetés	Beszámoló, indikátorok	Üi. /-	Évente	jegyző	-	-	-
17.	Az önkormányzat által fenntartott a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó adatszolgáltatás	KJT	Adatgyűjtés	Előterjesztés, vélemény	Üi. /-	Előírás szerint	jegyző	-	-	-
18.	Intézmények törvényességi felügyelete	KÖÖT	Jog szerint	Jegyzőkönyv, előterjesztés	Üi. /-	Éves terv	jegyző	-	-	-
19.	Statisztikai adatgyűjtés, összesítés végzése	Vonatkozó rendelet	Adatgyűjtés	Nyilvántartás, statisztika	Üi. /-	Előírás, és igény szerint	jegyző	-	-	-
20.	Közreműködik az ágazati éves költségvetés és beszámoló készítésében	Helyi rendelet	Adatgyűjtés, adatszolgáltatás	Beszámoló	Üi. /-	Előírás szerint	jegyző	-	-	-
21.	Pénzügyi – gazdasági vizsgálatok figyelemmel	Helyi rendelet	Évközi	Vélemény	Üi. /-	5 nap	jegyző	-	-	-

	kísérése		tapasztalatok gyűjtése							
22	Az intézmények működését biztosító szabályzatok jóváhagyása	Ágazati törvények	Dokumentum vizsgálat	Előterjesztés	Üi. /-	Előírás szerint	jegyző	-	-	-
23.	Kapcsolattartás az intézményekkel, szervezetekkel és szervekkel	Ágazati jogszabályok	Fórumok, értekezletek	Meghívó, levél	Üi. /-	Igény szerint	jegyző	-	-	-
24	Javaslatot tesz az ágazat együttműködési megállapodásainak megkötésére	-	Egyeztetés	Előterjesztés	Üi. /-	Igény szerint	jegyző	-	-	-
25.	Oktatási és Közművelődési Bizottság és Ifjúsági és Sport Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása	Helyi szabályzat	Adatgyűjtés, kérelmek fogadása	Előterjesztés, jegyzőkönyv	Üi. /-	Előírás szerint	jegyző	-	-	-
26	Gondoskodik a közművelődési pályázatok lebonyolításáról	Pályázati kiírás	Koordináció, adatgyűjtés	Előterjesztés, pályázat	Üi. /-	Kiírás szerint	jegyző	-	-	-
27	Részt vesz a város intézményei által szervezett rendezvényeken	Munkaköri leírás	-	-	Üi. /-	Rendezvény időpontja	jegyző	-	-	-
28.	Ifjúsági és Sportbizottság munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása	Helyi szabályzat	Adatgyűjtés, kérelmek fogadása	Előterjesztés, jegyzőkönyv	Üi. /-	Előírás szerint	jegyző	-	-	-
29.	Lebonyolítja a város sport mecenatúrájával kapcsolatos feladatokat	Helyi szabályzat	Pályázatok kiírása	Előterjesztés	Üi. /-	Előírás szerint	jegyző	-	-	-
30	Sportcélú felméréseket készít, kapcsolattartás a város testnevelőivel	Vonatkozó rendelet	Adatgyűjtés	Jelentés, statisztika	Üi. /-	Előírás szerint	jegyző	-	-	-
31.	Előkészíti a város sport és ifjúsáspolitikai koncepcióját,	-	Adatgyűjtés, egyeztetés	Koncepció	Üi. /-	Előírás szerint	jegyző	-	-	-
32.	Segíti az ifjúsági érdekképviseleti szervek, diákönkormányzatok munkáját	-	Egyeztetés	Feljegyzés	Üi. /-	Folyamatos	jegyző	-	-	-
33.	Közreműködik az ifjúsági és sportélet rendezvényein,	Munkaköri leírás	-	-	Üi. /-	Előírás szerint	Jegyző/aljegyző	-	-	-

3.2.6 Belső ellenőr

Az ellenőrzés szervezésének és lebonyolításának szabályait a belső ellenőrzési kézikönyv és a kapcsolódó rendelkezések tartalmazzák.

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Munkaterv szerint ellenőrzi a Képviselőtestület által alapított és fenntartott költségvetési szerveket	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről	Tervezés, felkészülés, adatok gyűjtése,	Éves ellenőrzési jelentés, Belső ellenőri jelentés, illetve a Belső ellenőrzési kézikönyvbe meghatározott okmányok	Belső ellenőr /-	Ellenőrzési program szerint	Jegyző	-	-	-
2.	Lefolytatja a munkatervbe ütemezett, illetve a tartalék időkeret terhére elrendelt vizsgálatokat	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Tervezés, felkészülés, adatok gyűjtése	-Éves ellenőrzési jelentés, belső ellenőrzési jelentés és a belső ellenőri kézikönyvbe meghatározott okmányok	Belső ellenőr /-	Ellenőrzési program szerint	Jegyző	-	-	-
3.	Elkészíti az ellenőrzésekkel kapcsolatos testületi anyagokat	370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet MÖtv.	Adatgyűjtés	Éves beszámoló, előterjesztés	Belső ellenőrzési vezető	Terv szerint	Jegyző	-	-	-
4.	Vizsgálja az ellenőrzött szervezetek belső kontrollrendszerét	Belső ellenőrzési kézikönyv, 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	Ellenőrzési program szerint	Vizsgálati jelentés	Belső ellenőrök /-	Ellenőrzési program szerint	Jegyző	-	-	-
5.	Vizsgálja az éves költségvetések megalkotásának, végrehajtásának szabályosságát	AHTV, Ötv, 1990 évi LXV törvény 370/2011 Korm. r.	Tájékoztató	Belső ellenőri jelentés Éves beszámoló, előterjesztés	Belső ellenőrök /-	Ellenőrzési program szerint	Jegyző	-	-	-
6.	Vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást	AHTV, Ötv, 1990 évi LXV törvény 370/2011 Korm. r.	Tájékoztató	Éves beszámoló, előterjesztés	Belső ellenőrök /-	Ellenőrzési program szerint	Jegyző	-	-	-
7.	Javaslatokat készít a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetésére	AHTV, Ötv, 1990 évi LXV törvény 370/2011. Korm. rendelet	Tájékoztató	Éves beszámoló, előterjesztés	Belső ellenőrök /-	Terv szerint	Jegyző	-	-	-
8.	Belső ellenőrzési kézikönyvet készít, gondoskodik az aktualizálásról	370/2011. Korm. rendelet	Adatgyűjtés	BEK	Belső ellenőrzési vezető	Jogszabály szerint	Jegyző	-	-	-
9.	Elkészíti az éves, a stratégiai és a középtávú ellenőrzési terveket	AHTV, Ötv 370/2011 Korm. rend.	Tervezés, felkészülés, adatok gyűjtése,	Stratégiai, középtávú ellenőrzés, illetve terv	Belső ellenőrzési vezető	Jogszabály szerint	Jegyző	-	-	-
10.	Teljesíti tájékoztatási kötelezettségét, ha büntető - szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó	Belső ellenőrzési kézikönyv	Adatgyűjtés	Biztosítékokkal alátámasztott jelentés, vagy közbeszerző jelentés	Belső ellenőrzési vezető	Folyamatos	Jegyző	-	-	-

	cselekményt gyanúját észleli			készítése						
11.	Gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról	370/2011. Korm. rendelet. Belső Kontrollrendszer Szabályzat	-	Nyilvántartás	Üi /-	Folyamatos	Jegyző	-	-	-
12.	Szükség esetén kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását	370/2011. Korm. rendelet	Adatgyűjtés	Módosított ellenőrzési terv	OV /-	Folyamatos	Jegyző	-	-	-

3.2.7 Útgyi referens

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Úthálózat kialakítására szolgáló tervek előkészítése, úthálózat fenntartási tevékenység irányítása	Törvény, Kormány rendelet, helyi rendelet	Adatgyűjtés, tervezés	Előterjesztés, engedély okirat	Üi /-	Folyamatos	aljegyző	-	-	-
2.	Közreműködik az önkormányzati költségvetési előirányzatok előkészítésében, felhasználásának ellenőrzésében	Ügyrend	Felmérés	Feljegyzés	Üi /-	Folyamatos	aljegyző	-	-	-
3.	Részt vesz a városi parkoló rendszer kialakításában	Helyi rendelet	Adatgyűjtés, felmérés	Nyilatkozat, rendelet	Üi /-	Folyamatos	aljegyző	-	-	-
4.	Hatósági jogkörben intézi a járdákkal kapcsolatos ügyeket	Törvényi	Adatgyűjtés, felmérés	Határozat	Üi /-	Folyamatos	aljegyző	-	-	-

