



**BELSŐ**

**KONTROLLRENDSZER**

**(INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉS**  
**és**  
**INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE)**

2022.

**BELSŐ**  
**KONTROLLRENDSZER**

Érvényes: 2022.....-tól

Jóváhagyta: .....

Garai Tamás  
jegyző

## BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A Veresegyházi Polgármesteri Hivatal

### ***Belső kontrollrendszerét***

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Továbbiakban: Bkr.),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve
- 1336/2015. (V. 27.) Korm. határozat a Nemzeti Korrupcióellenes Program és az azzal összefüggő intézkedések 2015-2016. évre vonatkozó terve elfogadásáról

alapján a következők szerint határozom meg.

### **A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A belső kontrollrendszer szabályzat hatálya kiterjed:

- a Veresegyházi Polgármesteri Hivatalra
  - Veresegyház Város Önkormányzatára
  - Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulására
  - Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központjára.
- (Továbbiakban együtt: **Költségvetési szerv**)

### **A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE**

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

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

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

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

A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat is.

A belső kontroll műveletek sora, amelyek jelen vannak a költségvetési szerv minden tevékenységében, folyamatosan végbemennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti.

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

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

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

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

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi hatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

Az *a)*, *c)* és *d)* pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

## I.

### KONTROLLKÖRNYEZET

#### 1. Kontrollkörnyezet

a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

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

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv **működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét. A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra biztosítása által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés filozófiája és stílusa,
- a célok kitűzése, beszámoltatás, teljesítményértékelés,
- az egyéni és szervezeti integritás és etikai értékek,
- elkötelezettség a szakértelem mellett - az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika),
- a tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra,
- a belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi körök kijelölése, a kapcsolódó feladatkörök pontos meghatározása és a munkatársakkal való megismertetése,
- a hatékony szervezet irányítás kialakítása - a folyamatok és a résztvevő tevékenységek megfelelő megtervezése, megszervezése és a feltételek ésszerű biztosítása,
- kockázati tűréshatár meghatározása.

### **1.1. A vezetés filozófiája és stílusa**

A belső kontrollrendszer hatékony működtetése érdekében a vezetőknek el kell köteleződni a kontrollrendszer mellett és ezt az elkötelezettségét a tetteivel (példamutatás) és következetességével demonstrálnia is kell a munkatársak részére.

A vezetői magatartásnak példamutatónak kell lennie az etikai értékek kialakítása és az integritás megteremtése vonatkozásában is. A vezetőknek biztosítaniuk kell a szervezeten belüli egységes szemléletet, a megfelelő munkaerőkölcsöt, amit a vezetésnek a vezetői példamutatás körülményeit meghatározó:

- etikai kódex kiadásával;
- világos és egyértelmű feladat elhatárolással;
- az eljárásrendek átgondolt kialakításával;
- a hatáskörök és a kapcsolódó felelősség pontos megfogalmazásával;
- a teljesítménykövetelmények teljesítéséhez szükséges feltételek biztosításával;
- a nem megfelelő munkavégzés következetes szankcionálásával kell elősegítenie.

Emellett a vezetésnek következetesnek kell lennie a vezetésnek az etikai szabálytalanságok elkövetőivel szemben is, hogy a visszaélések ne maradjanak feltáratlanul és megtorlatlanul.

### **1.2. A célok kitűzése és a teljesítmény értékelése**

A költségvetési szerv vezetésének tevékenységével szemben az egyik legfontosabb jogszabályi előírás, hogy a rájuk bízott eszközöket, forrásokat gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen használják fel.

Az elszámoltathatóság, a kötelezettség – számonkérés – következmény fogalomrendszerén keresztül ragadható meg legjobban.

Az elszámoltathatóság kialakításának feltételei a szervezet minden működési szintjén:

- a célkitűzések pontos, mindenki számára egyformán érthető meghatározása;
- világosan elkülönített felelősségi körök;
- a hatáskörök megfelelő elválasztása, a munkatársak felhatalmazása;
- mérhető teljesítményindikátorok és ösztönző rendszer kialakítása;
- a célkitűzések megvalósításához szükséges és elégséges erőforrások rendelkezésre bocsátása
- megbízható nyomon követési és beszámolási rendszer kialakítása;
- a teljesítmény folyamatos értékelése;
- a teljesítés elismerése, illetve nem teljesítés esetén a megfelelő intézkedések, korrekciók megtétele.

### **1.3. Az integritás és etikai értékek**

A Bkr. alapján a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége az olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és integritás érvényesítésének biztosítására.