3.2.8 Hatósági és Szociális Osztály feladatai

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Birtokvédelmi eljárások	2013. évi V. tv.	Ptk. Előírása alapján	Határozat	Ügyintéző Jegyző	30+30 nap	Ügyfél kérelmére indul a végrehajtás	-	-	-
2.	Anyakönyvezetéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasság, halál)	6/2003.(III.7.) BM rend. 2013. évi V. tv.	Személyiadatok ellenőrzése		Anyakönyvezető	Azonnal	Osztályvezető	-	-	-

3.	Névadó ünnepek rendezése		Adat egyeztetés	Emléklap	Anyakönyvezető	Igény szerint	Osztályvezető	-	-	-
4.	Anyakönyvi másolatok, kivonatok, értesítések kiállítása	6/2003.(III.7.) BM rend. 2013. évi V. tv -	Kérelem iktatása	másolat	Anyakönyvezető	5 nap	Osztályvezető	-	-	-
5.	Anyakönyvek év végi lezárása	6/2003.(III.7.) BM rend. 2013. évi V. tv	-	Bejegyzés aláírásról	Anyakönyvezető	Dec..31	Osztályvezető	-	-	-
6.	Előírt adatszolgáltatások teljesítése	6/2003.(III.7.) BM rend. 2013. évi V. tv	Anyakönyvi bejegyzés	Adatszolgáltatás	Anyakönyvezető	eseti	Osztályvezető			
7.	KEK KH, Nyilvántartó és Választási Hivatala részére anyakönyvi adatok számítógépes rögzítése	6/2003.(III.7.) BM rend. 2013. évi V. tv	Bejegyzés	Aktualizált adatok	Anyakönyvezető	Bejegyzést követően azonnal	Osztályvezető	-	-	-
8.	Alapiratok kezelése	2013. évi V. tv 6/2003.(III.7.) BM rend	Adatgyűjtés	-	Anyakönyvezető	Bejelentést követően azonnal	Osztályvezető	-	-	-
9.	Szakfordítói és tolmács igazolvánnyal kapcsolatos feladatok									
10.	Szépkorú személyekkel kapcsolatos feladatok	1993. évi III. tv								
11.	Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok	29/2010 (XII. 31.) KIM rend.	Hagyatékileltár készítés, Közjegyzőhöz továbbítás, adat szolgáltatás, biztosítási intézkedés	Adatgyűjtés, adat egyeztetés, idézés Hagyatéki leltár	ÜI	folyamatos	Osztályvezető			
12.	Hatósági bizonyítványok kiadása	2004. évi CXL. Tv.								
13.	Talált dolgokkal kapcsolatos feladatok	Atveszi, nyilvántartja a talált tárgyakat	2013. évi V. tv	Atvételi elismervény,	Határozat	ÜI/-	Folyamatos	OV-	-	-
14.	Hivatalos hirdmények kifüggesztése, záradékolása	2004. évi CXL. Tv.								
15.	Közterület elnevezések, változásokra vonatkozó javaslatok előkészítése	2011. évi CLXXXIX. Tv.								
16.	Talált, elhagyott robbanó anyagok bejelentésével	18/1960.(IV.13.) Korm. r.		Atvételi elismervény						

	kapcsolatos ügyek									
17.	Fürdőhely kijelölések	78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet.	Adatok egyeztetése, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	Üi/-	IV 15, éves	Osztályvezető	-	-	-
18.	Értesítés alapján átvezeti a név és állampolgárság változást, Passzív lista és halotti értesítés alapján elvégzi a névjegyzékből való törlést	2013. évi XXXVI. törvény	Értesítők feldolgozása	Névjegyzék átvezetés	Üi./-	Folyamatos	Osztályvezető	-	-	-
21.	Nem kereskedelmi célú szálláshelyek nyilvántartása	173/2003. (X.28.) Korm. rendelet	Adatfeldolgozás adatfelvitel	Lista, jegyzék	Üi./-	Folyamatos	Osztályvezető	-	-	-
22.	Kereskedelmi célú szálláshelyek nyilvántartása, engedélyezése...	239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet	Adatfeldolgozás adatfelvitel	Igazolás, hozzájárulás	Üi./-	Folyamatos	Osztályvezető			-
23.	Vásárlók könyve hitelesítése	2005. évi CLXIV. törvény								
24.	Telephely engedélyezés és a kapcsolódó nyilvántartási, hatósági feladatok	57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet	Adat egyeztetése, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	Üi/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
25.	Vásár, piac üzemeltetés engedélyezése és a nyilvántartási feladatok	55/2009.(III.13.) Korm.	Adat egyeztetése, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	Üi/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
26.	Zenés, táncos rendezvények engedélyezése, nyilvántartása	23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet	Adat egyeztetése szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	Üi/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
27.	Kommunális igazgatás (köztemetőről gondoskodás, fürdőhely kijelölése...)	1991. évi XX. törvény	Adat egyeztetés, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	Üi/-	30 nap	Osztályvezető	-		
28.	Környezet és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok – helyi védetté nyilvánítás	1996. évi LIII. Tv 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	Adatok egyeztetése, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	Üi/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
29.	Fakitermelés engedélyezése, pótlási kötelezettség megállapítása	1996. évi LIII. Tv 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	Adatok egyeztetése, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	Üi/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / Érvényesítés	Útalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
30	Védett természeti területen végzett tevékenység engedélyezése	1996. évi LIII. Tv 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	Adatok egyeztetése, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
31	Természetvédelmi bírság kiszabása, engedélyezéssel kapcsolatos feladatok	1996. évi LIII. Tv 347/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet	Adatok egyeztetése, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
32	Folyékony hulladék elhelyezésével kapcsolatos feladatok	2012. évi CLXXXV. Tv 347/2006. (XII. 23.) Korm. r.	Adatok egyeztetése, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
33	Elhagyott hulladékok elszállíttatása, ártalmatlanítása	2012. évi CLXXXV. Tv 347/2006. (XII. 23.) Korm. r.	Adat egyeztetése, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
34	Hulladékgazdálkodási bírság kiszabása	2004. évi CXL. tv 2012. évi CLXXXV. Tv	Ket. Előírásai alapján	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
35	A méh állomány tartási helyének nyilvántartása..	119/2007. (X. 18.) FVM r.	1995. évi XCI. Tv és 70/2003. (VI. 27.) FVM r. alapján	Határozat	ÜI/-	folyamatos	Osztályvezető	-	-	-
36	Károsítók elleni védekezéssel összefüggő feladatok	43/2010. (IV. 23.) FVM r	Adatok egyeztetése, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
37	Parlagfű elleni védekezés	221/2008. Korm. rendelet)	Adat egyeztetés, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
38	Gyümölcsös telepítés, - kivágás engedélyezése	2007. évi CXXIX. Tv 314/2007. (XI. 21.) Korm. r	Adatok egyeztetése, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-

38	vadkárbeeslés	1996. LV. Tv.	Ket. Előirásai alapján	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
39	Allatvédelem, veszélyes állatok nyilvántartása, állattartás engedélyezése - tiltása	1998. évi XXVIII. Tv 32/1999. (III. 31.) FVM r.	Ket. Előirásai alapján	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
40	Zaj és rezgésvédelem, -birság kiszabása	1995. évi LIII. Tv. 12/1983. (V. 12.) MT r	Ket. Előirásai alapján	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
41	Építési tilalom, bontás elrendelése	24/2009. (IX. 30.) NFGM r. 312/2012. (XI. 8.) Korm. r	Adat egyeztetés, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
42	építési engedélyezési és használatbavételi eljárások	1997. évi LXXVIII. tv, 253/1997. (XII. 20.) Korm. r.	Ket. Előirásai alapján	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
43	Településrendezési terv és szabályozás előkészítése	1997. évi LXXVIII. tv. 314/2012. (XI.08.) Korm.r	Adat egyeztetés, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle							
44	Ár és belviz elleni hatósági és vízkár elhárítási feladatok	1995.évi LVII. tv. 232/1996(XII.26) Korm. r1999. évi LXXIV. tv 179/1999.(XII.10.) Korm. r.	Adat egyeztetés, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle							
45	Vizkorkutató köztestület, ellenőrzése	2011. évi CCIX.tv, 58/2013. (II. 27.) Korm. r	Ket. Előirásai alapján		ÜI/-					
46	vizgazdálkodási hatósági jogkörök gyakorlása	72/1996. (V. 22.) Korm. r.	Ket. Előirásai alapján	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
47	lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok	1992. évi LXVI. tv. 146/1993. (X.26) Korm. r	Ket. Előirásai alapján	Határozat, átirat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
48	Segélyezéssel kapcsolatos	1993. évi III.tv. 1998. évi LXXXIV.tv. 1997. évi LXXXI. tv Ket. Önkorm. rendelet	Adat egyeztetés, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
49	lakásfenntartási támogatás megállapítása-felülvizsgálata-megszüntetése	1993. évi III. tv, 63/2006. (III. 27.) Korm. r. Önkorm. rendelet	Adat egyeztetés, szakhatósági állásfoglalás, helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	OV.-	-	-

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / Érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
50	Lakbérkedvezmény megállapítása	1993. évi III. tv, 63/2006. (III. 27.) Korm. r. Önkorm. Rendelet	Ket. Előirásai alapján,+ helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	OV.-	-	-
51	méltányossági közgyógyellátás megállapítása	63/2006. (III. 27.) Korm. r. Önkorm. rendelet	Ket. Előirásai alapján	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
52	Temetési segély megállapítása	1993. évi III. tv, 63/2006. (III. 27.) Korm. r.	Ket. Előirásai alapján,+ helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	OV.-	-	-
53	nyugdíjasok helyi közlekedésének támogatása	1997. évi LXXX. tv, 85/2007. (IV.25.) Korm r.	Ket. Előirásai alapján	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
54	Szoc. ellátások megszüntetése	1993. évi III. t	Ket. Előirásai alapján	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
55	Környezettanulmány készítés	149/1997. (IX. 10.) Korm. r	Ket. Előirásai alapján + helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
56	RGYK jogosultság megállapítása...	1997. évi XXXI. tv, 149/1997. (IX.10.) Korm. r.	Ket. Előirásai alapján + helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-
57	tankönyvtámogatás, térítésmentes helyi buszbérlet	2013. évi CCXXX. tv, Önkorm rendelet	Adatfeldolgozás adatfelvitel	Igazolás, hozzájárulás	Üi./-	Folyamatos	Osztályvezető			-
58	óvodáztatási támogatás	1997. évi XXXI. tv, Önkormányzati rendelet	Adatfeldolgozás adatfelvitel	Igazolás, hozzájárulás	Üi./-	Folyamatos	Osztályvezető			-
59	Szoc. Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos fa.	1997. évi XXXI. tv, Önkormányzati rendelet	Adatfeldolgozás adatfelvitel	Határozat	Üi./-	Folyamatos	Osztályvezető			-
60	védőoltás támogatása,	1997. évi XXXI. tv, 18/1998. (VI. 3.) NM r. Önkormányzati rendelet	Adatfeldolgozás adatfelvitel	Határozat	Üi./-	Folyamatos	Osztályvezető			-
61	önkormányzati ösztöndíj Bursa Hungarica	1997. évi XXXI. tv, 149/1997. (IX. 10.) Korm. r. 331/2006. (XII.	Ket. Előirásai alapján	Határozat	ÜI/-	30 nap	Osztályvezető	-	-	-

		23.) Korm. r. Önkorm r.								
62	Háziorvosi és házi gyermekorvosi, illetve fogorvosi ellátás	1997. évi CLIV. tv. 4/2000. (II. 25.) EüM r.	Ket. Előirásai alapján							
63	Egyéb eü. alap ellátás	1997. évi CLIV. tv. 4/2000. (II. 25.) EüM r.	Ket. Előirásai alapján							
64	közfoglalkoztatás, adatszolgáltatás a munkaügyi szerveknek	2011. évi CVI. tv.	Ket és Mt előirásai alapján							
65	Együttműködés a munkaügyi szervezetekkel	1993. évi III. tv. 63/2006. (III. 27.) Korm. r.	Ket és Mt előirásai alapján							

3.2.9 Pénzügyi és Gazdasági osztály feladatai:

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / Érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1	Közreműködés a költségvetési koncepció és az átmeneti gazdálkodás, illetve a költségvetési rendelet kialakításában	2011. évi CXCV. tv. 368/2011. (XII. 31.) Korm. r.	Koordináció, helyzetfelmérés, költségvetési rend., tervezet	Koncepció	Üi./-	Költségvetési rendelet tervezet előtt	OV /-	Szabályzatokban foglaltak szerint	Szabályzatokban foglaltak szerint	-
2	Előkészíti, és végrehajtja a költségvetésben nyilvántartott tartalmak felhasználására vonatkozó döntéseket	2011. évi CXCV. tv. 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. 249/2000 (XII. 24.) Korm. r.	Koordináció, helyzetfelmérés, költségvetési rend., tervezet	Költségvetési rendelet módosítás	Üi./-	Határozat szerint, ill. szükség szerint	OV /-	-	-	-
3	Készíti az önkormányzati szintű államháztartási információs jelentéseket, teljesíti az információs szolgáltatást	2011. évi CXCV. tv. 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. 249/2000 (XII. 24.) Korm. r.	Információ beszerzés rendezés	Adatszolgáltatások	Üi./-	Határozat szerint, ill. szükség szerint	OV /-	Szabályzatokban foglaltak szerint	Szabályzatokban foglaltak szerint	-
4	Költségvetési szervek pénzellátása és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók készítése	2011. évi CXCV. tv 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Adatgyűjtés, koordináció	Likvidációs ütemterv	Üi./-	Folyamatos/ negyedév	OV /-	PM útmutató és a Szabályzatokban foglaltak szerint	Szabályzatokban foglaltak szerint	-
5	Az Ügyrendi- Közbeszerzési Turisztikai és Környezetvédelmi Bizottság ülésére szóló meghívók elkészítése, a napirendek anyagainak összeállítása, jegyzőkönyvek vezetése, egyéb ügyviteli	Ügyrend, belső szabályzat szerint	Tájékozódás,	Nyilvántartás, levél, átirat, jegyzőkönyvek	Üi.	Folyamatos	Aljegyző	-	-	-

Sor-szám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / Érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
6	A központi gazdálkodás körébe tartozó feladatok felülvizsgálata, a pénzügyi kihatással járó testületi előterjesztések véleményezése.	2011. évi CXCV.tv. 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. 249/2000 (XII. 24.) Korm. r	Koordináció az osztályokkal	Előterjesztés, határozat javaslat	Üi./-	Szükség szerint	OV /-	-	-	-
7	Ellenőrzi, nyilvántartja a nettófinanszírozással kapcsolatos MÁK elszámolásokat és az Intézmények tájékoztatása a gazdasági jogszabályokról	2011. évi CXCV. tv. 4/2013. (I.11.) Korm. r. Ügyrend	Jogszabály tanulmányozás Adatbázis kezelés	Meghívók, levelek	Üi./-	Szükség szerint	OV /-	-	-	-
8	EU-s támogatások tervezése	2011. évi CXCV. tv. 4/2013. (I.11.) Korm. r. belső utasítás, ügyrend	Adatgyűjtés, adategyeztetés, koordináció, helyzetfelmérés, költségvetési r. tervezet	Költségvetésről szóló Önkormányzati r.	Üi./-	A Közreműködő Szervezet értesítése után, az Irányító Hatóság döntése szerint	OV /-	-	-	-
9	Azonnali beszédési megbízások kibocsátása, jelzálogjog bejegyzés, ingó és ingatlan végrehajtás	2003. évi XCII. Tv. 1994. évi LIII. Tv.	Adatgyűjtés az adóbevallásról	Inkasszó, Határozat, Vh. jegyzőkönyv ügyfél értesítés	Végrehajtó/-	Folyamatos	OV	-	Pénzügy	Számvitel
10	Bevallások átvétele, felülvizsgálata adóelőírások és törlések elkészítése	2003. évi XCII. Tv. 2004. évi CXL. Tv. Áfa és Szja tv-k.	Adatgyűjtés, egyeztetés	Jegyzőkönyv, Határozat	Üi./-	Folyamatos	OV	-	-	-
11	Munkabér és egyéb rendszeres jövedelem letiltás kibocsátása	2003.évi XCII. tv. 2007. évi CXXVII. Tv.	Adatgyűjtés, + társhatóság megkeresése	Letiltási rendelvény	Üi./-	Határozat szerint Értesítést követő 15 nap	OV	-	Pénzügy	Számvitel
12	A végrehajtási eljárás lefolytatása az adók és adók módjára behajtható követelések esetében, költség megállapítás	2003.évi XCII.tv	Adatgyűjtés, társszervek megkeresése	Jegyzőkönyv + határozat	Üi./-	Folyamatos	OV	-	-	-
13	Mögöttes kötelezettség megállapítása, behajthatatlan és elévült követelések leírása	2003.évi XCII.tv. 2004. évi CXL. tv. 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Adatgyűjtés	Határozat	Üi./-	Folyamatos	OV	-	-	-