A szervezet vezetőjének felelőssége a szervezet „sértetlenségének”, integritásának biztosítása.

Az integritásirányítás a vezetési és irányítási rendszernek a szervezet és a szervezetben dolgozó egyének integritásának biztosítására irányuló, a belső kontrollrendszerbe illeszkedő funkcionális alrendszere, amely biztosítja a szervezeti kultúra egységét, az értékek, elvek, célkitűzések és szabályok meghatározása, a követésükhöz szükséges útmutatás és tanácsadás, a megfelelés nyomon követése és szükség esetén kikényszerítése útján.

Az azonos értékek mentén végzett tevékenység érdekében, a szervezet sajátosságainak, működési környezetének és az ügyfeleinek figyelembevételével került kialakításra a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal Etikai Kódexe.

### **1.4. Elkötelezettség a szakértelem mellett**

A költségvetési szerv alapvető céljai, küldetése, főbb feladatai határozzák meg, hogy milyen mennyiségű és szakmai összetételű humán erőforrásra van szüksége. A szakember ellátottság döntő mértékben a munkaerőpiac helyzetétől, és a költségvetési szerv anyagi lehetőségétől függ.

A kulcsemberek pozíciók kialakulásának és az ebből fakadó kockázatok kialakulásának lehetőségét csökkentik, ha létezik jól működő szervezetirányítási rendszer, feltérképezettek és jól dokumentáltak a folyamatok, az integrált kockázatkezelési intézkedési tervben számolnak az ehhez kapcsolódó veszélyekkel, valamint a szervezeti folyamatok átláthatóak.

A vezetés feladata, hogy felmérje az egyes munkakörökhöz szükséges szakértelmet, és ennek alapján pontosan definiálja a szakmai elvárásokat. Ennek érdekében az alábbi követelményeket kell teljesíteni:

- a munkakörök belső szabályozása, a munkakörök kialakításakor azok elemzése és a munkakörök folyamatos „karbantartása”;
- szervezeti és egyéni célkitűzések, munkaköri leírások, amelyek egyértelművé teszik az elvárt szakmai kompetenciákat mindenki számára;
- a munkakörök és a munkakörök betöltéséhez szükséges feltételek folyamatos felülvizsgálata és szükség szerinti korrigálása.

A vezetés feladata, hogy megfelelő helyre megfelelő szakmai összetételű létszámot, illetve a feladat ellátására alkalmas vezetőt biztosítsanak. A feladat- és hatásköröket úgy alakítsák ki és rögzítsék a munkaköri leírásokban, ami biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot.

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány.



A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

#### **1.5. A tevékenységhez illeszkedő szervezeti struktúra**

A költségvetési szerv vezetőjének a feladata olyan szervezeti struktúra kialakítása, amely szolgálja a hatékony és eredményes munkavégzést, támogatja az egymáshoz kapcsolódó folyamatok végrehajtását, elősegíti a munkavégzéshez szükséges információk áramlását.

A szervezeti felépítés a legáttekinthetőbb módon az SZMSZ mellékletét képező szervezeti ábrából ismerhető meg. A szervezeti ábrából kitűnnek a szervezeti egységek megnevezései, az alá- és fölérendeltség, és az egymásmellettiesség, az együttműködési kötelezettség viszonyai.

#### **1.6. Belső szabályzatok kialakítása, a felelősségi- és feladatkörök meghatározása**

A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait az SZMSZ, illetve a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

A szervezet vezetésének kötelezettsége, hogy elkészítsék azokat az egymással és a jogszabályokkal is összhangban álló belső szabályzatokat, amelyek meghatározzák munkatársaik számára a szabályszerű, gazdagságos, eredményes és hatékony munkavégzés követelményeit.

A költségvetési szerv céljainak megfelelő munkavégzés alapvető feltétele, hogy a szervezeten belül folytatott minden tevékenység és feladat tartalma egyértelműen, közérthetően kerüljön meghatározásra. A vezetésnek ezért gondoskodnia kell arról, hogy a feladat ellátásra vonatkozó belső szabályzatok kellő részletességgel, közérthetően, elsajátításra alkalmas módon írják elő a munkatársak számára az adott tevékenységi körben ellátandó feladataikat a velük szemben támasztott követelményeket, kötelezettségeket, és jogait.