14	Adókötelezettség teljesítésének ellenőrzése, Adó és bírósági költségmentességi igazolások kiadása	2003.évi XCII. Tv	Adatok, beadványok ellenőrzése	Végrehajtási lista, igazolás	ÜI/-	folyamatos	OV	-	-	-
15	Felszámolási eljárás kezdeményezése	1991.évi XLIX tv. 2003.évi XCII. tv	Végrehajtási eljárás lefolytatása	Bírósági megkeresés	ÜI/-	folyamatos	OV	-	-	-
16	Csöd, felszámolási és végelszámolási eljárásokban az önkormányzat képviselője, a követelések érvényesítése	Jegyzői kijelölés, 1991.évi XLIX. tv.	Ügyiratok tanulmányozása, adatgyűjtés	Hitelezői igény bejelentése	ÜI/-	Folyamatos	OV	-	Pénzügy	-
17	Méltányossági, fizeteskönnyítési ügyek intézése	1990. évi C. tv. Önkormányzati adó rendeletek, 2003.évi XCII. Tv.	Ügyiratok tanulmányozása, helyszíni szemle	Határozat	ÜI/-	30 nap	OV	-	-	-
18	A Pénzügyi-gazdasági jellegű testületi anyagok, önkormányzati rendelet tervezetek elkészítése	2011. évi CXCV.tv. 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. 249/2000 (XII. 24.) Korm. r.	Adatgyűjtés, egyeztetés,	Tájékoztató, rendelet tervezet	ÜI/-	Folyamatos	OV	-	-	-
19	Az Önkormányzat érdekkörébe tartozó pályázati kiírások figyelése, a benyújtással kapcsolatos feladatok végrehajtása	2011. évi CLXXXIX. Tv. 2011. évi CXCV. tv.	Adatgyűjtés, egyeztetés	Tájékoztató, előterjesztés, pályázati iratok	-	Folyamatos	OV	-	-	-
20	Önkormányzati beruházások, felújítások előkészítése, - lebonyolítása	2003. évi XXVI. Tv. 1997. évi LXXVIII. tv. 2004. évi CXL tv.	Adatgyűjtés, tervezés,	Tervek, Szerződések, Határozatok	-	Folyamatos	OV	-	-	-
21	Szabad pénzeszközök átmeneti hasznosítása	368/2011. (XII. 31.) Korm. r.. Önkormányzati r.	Gazdasági számítások, banki és egyéb ajánlatok	Szerződés	OV./PM.	Folyamatos	OV és Jegyző	-	Pénzügy	Számvitel
22	Analitikus nyilvántartás vezetése a beruházási, felújítási szerződésekről, pénzügyi teljesítésekről	2000. évi C. tv 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Jegyzőkönyv, aktiválási bizonylat	Analitikus nyilvántartó lap	ÜI/-	Folyamatos	OV.	-	Pénzügy	Számviteli. Analitika, főkönyvi feladás
23	SZJA és ÁFA... nyilvántartások vezetése	2007. évi CXCV. tv 1995. évi CXVII. tv és 2003. évi XCII. tv.	Adatgyűjtés	Bevallás	ÜI/-	Folyamatos	OV.	OV.	Pénzügy	Számvitel

24	Közműfejlesztések támogatásának pénzügyi lebonyolítása	Vonatkozó Korm. r.	Adatgyűjtés	Igénylési nyomtatvány	Ül./-	Folyamatos	OV.	OV.	Pénzügy	Számvitel
25	Bevételekhez tartozó szerződések nyilvántartása, számlák kibocsátása	Önkormányzati rendelet, 2000. évi C. Tv.	Adatgyűjtés	Számla nyilvántartás	Ül./-	Szerződés szerint	OV.	OV.	Pénzügy	Számvitel
26	Hátralékkal rendelkezők felszólítása	Önkormányzati r.	Analitikus nyilvántartás	Felszólítás	Ül./-	Folyamatos	OV.	OV.	Pénzügy	Számvitel
27	Analitikus bontásban nyilvántartja az önkormányzati bevételeket és az államháztartási eljárási bevételeket	Önkormányzati r.	Adatgyűjtés	Nyilvántartás	Ül./-	Folyamatos	OV.	-	-	Számvitel
28	A jogcím nélkül bevételek tisztázása, kezelése	, 2000. évi C. Tv. Önkormányzati r.	Adatgyűjtés	Nyilvántartás, feljegyzés	Ül./-	Folyamatos	OV.	-	Pénzügy	Számvitel
29	Kezeli a költségvetési elszámolási számla megnyitott és megnyitandó alszámláit	2011. évi CXCV. Tv. 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. Önkormányzati r.	Adatgyűjtés	Nyilvántartás	Ül./-	Folyamatos	OV.	-	Pénzügy	Számvitel
30	Esetleges hitelfelvételek, kötvénykibocsátások előkészítése	2011. évi CLXXXIX. Tv. 2000. évi C. Tv.	Adatgyűjtés	Szerződés, testületi határozat	Ül./-	Szerződés szerint	OV.	OV.	Pénzügy	Számvitel
31	Hítelszámlák analitikus nyilvántartása	4/2013. (I.11.) Korm. r. Önkormányzati r..	Adatgyűjtés	Nyilvántartás	Ül./-	Folyamatos	OV.	-	-	Számvitel
32	Intézkedik a Földhivatalnál az önkormányzat javára történő bejegyzésekről, törésekről	Önkormányzati r.	Adat egyeztetés	Levél, nyilatkozat	Ül./-	Folyamatos	OV.	-	-	Számvitel
33	Önkormányzati kölcsön kint levősége esetén gondoskodik a tartozás behajtásról	Önkormányzati r.	Társ osztály adatai begyűjtése	Levél	Ül./-	Folyamatos	OV.	OV.	Pénzügy	Számvitel
34	Végzi a helyi támogatások kiutalását, a menekültügyi alapból folyósított támogatások átutalását, az intézményi dolgozók támogatásának kiutalását, nyilvántartást vezet a törlesztésekről	Önkormányzati r.	Társ osztály adatai egyeztetése	Utalvány rendelet	Ül./-	Folyamatos	OV.	OV.	Pénzügy	Számvitel
35	Közreműködik a költségvetés és a költségvetési beszámoló elkészítésében	2011. évi CXCV. Tv. 4/2013. (I.11.) Korm. r. Önkormányzati r.	Adat egyeztetés	Beszámoló	Ül./-	Jogszabály szerint	OV.	-	-	Számvitel
36	Igazolásokat állít ki a fennálló kölcsön-tartozásokról	Önkormányzati r.	Kérelem befogadás, egyeztetés	Igazolás	Ül./-	Folyamatos	OV.	-	-	-

37	EU-s támogatást tartalmazó számla befogadása, továbbítása a Közreműködő Szervezetnek	PM. Támogatási szerződés.	Szla tartalmi és formai felülvizsgálata, teljesítés igazolás	Teljesítés igazolás, átvételi igazolás	ÜI./-	Azonnal, illetve az ellenőrzéseket követően, szerződés szerint	Pénzügyi és Gazdasági Osztály, Könyvvizsgáló	OV	Pénzügy	-
38	Az EU-s támogatás pénzügyi teljesülése	Támogatási szerződés.	-	Bank kivonat	-	Támogatási szerződés.	OV.	-	Pénzügy	Számvitel
39	Polgármesteri Hivatal költségvetésének elkészítése	2011. évi CXCV. tv. 4/2013. (I.11.) Korm. r 249/2000 (XII. 24.) Korm. r. Önkormányzati r.	Adatgyűjtés, koordináció	Költségvetés	ÜI./-	Jogszabály szerint	OV.	-	-	-
40	Végzi a hivatal operatív gazdálkodási feladatait	Önkormányzati r.	Adatgyűjtés, adategyeztetés	Nyilvántartás, utalvány	ÜI./-	Folyamatos	OV.	Helyi szab. Szerint/-	Pénzügy	Számvitel
41	Kiutalja a rendszeres és rendkívüli szociális segélyeket, támogatásokat	1993. évi III. Tv.	Társ osztály hat. alapján	Utalvány	ÜI./-	Folyamatos	OV./	Szoc. / pénzü. OV.	Pénzügy	Számvitel
42	Végzi a gyermektartásdíj megelőlegezésével, otthoneremelési támogatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat	1997. évi XXXI. Tv. 1993. évi III. Tv.	Társ osztály hat. alapján	Utalvány	ÜI./-	Folyamatos	OV./-	Gyám IV./Pénzügyi OV.	Pénzügy	Számvitel
43	Intézi a közhasznú és közcélú foglalkoztatással kapcsolatos pénzügyeket	30/1993(II.17) Korm. r.	Társ osztályok számlái vizsgálata	Utalvány	ÜI./-	Folyamatos	OV./-	OV.	Pénzügy	Számvitel
44	A nem önkormányzati szervek támogatását kiutalja, nyilvántartja	Önkormányzati r.	Szerződés alapján	Utalvány nyilvántartás	ÜI./-	Szerződés, Önkormányzati r. szerint	OV./-	Önkormányzati r. szerint	Pénzügy	Számvitel
45	Munkabérek utalása bankszámlaszámra	1992. évi XXII. Tv.	MAK kivonat alapján	Utalvány	ÜI./-	Önkormányzati r. szerint	OV./-	OV.	Pénzügy	Számvitel
46	Az önkéntes és magánnyugdíj pénztári tagsággal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása	1993. évi XCVI. Tv.	Adatgyűjtés	Belépési nyilatkozat	ÜI./-	Folyamatos	OV./-	OV.	Pénzügy	Számvitel
47	Intézi a közhasznú és közcélú foglalkoztatással kapcsolatos pénzügyeket	30/1993(II.17) Korm. r.	Társ osztályok számlái vizsgálata	Utalvány	ÜI./-	Folyamatos	OV./-	OV.	Pénzügy	Számvitel
48	A nem önkormányzati szervek támogatását kiutalja, nyilvántartja	Önkormányzati r.	Szerződés alapján	Utalvány nyilvántartás	ÜI./-	Szerződés ill. Önkormányzati r. szerint	OV./-	Önkormányzati r. szerint	Pénzügy	Számvitel
49	Munkabérek és munkabér előlegek utalása bankszámlaszámra	1992. évi XXII. Tv. és 2011. évi CXCV. Tv.	Kincstári (MAK) kivonat alapján	Utalvány	ÜI./-	Önkormányzati r. szerint	OV./-	OV.	Pénzügy	Számvitel
50	Az önkéntes és magánnyugdíj pénztári tagsággal kapcsolatos pénzügyi	1993. évi XCVI. Tv.	Adatgyűjtés	Belépési nyilatkozat	ÜI./-	Folyamatos	OV./-	OV.	Pénzügy	Számvitel

	feladatok ellátása									
51	Képviselők költségterítésének, tiszteletdíjának kifizetése	1990. évi LXXV. Tv. 2011. évi CLXXXIX. Tv.	Számfejtési bizonylat alapján	Utalvány	ÜI/-	Folyamatos	OV/-	OV.	Pénzügy	Számvitel
52	Kezeli a letéti számla forgalmát, ellátja a fenti számlákkal kapcsolatos gazdálkodási folyamatokat	368/2011. (XII. 31.) Korm. r.	Szerződés szerint	Utalvány	ÜI/-	Folyamatos	OV/-	OV.	Pénzügy	Számvitel
53	A hivatalban kifizetett jövedelmekről igazolást állít ki	1998. évi LXXXIV. Tv	Kérelmek feldolgozása	Igazolás	Üi	Folyamatos	OV / üi	-	-	-
54	Jelentést készít a MAK. -nak a járulékköteles kifizetésekről	1998. évi LXXXIV. Tv	Adatgyűjtés	Jelentés	Üi	Folyamatos	OV / üi	-	-	-
55	A kisebbségi önkormányzatok költségvetésének pénzügyi feladatát ellátja	2011. évi CXCV. Tv. 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Határozat alapján	Utalvány	Üi	Folyamatos	OV / üi	Kisebbségi önk.eln./ OV	Pénzügy	Számvitel
56	Közreműködik a költségvetés és a költségvetési beszámoló elkészítésében	2011. évi CXCV. Tv. , 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. 4/2013. (I.11.) Korm. r. 249/2000 (XII. 24.) Korm. r.	Adatgyűjtés, adategyeztetés	Beszámoló	Üi	Folyamatos	OV / üi	OV.	Pénzügy	Számvitel
57	Az országos és helyhatósági választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása	2013. évi XXXVI. Tv. 38/2013. (XII. 30.) KIM r.	Adatgyűjtés, adategyeztetés	Utalvány , elszámolás	Üi	Jogszabály szerint	OV / üi	Jegyző/ OV.	Pénzügy	Számvitel
58	Hivatal működési kiadásához kapcsolódó szerződések alapján kifizeti a megállapodásokat	368/2011. (XII. 31.) Korm. r. 4/2013. (I.11.) Korm. r. Önkormányzati r.	Adatgyűjtés, adategyeztetés	Utalvány rendelet	Üi	Folyamatos	OV / üi	Kötelezettség vállalási szabályzat szerint	Pénzügy	Számvitel
59	Költségvetés alapján vezeti az előirányzatokat, feladatonkénti bontásban	2011. évi CXCV. Tv. 2000. évi C. Tv. 4/2013. (I.11.) Korm. r. 249/2000 (XII. 24.) Korm. r.	Adatgyűjtés, adategyeztetés	Előirányzat bontás	ÜI/-	Kihirdetést követő 10 munkanap	OV.	-	Pénzügy	Számvitel
60	Kialakítja a hivatal számlarendjét	2000. évi C. Tv., 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Törvényi változás követése	Számlarend	ÜI/-	Éves	OV.	-	-	Számvitel

61	Összeállítja a Polgármesteri Hivatal évközi és éves beszámolóját	2000. évi C. Tv., 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Adat gyűjtés, adategyeztetés	Beszámoló	ÜI/-	Júl. 31. febr. 28.	OV.	-	Pénzügy	Számvitel
62	Információs jelentést készít a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásáról	2000. évi C. Tv., 4/2013. (I.11.) Korm. r. 368/2011. (XII. 31.) Korm. r.	Adat gyűjtés, adategyeztetés	Jelentés	ÜI/-	Jogszabály szerint	OV.	-	Pénzügy	Számvitel
63	Önkormányzat vagyonát nyilvántartja	2000. évi C. Tv. 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Adat gyűjtés, adategyeztetés	Mérleg	ÜI/-	Jogszabály szerint	OV.	-	Pénzügy	Számvitel
64	Vezeti a kisebbségi önkormányzatok vagyoni és számviteli nyilvántartásait	2000. évi C. Tv., 4/2013. (I.11.) Korm. r. 368/2011. (XII. 31.) Korm. r..	Adat gyűjtés, adategyeztetés	Nyilvántartás, beszámoló	ÜI/-	Jogszabály szerint	OV.	-	Pénzügy	Számvitel
65	EU-s támogatásokkal kapcsolatos beszámolók készítése	2000. évi C. Tv. 4/2013. (I.11.) Korm. r. 368/2011. (XII. 31.) Korm. r.,	Adat gyűjtés, adategyeztetés	Gazdasági beszámoló	ÜI/-	Éves, háromnegyed éves beszámoló valamint határozat szerint	OV.	-	Pénzügy	Számvitel

3.2.10 Adózással kapcsolatos feladatok:

Sorszám	Tevékenység/feladat	Jogszabály alap	Előkészítés	Keletkező dokumentum	Felelős / kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás / ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1.	Adókötelezettség megállapítása, teljesítésének ellenőrzése, adóigazolások és bírósági költségmentességi igazolások kiadása	2003.évi XCII.tv. Art.	Adatok gyűjtése és ellenőrzése, kérelem ellenőrzése	Végrehajtási lista, igazolás	ÜI/-	folyamatos	OV	-	-	-
2.	Ingó- és ingatlan végrehajtás, intézkedés jelzálogjog bejegyzésre	2003.évi XCII.tv. Art	Tájékoztató, adatgyűjtés	Végrehajtási jegyzőkönyv, értesítés	Végrehajtó/ÜI	Folyamatos	OV	-	-	-
3.	Azonnali beszedési megbízások kibocsátása, munkabér és egyéb rendszeres jövedelem letiltás.	2003.évi XCII.tv. Art	Adatgyűjtés az adóbevallásról társzervek megkeresése	Inkasszó, ügyfél értesítése, határozat letiltás	Végrehajtó/ÜI	Folyamatos, illetve a határozat szerint	OV	-	Pénzügy	Számvitel

4.	A végrehajtási költség megállapítása, illetve az eljárás lefolytatása	2003.évi XCII.tv. Art, illetve az 1994. évi LIII. tv a bírósági végrehajtásról	Adatgyűjtés, tájékoztató, társszervek megkeresése	Jegyzőkönyv + Határozat végzés	ÜI/-	Folyamatos	OV	-	-	-
5.	Mögöttes kötelezettség megállapítása, illetve a behajthatatlan. elévült adótartozások rendelkezése	2003.évi XCII.tv. az adózás rendjéről	Adatgyűjtés	Határozat	ÜI/-	Folyamatos	OV	-	-	-
6.	Csőd, illetve Felszámolási eljárás kezdeményezése, az önkormányzat képviselője, a követelések érvényesítése ezen ügyekben	1991. évi XLIX tv. Jegyzői kijelölés	Végrehajtási eljárás lefolytatása	Bírósági megkeresés, igénybejelentés	ÜI/-	folymatos	OV	-	-	-
7.	Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása	2003.évi XCII.tv. Art	Adatgyűjtés, megkeresések	Végrehajtási jkv, értesítés	Végrehajtó/ÜI	Folyamatos	OV	Pénzügy	Pénzügy	Számvitel
8.	Méltányossági, fizetési könnyítési ügyek intézése	1990. évi C. tv. a helyi adókról Önkormányzati adó rendeletek, 2003.évi XCH. tv	Ügyiratok tanulmányozása	Határozat	ÜI/-	30 nap	OV	-	-	-

4 Kockázatelemzés és kockázatkezelés

Az államháztartásról szóló törvény előírásai szerint: A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a Jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A fentiekre tekintettel Szarvas Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalánál a kockázatok kezelésével összefüggő feladatokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a tárgykörben kibocsátott hatályos jogszabályok, a Közgyűlés rendelete, illetve a Polgármesteri Hivatal vonatkozó szabályzatai (SZMSZ, Ügyrend...) figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

4.1 Általános rész

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 8. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

Jelen szabályzat a Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, -mérése, és -kezelése, a kockázatkezelés révén a költségvetési szerv feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

4.1.1 A kockázat fogalma

Az államháztartási törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet jelenleg csak közvetve határozza meg a kockázat fogalmát.