A belső szabályzatokban rendezni kell a működéséhez kapcsolódó, a feladatok hatékony ellátásához szükséges, de a jogszabályban nem rendezett kérdéseket, különösen az alábbiak tekintetében:

- a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek;
- beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend;

- belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdések;
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései;
- a reprezentációs kiadások felosztása, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai;
- a gépjárművek igénybevétele és használatának rendje;
- a vezetékes- és mobiltelefonok használata;
- közbeszerzési szabályzat;
- közszolgálati szabályzat;
- közszolgálati hivatásetikai kódex;
- adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat;
- informatikai biztonsági szabályzat;
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közvételeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

A szervezeti egységek meghatározott feladatait a költségvetési szerv működésében betöltött szerepéből, funkciójából kiindulva, az adott szervezeti egységben a munkaköri leírása alapján érintett munkatársnak kell végrehajtania.

### ***1.7. Hatékony szervezet irányítás kialakítása***

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szervezetirányítási rendszert, belső szabályozást, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

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.

### ***1.8. Kockázati tűréshatár meghatározása***

A költségvetési szerv vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy minden egyes kockázati tényező esetében kerüljön meghatározásra az a tolerancia szint, tűréshatár, amely irányt mutat arra vonatkozóan, hogy az adott kockázattal kell-e foglalkozni, vagy annak viszonylag

alacsony hatása, illetve kiküszöbölésének – az elérhető eredményhez képest – magas költsége miatt tudomásul veszi létezését, és „együtt él” vele.

A vezetés kockázati tűrőképessége kockázatvállalási hajlandóságának mértékétől függ, de költségvetési szervnél a kockázatvállalásnak esetenként jogszabályi korlátai is lehetnek.

A kockázati tűréshatár meghatározását az alábbi tényezők befolyásolják adott szervezeten belül:

- szervezeti kultúra;
- jogszabályok;
- erőforrások rendelkezésre állása;
- technikai lehetőségek.

Fontos, hogy a tűréshatárok a szervezet minden szintjén ismertté váljanak, és az érintettek azonosuljanak velük, mert ez biztosítja az alapot a releváns kockázatok mennyiségi és minőségi méréséhez, valamint a szükséges válaszlépések meghozatalához.

### **2.1 A költségvetési szerv vezetésének hozzáállása**

A vezetés szemléletét, hozzáállását, vagyis a vezetési filozófiát és stílust tükrözi:

- a folyamatos belső kontrollhoz való támogató hozzáállás, függetlenség és példás vezetés;
- a vezetés által meghatározott magatartás-szabályok, valamint tanácsadás és teljesítményértékelések, amelyek támogatják a belső kontroll célkitűzéseit.

A vezetés példamutatása, és az etikus magatartás folyamatos hangsúlyozása alapvetően fontos a belső kontrollcélok megvalósításához.

A vezetésnek saját tevékenységén keresztül kell példát mutatnia és magatartásának sokkal inkább azt kell tükröznie, hogy mi a helyes, mint azt, hogy mi a hasznos, vagy a még elfogadható. Vagyis a vezetői politikáknak, eljárásoknak és gyakorlatnak kezdeményezőnek kell lennie a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés megvalósításában.

### **2.2 A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

A költségvetési szerv szervezeti felépítése biztosítja:

- a felhatalmazás és felelősség felosztását;
- hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását;
- megfelelő beszámolást.

A szervezeti felépítés lényegében tükrözi a költségvetési szervben a felelősségek (feladat- és hatáskörök) legfontosabb területeit.

A hatáskör és az elszámolási kötelezettség megjelölése a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját képezi a teljes szervezet tekintetében.

A szervezeti felépítés magában foglalja a belső ellenőrt (*belső ellenőrzési egységet*), amelynek függetlennek kell lennie a vezetéstől, és jelentéstételi kötelezettségét közvetlenül a szervezet legfelső vezetője felé kell teljesítenie.

Egy szervezetben mindenki visel valamilyen felelősséget a belső kontroll iránt:

A **vezetők** közvetlenül felelősek a költségvetési szervben folyó minden tevékenységért, beleértve a tervezést, megvalósítást, a belső kontrollrendszer megfelelő működésének, karbantartásának és dokumentálásának felügyeletét.

A vezetők felelőssége a szervezetben betöltött beosztásuktól és a szervezet jellemzőitől függően változó.

A **belső ellenőrök** vizsgálják és értékeléseik és ajánlásaik segítségével támogatják a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét, ez által jelentős szerepet játszanak a belső kontroll eredményességében.

A belső ellenőrök ugyanakkor nem viselnek elsődleges vezetői felelősséget a belsőkontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért.

A **költségvetési szerv dolgozói** szintén hozzájárulnak a belső kontrollhoz.

A dolgozói állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes belső kontrollban, és felelősnek kell lennie a műveletekben jelentkező problémák, a kialakított belső szabályzatoknak való meg nem felelés, vagy az elvek megszegésének a jelentéséért.