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik, befolyásolhatják a szerv működését.

A kockázat lehet:

- egy esemény, vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire,
- véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ,
- eredendő kockázat, amely az esetlegesen előforduló szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata,
- ellenőrzési kockázat, mely hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró, folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakad.

A kockázatok lehetnek továbbá:

- Külső kockázatok:
 - infrastrukturális - az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája
 - gazdasági - infláció, árfolyam, kamat változások hatása
 - jogi és szabályozási - a jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a tevékenységet
 - környezetvédelmi - környezetvédelmi megszorítások korlátot szabhatnak a tevékenységnek
 - politikai - a Hivatal tevékenységének politikai reakciói lehetnek
 - piaci – versenyhelyzet kialakítása egyes területeken negatív hatással lehet a tervekre
 - elemi csapások – víz, árvíz, egyéb - kedvezőtlen hatása .
- Pénzügyi kockázatok:
 - költségvetési - forráshiány, a tevékenységhez nem áll rendelkezésre megfelelő forrás
 - csalás vagy lopás – eszközvesztés
 - biztosítás – elmulasztott biztosítás, mert elfogadható költségszinten nem áll rendelkezésre megfelelő biztosítás
 - tőke beruházási – nem megfelelő beruházási döntések szülehetnek
 - felelősségvállalási - a Hivatal kártérítésre jogosult más negatív cselekedete miatt
- Tevékenységi kockázatok:
 - működés – stratégia (nem megfelelő stratégia követése, a stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül)
 - működési – elégtelen, megoldhatatlan célkitűzések, vagy a célok csak részben valósulnak meg.
 - információs – a döntéshozatalhoz nem megfelelő az információ
 - hírnév – rossz hírnév negatív hatást fejthet ki
 - kockázat – átvitel (az átadható kockázatok megtartása, vagy rossz feltételekkel történő átadás)
 - technológiai – a technológia fejlesztésének igénye a hatékonyság érdekében
 - projekt – a projektek nem határidőre teljesülnek, vagy előzetes kockázatelemzés nélkül készülnek.
 - újítási - elmulasztott újítási lehetőségek, új megközelítések alkalmazása kockázat elemzés nélkül
- Emberi erőforrás kockázata:
 - személyzeti – szükséges számú, megfelelő képzettségű személyi állomány hiánya korlátozza a működést
 - egészség és biztonság – jó közérzet biztosítja a feladat jó teljesítését.

4.1.2 A kockázatkezelésre vonatkozó alapvető rendelkezés:

- A költségvetési szerv vezetője (Jegyző) köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

- A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv (Polgármesteri Hivatal) tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.
- A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztását az államháztartásért felelős miniszter által kiadott, kötelező erővel nem rendelkező módszertani útmutató segíti.

4.1.3 A kockázatkezelés a kontroltevékenység része:

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozza:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások

A folyamatgazdák az irányításuk alatt lévő területen ennek megfelelően kötelesek a kontrolpontokat beazonosítani és a kockázati tényezőket meghatározni.

4.1.4 A folyamatgazdák és alapvető feladatuk:

A folyamatgazdák a költségvetési szerv vezetője által „kijelölt” vezetők, akik a felügyeletük alatt álló folyamatban (irányításuk alatt lévő dolgozók funkcionális, szakmai tevékenységében) végzendő tevékenységet a vonatkozó szabályzatok, utasítások figyelembevételével pontosan megfogalmazzák, ide értve az ellenőrzési pontokat és azok működését is, amelyek lehetővé teszik az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal vezetése által kitűzött célok elérését, a tevékenység folyamatos felügyeletét.

Szarvas Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala szervezetében a folyamatgazdáknak (az egyes területek –munkacsoportok- vezetőinek) felügyelniük és értékelniük kell a hozzájuk tartozó dolgozók tevékenységét és az általuk „felügyelt” folyamatokban zajló tevékenységet, a kontrollok felhasználásával folyamatosan jelezni kell a „felső vezetésnek” ha működési zavart, rendellenességet tapasztalnak.

4.1.5 A dolgozók (folyamatban résztvevők) kötelezettsége:

Az egyes folyamatokban résztvevők (köztisztviselők és más „alkalmazottak”) kötelezettsége, hogy a folyamatleírásban (szabályzatban, munkaköri leírásban, egyedi utasításban) meghatározott módon végezzék munkájukat és folyamatosan végezzenek önellenőrzést. Jelezzék vezetőiknek (a folyamatgazdáknak), ha a munkafeladatuk teljesítésének valamely feltétele hiányzik, vagy akadályozó tényező merült fel, vagy ha tevékenységük valamely okból eltér a „folyamatleírásban” foglaltaktól.

4.1.6 A kockázatok kezelésének folyamata

Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit. Az intézmény a szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

A Polgármesteri Hivatal vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek az Önkormányzat, illetve a Polgármesteri Hivatal célkitűzéseire, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse az intézmény eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala ezt a kockázatkezeléssel érheti el.

4.1.7 A kockázat kezelője

A Polgármesteri Hivatal szabályzataiban a Szervezeti és Működési Szabályzattal összhangban, meg kell határozni, hogy ki a felelős (folyamatgazda), ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységben.

Szabályozni kell, hogy a felelősöknek milyen döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról.

A Polgármesteri Hivatal kockázatkezelési rendszere a szervezeti felépítésnek megfelelően hierarchikusan épül fel, az egyes vezetők a funkcionálisan alájuk rendelt területeken, mint folyamatgazdák felügyelik a teljes tevékenységet és végzik a saját szintjüknek megfelelő kockázatkezelést. A hatáskörüket meghaladó esetekben a feltárt kockázatot haladéktalanul jelzik a magasabb kockázatkezelői szintnek (funkcionális vezetőknek).

A munkaszervezetben (kockázatkezelési rendszerben) mindenkinek pontosan ismernie kell a funkcionális tevékenysége (folyamat) célját és tárgyát, illetve annak egyes fázisait a kiindulástól a zárásig. A dolgozóknak ismerniük kell továbbá a teljesítmény mutatókat (a követelményrendszert és annak teljesülését) valamint a más munkaterületekhez (munkafolyamatokhoz) történő kapcsolódásokat.

4.1.8 A kockázatkezelési hatáskör

A kockázatelemzés felelősi Szarvas Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala működése egészét, a Polgármesteri Hivatal valamennyi tevékenységi területét.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei vezetőinek felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységének vezetője az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés) és meghatározza annak kezelési módját.

A Polgármesteri Hivatal minden szervezeti egységének vezetője rendszeresen, de legalább évente egyszer köteles felmérni, mi jelenthet kockázatot az adott területen és milyen mértékű kockázat nagyságokkal lehet számolni és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell tenni.

4.1.9 A kockázatelemzés főfolyamata

A kockázatelemzés során azonosítani kell a szervezet célkitűzéseit veszélyeztető kockázati tényezőket, illetve elemezzük, megbecsüljük ezek mértékét. A kockázatok beazonosításának főfolyamatához elengedhetetlen a szervezet célkitűzéseinek alapos ismerete, kezdve a legmagasabb szintű célokkal, lefelé, egészen a napi működés céljainak szintjéig.

A kockázatelemzést rendszeresen évente meg kell ismételni. Amennyibe a feladatokban, főfolyamatokban, a szervezet felépítésében, illetve a célkitűzésekben komoly változás áll be, soron kívül, az adott célra, a főfolyamatokra vonatkozó elemzést el kell végezni.

A kockázatelemzést első lépésben szervezeti egységenként végezzük, majd az eredményeket közös kockázatelemzés táblába kell összefoglalni.

A kockázatelemzési eljárás indításáért, koordinálásáért a FEUVE rendszer működtetéséért felelős személy a felelős.

4.2 A végrehajtás szabályai

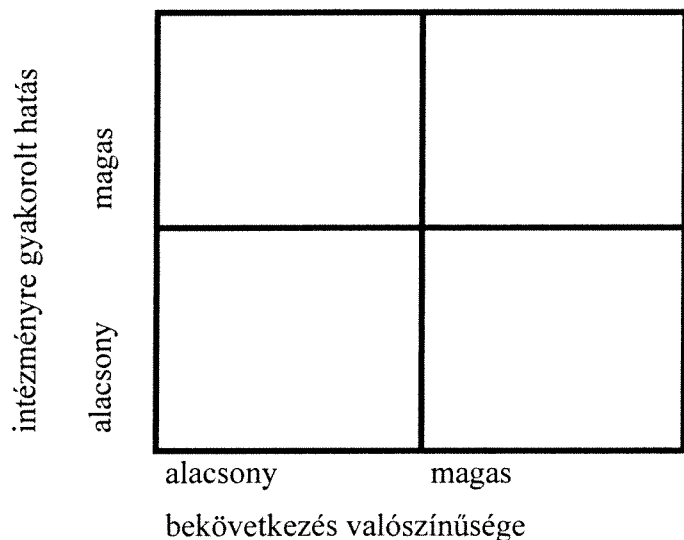
4.2.1 A kockázatfelmérés a kockázat azonosítása

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a Polgármesteri Hivatalra, ha valóban felmerülnek.

A kockázatok felmérése céljából információkat kell gyűjteni, melyek formája lehet:

- interjúk készítése,
- kérdőívek kiadása és feldolgozása,
- összegző megbeszélések során szerzett információk összegyűjtése.

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és az intézményre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:



Az egyes szervezeti egységek, illetve a szervezeti egységek irányítását végző vezetők (folyamatgazdák) által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

4.2.2 A kockázati térkép elemzése:

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatait a legkisebb szintűnek minősíthetők.

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az intézmény célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege.

A kockázatok azonosítását az intézmény szervezeti egységének vezetője (a szervezetben zajló részfolyamatok gazdája) végzi, a szervezeti egységek (csoportvezetők...) vezetői az azonosított kockázatokról a funkcionális vezetőt (szakági igazgatót) tájékoztatja, aki a saját területén szintén azonosítja a kockázatokot. Az azonosítás eredményét, a fenti minta szerinti térképen, mátrix formában kell meghatározni és az intézmény vezetőjének rendelkezésére bocsátani.

Az intézmény vezetője az e célra összehívott testület tevékenységében is azonosíthatja a kockázatokot.

4.2.3 Kockázatkezelés

A kockázatkezelésért felelős intézmény vezetőjének, jelen esetben a Jegyzőnek tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira. A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően, a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges. A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

Kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a Jegyző intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér, vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelést a kiemelkedően nagy kockázatú tevékenységek esetében Szarvas Város Önkormányzatának Jegyzője, a nem kiemelkedően nagy kockázatú tevékenységek esetében a szakterületek vezetőinek feladata a területet érintő kockázatok kezelése.

4.2.4 A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelési tevékenységet a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni, az adott szervezeti egység vezetőjének.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissíteni a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

4.2.5 A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása a Polgármesteri Hivatal szintjén központi feladat. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.

A kockázat kezelési eseteket a Hivatal vezetője elemzi, és szükség esetén intézkedik az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

A kockázatok nyilvántartására a kockázatelemzés táblázat szolgál, mely tartalmazza:

- A fő szervezeti főfolyamatokat és célokat (szervezeti egységenként)
- A kapcsolódó kockázatokat
- A működő kockázat csökkentő tényezőit

➤ A kockázat valószínűségét, hatását, illetve a kockázatot

A kockázatokat csökkentő intézkedések beépítésre kerülnek a főfolyamatok szabályozásába (a különböző szabályzatokba, eljárásokba, utasításokba és intézkedésekbe).

A feltárt kockázatok hibák nyilvántartása a belső ellenőrzés feladata. A Hivatal a szervezeti egységek kockázat vizsgálat alapján tartja nyilván a kockázatokat. Ez a nyilvántartás minden főfolyamatra és kockázatra kiterjedően tartalmazza a kockázat jellegét, fontosságát, a kezelésének módját, valamint a főfolyamat gazdáját, a felelősét. Nyilvántartja a főfolyamatba épített ellenőrzéseket, melyek biztosítják a szervezet célkitűzéseinek teljesülését, illetve amennyiben ezek a főfolyamatba épített eljárások nem elégségesek, azt, hogy mit tesz a szervezeti egység az adott főfolyamat területén, a hierarchiába illeszkedő célok elérése érdekében.

A kockázatok kezelése területén az osztályok és az irodák vezetői a belső ellenőrzési vezető közreműködésével elemzik, majd pedig szükség esetén javaslatot tesznek a jegyző felé az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére, a főfolyamatok kockázati szintjei csökkentése érdekében.

A kockázatkezelés hatékonysága érdekében a kockázatok felismeréséért és kezeléséért a Hivatal szervezeti egységeinek, irodáinak és osztályainak vezetői felelősek. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét a munkaköri leírások tartalmazzák. A kockázatkezelési tevékenység során támaszkodni kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A Hivatalnál az ellenőrzési nyomvonal támogatja a kockázatok kezelését. A Hivatal összes tevékenységét átfogó főfolyamatok áttekintésével határozzuk meg a szükséges ellenőrzési pontokat.

Ezen ellenőrzési pontok nagy része egyben kritikus pontnak minősül a Hivatal működése szempontjából. Ezen kockázatos pontok feltárásával készült a szervezeti egységekre, majd a Hivatal egészére vonatkozó kockázati térkép. Az egységes szervezeti egységekre vonatkozó aktuális kockázati térkép elkészítése a szervezeti egység vezetőjének feladata, a Hivatal egészére vonatkozó kockázati térképet a belső ellenőrzési vezető készíti el.

A kockázattűrő képesség meghatározása szubjektív tényező, ezért a kialakított Hivatali stratégiával való összhangját a belső ellenőrzési vezetőnek kell megteremtenie. A belső ellenőrzési vezetőnek, az irodák és az osztályok vezetőinek közreműködésével meg kell határoznia azt a kockázati szintet, ami felett a szervezeti egységnek mindenképpen válaszintézkedést kell tennie a felmerülő kockázatokra

5 A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend

Az államháztartásról szóló törvény előírásai szerint: A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

A fentiekre tekintettel a Szarvas Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalánál a kockázatok kezelésével összefüggő feladatokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a tárgykörben kibocsátott hatályos jogszabályok, a Közgyűlési rendelete, illetve az Polgármesteri Hivatalra vonatkozó szabályzatai figyelembe vételével a következők szerint határozom meg.

5.1 Általános rész

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A szabálytalanságok kezelésének általános célja a működés során bekövetkező különböző zavarok, rendellenességek elhárítása és a hasonló események megelőzése.

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy a különböző jogszabályokban, szabályzatokban és utasításokban meghatározott előírások megsértése esetén a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések meghozatala és végrehajtása egységes elvek, előírások alapján történjen, továbbá, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, a szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához.

5.2 A szabálytalanság fogalma

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

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, kezelési utasítás stb.) való eltérést jelent, mely az intézményi feladatellátás bármely folyamatában, valamennyi tevékenységében és az egyes műveletekben fordulhat elő, a következményeit, illetve az elkövetés módját tekintve lehet súlyos, vagy kevésbé súlyos, illetve elhanyagolható.

A szabálytalanságok tekintetében az elkövetés szempontjából alapvetően két csoportot különböztetünk meg, ezek a:

- szándékosan elkövetett szabálytalanság (valamely előírás, szabály tudatos megsértése) ha a dolgozó tudatosan, többnyire valamilyen előny saját részére való megszerzése céljából követi el, ide tartozik például a csalás, sikkasztás, valamely más érdekelt személlyel történő összejátszás, megfelelő bizonylat nélküli szabálytalan kifizetés, nyilvántartás tudatosan meghamisított vezetése stb.)
- gondatlanságból elkövetett szabálytalanság ha a dolgozó véletlenül, figyelmetlenségből, vagy hanyagul végzett munka során követi el a cselekmény, vagy mulasztás, ide tartozik például a helytelenül vezetett nyilvántartás, számszaki hiba, tényleges kontrol nélküli teljesítés igazolás).

A szándékosság kérdését az adott eljárás lefolytatása során, a szankciók kiszabásakor, az erre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseire is tekintettel célszerű szakmailag is értékelni a következmények súlyosságával együtt.

5.3 A szabálytalanság megelőzése és észlelése

5.3.1 A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megelőzése és megakadályozása Szarvas Város Önkormányzata Jegyzőjének, az egyes munkaszervezetek és szervezeti egységek esetében, pedig az érintett egység vezetőjének és dolgozóinak személyes felelőssége a jogszabályokban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban illetve a többi szabályzatban, rendelkezésekben meghatározottak szerint.