## **2.3 Humán erőforrás politika és gyakorlat**

A belső kontrollrendszer működését nagymértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, értékelésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerei alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

A dolgozók állományba vételével kapcsolatos döntéseknek ezért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő képesítéssel és gyakorlattal feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami oktatásuk.

## **3. A folyamatok azonosításának módszertana és gyakorlata**

### **3.1 A folyamatok feltérképezése és leírása**

A folyamatok rendszerezése és azonosítása szükséges és fontos követelmény, ami biztosítja a szervezet tudatos működését, valamint keretet ad a belső kontrollrendszer kiépítéséhez. A folyamatok azonosítása lehetővé teszi az átlátható működést, a folyamatgazdák kijelölése egyértelművé teszi a felelősségi viszonyokat.

**Folyamatnak** nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak.

A költségvetési szerv vezetőjének feladata megszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyeket, a folyamatgazdákat.

A folyamatok feltérképezésének és leírásának lépései:

- a szervezeti stratégia és célrendszer ismeretében össze kell állítani a szervezeti tevékenységek halmazából azok célja és funkciója alapján meghatározható folyamatok listáját;
- a szervezeti funkciókat alá kell bontani a főfolyamatokkal és részfolyamatokkal, összekapcsolva a szervezeti célokkal (folyamatterkép);
- kulcsfolyamatok azonosítása – azon folyamatok, amelyek eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezeti célok elérését;
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységek beazonosítása, a folyamatok alapos tanulmányozása alapján a folyamatgazdák kijelölése;
- részletes folyamatleírások és ellenőrzési nyomvonalak elkészítése.

A folyamatleírások minősége kulcsfontosságú az ellenőrzési nyomvonalak használhatósága szempontjából is. A folyamatleírások minőségét alapvetően meghatározza az elkészítésükhöz választott módszer és szemlélet. Folyamatokról lévén szó, ez csak a folyamatszemlélet lehet.

Mivel a szervezet a fő célkitűzések érdekében főfolyamatokat működtet, amelyek eredményességéhez számos részfunkciónak és részfolyamatnak jól kell működnie, ezért a megközelítés iránya az, hogy a legfontosabb folyamatokból kiindulva, felülről lefelé haladva kell írásba foglalni a költségvetési szervben belül végzett folyamatokat.

A folyamatleírásnak tartalmaznia kell:

- a főfolyamat megnevezését;
- a főfolyamat célját, inputjait és elvárt outputjait;
- a főfolyamatnak és a részfolyamatoknak a szervezeti célkitűzésekkel való kapcsolatát;
- a folyamatgazda megnevezését (folyamatgazdákat a részfolyamatokhoz is ki lehet jelölni, különösen abban az esetben, ha a főfolyamat nagyon összetett – ez esetben kvázi „folyamatgazda-helyettesek”-ként segítik a folyamatgazda munkáját);
- a folyamatban résztvevő szervezeti egységeket;
- a folyamatot szabályozó jogszabályokat és belső szabályzatokat;
- a folyamatot támogató informatikai rendszereket;

- a főfolyamathoz tartozó részfolyamatokat;
- a részfolyamatok lépéseit és kapcsolódási pontjait folyamatábrával szemléltetett módon.

### **3.2. Ellenőrzési nyomvonalak elkészítése**

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.

A kontrollkörnyezet kialakítása során a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és folyamatosan aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely **a költségvetési szerv működési folyamatainak** szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

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

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

Az ellenőrzési nyomvonalak kidolgozásában résztvevőknek ismerniük és érteniük kell:

- a folyamatok célját;
- saját feladataikat és azok kapcsolódási pontjait mások tevékenységéhez;
- saját és mások munkájával kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségüket és annak értelmét, hasznosságát;
- felelősségük jellegét, tartalmát, mértékét, és határait;
- a velük együttműködési kapcsolatban álló munkatársak feladatait, ellenőrzési kötelezettségét és felelősségét.

A folyamatleírások és az ellenőrzési nyomvonal elkészítése során az SzMSz-ben, ügyrendekben és a belső szabályzatokban megtalálható információk alapján kell azonosítani a folyamatokat, amely lehetővé teszi a szervezet minden munkatársa és vezetője számára a folyamatok átlátását.

A folyamatok azonosítása és a szervezeti felépítés hierarchiájának megismerése lehetővé teszi a kiemelt, fejlesztési és az egyéni célok összefüggéseinek, és a feladatok egymásra épülésének logikai felépítését és annak megértését, az adott szervezeti egység és az abban foglalkoztatott egyén szerepét a költségvetési szerv tevékenységében.