A Polgármesteri Hivatal, mint intézmény vezetőjének és az egyes funkcionális területek vezetőinek feladata:

- biztosítani, hogy az intézmény a jogszabályok, és azoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön,
- folyamatosan figyelemmel kísérni a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását,
- gondoskodni arról, hogy az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan
- olyan monitoring rendszert működjön, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését,
- az intézményi struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői, folyamatba épített ellenőrzés ellenőrzési pontján dolgozó személyek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósuljon meg a szabálytalanságok megelőzése,
- szabálytalanság bekövetkezése esetén megfelelő és hatékony intézkedés szülessen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön.

5.3.2 A szabálytalanság észlelése

A FEUVE rendszerében a bekövetkezett szabálytalanságot a FEUVE kiépített rendszerére tekintettel, a szabályozottságra figyelemmel elsősorban a következő munkafázisért felelős köztisztviselő, illetve munkatárs, másodsorban a folyamatgazda (közvetlen munkahelyi vezető) és ezt követően Polgármesteri Hivatal vezetői, végső soron Szarvas Város Önkormányzata Jegyzője is észlelheti.

A Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa, vezetője által észlelt szabálytalanság esetén:

- Ha a Hivatal valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot, arról köteles a közvetlen felettesét, illetve az illetékes vezetőt értesíteni.
- Ha az Önkormányzat, illetve a Hivatal valamely vezetője észlel szabálytalanságot, akkor a hatásköri rendnek megfelelően köteles intézkedni a szabálytalanság megszüntetésére, illetve adott esetben jelzési kötelezettségét (előző pont szerint) teljesíteni, szükség esetén az intézmény igazgatóját értesíteni.
- Ha Szarvas Város Önkormányzata Jegyzője észleli a szabálytalanságot, akkor a pillanatnyi helyzetnek, illetve a hatásköri rendnek megfelelően intézkedik.

- Ha az Önkormányzat belső ellenőrzése észlel szabálytalanságot, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve az egyéb hatályos rendelkezéseknek megfelelően jár el.

Külső ellenőrzési, vagy más szerv által észlelt szabálytalanság esetén:

- Ha külső, vagy más ellenőrzési szerv észlel szabálytalanságot, akkor a Jegyző, távolléte esetén az aljegyző, illetve az illetékes vezető intézkedik.
- Külső ellenőrzési, vagy más szerv által észlelt a tájékoztatóban, vagy ellenőrzési jelentésben jelzett szabálytalanság esetén a dokumentumban rögzített megállapítások alapján Szarvas Város Önkormányzata Jegyzője intézkedési tervet készít (készített) a hibák kijavítására, a szabálytalanságok megszüntetésére.

5.4 Intézkedések, eljárások

5.4.1 Kisebb súlyú szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás

Kisebb súlyú szabálytalanságnak tekintjük azt a gondatlanságból elkövetett mulasztást, vagy figyelmetlenség miatt bekövetkező tévesztést (elírást...), melynek maradandó hatása nincs, a keletkezett kár nem számottevő.

- A keletkezett kár nem számottevő, ha normál munkamenet mellett a hiba kijavítható, illetve a korrekció különösebb költséget nem okoz, az intézményre nézve tartós negatív hatása nincs.
- Az előzőekben jelzett kisebb súlyú szabálytalanságok bekövetkeztének észlelése esetén, az észlelő köteles a vonatkozó szabályzatnak megfelelően eljárni, a kijavításra intézkedni, adott esetben az illetékes vezetőt, illetve a hiba elkövetőjét tájékoztatni.
- A kivételesen előforduló kisebb hibák esetében a közvetlen vezető intézkedésén túlmenően, külön intézkedésre, eljárásra nincs szükség, ha azonban a hiba előfordulásának gyakorisága nő, az illetékes vezető köteles a szükséges intézkedéseket megtenni, a normál munkamenet helyreállítása érdekében.
- Az intézkedési jogosultság és kötelezettség a vonatkozó szabályzatokban, utasításokban, illetve a feladat és hatásköri rendben meghatározott, az a munkafolyamatba épített ellenőrzési ponthoz kapcsolódik.
- A szabálytalanságok megszüntetésénél, a hiba kijavításánál a hatékonyságra és gyorsaságra kell törekedni.

5.4.2 Jelentősebb súlyú szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás

Jelentős súlyú a szabálytalanságnak tekintjük, ha azt szándékosan, vagy súlyosan gondatlanul követték el, illetve gondatlanul, de hatása és súlya olyan mérvű, ami az intézménynek kárt okozhat, korrigálása, megszüntetése többletmunkát igényel, esetleg más szervezeteket is érint, vagy „fegyelmi”, kártérítési, szabálysértési, esetleg büntetőeljárás lefolytatását indokolja.

- A Polgármesteri Hivatalban a hibát, szabálytalanságot észlelő dolgozó köteles a számára előírt tájékoztatási, intézkedési kötelezettség teljesíteni, ennek elmulasztása személyes felelősségét megalapozza.
- Az illetékes vezető a kapott tájékoztatást, vagy észlelést követően, köteles haladéktalanul intézkedni a hiba, szabálytalanság megszüntetésére és a szabálytalanság hatásától-jellegétől függően a megfelelő további intézkedésre.
- A Hivatali rendből adódóan, a szabálytalanság súlyától és jellegétől függően az egyes dolgozókat, vezetőket intézkedési és tájékoztatási kötelezettség terheli, a dolgozó adott esetben és végső soron a Jegyzőt köteles értesíteni, aki a Hivatal vezetőjeként felelős a jelentősebb súlyú szabálytalanság elkövetése esetén a szükséges intézkedések megtételéért.
- Amennyiben külső szerv észleli a szabálytalanságot, akkor a tájékoztatóban, vagy az ellenőri jelentésben foglaltak alapján kell intézkedési tervet készíteni a szabálytalanságok korrigálására, megszüntetésére.

A jelentősebb súlyú szabálytalanságokkal kapcsolatosan a lehetséges eljárásokra irányadó főbb jogszabályok és rendelkezések funkciójukat tekintve két fő csoportra oszthatók:

- Az első csoport a hiba kiküszöbölésére, kijavítására, a hátrányos következmények megszüntetésére vonatkozó rendelkezések, ezek általában a hatályos szabályzatokban, utasításokban és az irányadó (az adott területre vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó) jogszabályokban meghatározottak.
- A második csoport a személyi és anyagi felelősség kérdéskörét érinti

A személyi és anyagi felelősség kérdéskörét belül az eljárásrend a szabálytalanság jellegétől, súlyától függően többféle lehet, a főbb szabályokat ez esetekben azonban az irányadó jogszabályok rögzítik:

- „Fegyelmi eljárás” (közszolgálati jogviszony megszüntetése), illetve felelősség tekintetében a 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről, illetve adott esetben a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a Munka törvénykönyve, valamint a Polgári törvénykönyv illetve ezek végrehajtási rendeletei rendelkezései az irányadók.
- A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről 6:519 rendelkezése 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, kárigény érvényesítése során alkalmazandó rendelkezés:
- A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről, illetve a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.).
- A szabálysértések esetén irányadó rendelkezés:
- A szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről. szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott

joghátrány fenyeget. A szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

- A bűncselekmények (büntettek és vétségek) vonatkozásában alapvető rendelkezések:
- A 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről meghatározása szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli.
- A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. vonatkozó rendelkezése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

5.5 Intézkedések, eljárások nyomon követése

A Polgármesteri Hivatal Aljegyzőjének feladata a kisebb súlyú szabálytalanságok kategóriáját meghaladó szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) figyelemmel kísérése, a Jegyző tájékoztatása.

Az Aljegyző köteles:

- Nyomon követni az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kísérni a vizsgálat során készített javaslatok, hozott döntés végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanságok figyelembevételével, a „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítani (hasonló témák, kockázatok meghatározása), információt szolgáltatni a Jegyző és a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

5.6 A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A Polgármesteri Hivatal Aljegyzőjének feladata az Iratkezelési és Irratározási Szabályzat és az egyes Ügyrendek rendelkezéseinek is megfelelő analitikus nyilvántartás vezetése.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a feltárt szabálytalanság azonosítására alkalmas adatokat és az intézkedéseket, az esetleges kártérítés, vagy polgári jogi igény érvényesítésére vonatkozó információkat...


A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Ssz.	Kapcsolódó írásos dokumentum	Megtett intézkedés	határidő

5.7 Jogszábiyi háttér

- az államháztartásról szóló 2011. évi XCXV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet;
- a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény;
- a Büntető eljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;
- a Polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.

Szarvas, 2014. június 25.


Dr. Melis János
jegyző