### **3.3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében**

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

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a folyamatok megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

### **3.4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén**

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.

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

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

### **3.5. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén**

A különböző szervezeti egységek (*osztályok, csoportok*) kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

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

### **3.6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése**

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (*a működési folyamatoknak*) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági

eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

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

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

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége.

A kialakított ellenőrzési nyomvonalat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonalak felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért az **jegyző/ intézményvezető felelősek.**

A költségvetési szerv vezetője meghatározott kockázati prioritások figyelembevételével határozhatja meg az ellenőrzési nyomvonal kialakítását.

### **3.7. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer**

Az ellenőrzési nyomvonalat lehet folyamatábrákkal is szemléltetni, de a hivatal az áttekinthetőség érdekében a táblázatba foglalt leírást választotta.

A működési folyamatokra, gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet, szervezeti egység felelősségi és információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

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

- sorszám
- tevékenység, feladat megnevezése
- jogszabályra, belső szabályzatra történő hivatkozás
- előkészítés, koordinálás, végrehajtás
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés



- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés

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

*A **Költségvetési szerv** lehetséges működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.*

*A táblarendszerben a költségvetési szervet érintő belső szabályzatokra, SZMSZ-re való hivatkozást, speciális jogszabályokat fontos feljegyezni.*

#### **4 Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésének megfelelően költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szervezet működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, valamint korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására általános eljárásrendet kell kialakítani, amely kiterjed a bejelentések előzetes értékelésére, a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésére, az érintettek szükség esetén történő meghallgatására, a vonatkozó dokumentumok átvizsgálására, a szükséges intézkedések megtételére, jogkövetkezmények alkalmazására, a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a számára – amennyiben elérhetősége rendelkezésre áll – a vizsgálat eredményéről való visszajelzésre.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét a Belső kontrollrendszer 2. sz melléklete képezi.

## II.

### INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

#### 1. Integrált kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 7.§ (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatkezelés során fel kell mérni, össze kell gyűjteni a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A költségvetési szerv vezetőjének úgy kell kialakítania a kockázatkezelés gyakorlatát, hogy az alapvetően a kockázatok által közvetlenül érintett vezetők és beosztottak által közösen felülvizsgált tapasztalataira épüljön.

A kockázatkezelés egy állandóan változó folyamat, amely során az egyes kockázatok meg is szűnhetnek és újak keletkezhetnek. Ezért a vezetésnek gondoskodni kell egy olyan nyilvántartási rendszer kialakításáról, amely alkalmas a kockázatok változásainak, a kezelés során tett intézkedések következményeinek folyamatos nyomon követésére, a kockázatkezelési tevékenység tervezésére, ütemezésére.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét.

**A kockázatkezelés alapvető célja**, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

#### 2. Értelmező fogalom-meghatározások

1. **belső kontroll koordinátor:** a Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására kijelölt szervezeti felelős.
2. **folyamatgazda:** az adott folyamatleírás létrehozásáért felelős személy, aki felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, fejlesztéséért;
3. **integrált kockázatkezelési rendszer:** folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó

intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését;

4. **integritás:** a szervezet szabályszerű, a polgármester, a jegyző, intézményvezető, elnök és a képviselő-testület/társulási tanács által meghatározott célkitűzéseknek és értékeknek és elveknek megfelelő működése;
5. **integritási kockázat:** a költségvetési szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő, vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság, vagy egyéb esemény lehetősége;
6. **intézkedési terv:** az integritási és korrupciós kockázatok kezelésére szolgáló intézkedési terv;
7. **kockázat:** valamilyen esemény, tevékenység, vagy tevékenység elmulasztása, amely a jövőben valamely valószínűséggel bekövetkezik és ezáltal valamilyen hatással (negatív, vagy pozitív) lesz a szervezetcéljainak elérésére.
  - a) Eredendő kockázat: A szerv feladatkörével és működésével kapcsolatos olyan belső sajátossága, ami a környezeti hatások, vagy az erőforrások elégtelensége miatt hibák előfordulásához vezethet, és ami önmagában a költségvetési szerv által nem befolyásolható.
  - b) Kontroll kockázat: A belső kontrollrendszer a nem megfelelő kialakítás és működtetés miatt saját hibájából nem képes, vagy tudatosan nem tárja fel, illetve nem előzi meg a hibákat, szabálytalanságokat.
  - c) Megmaradó (reputációs) kockázat: A vezetés által a kockázatokra adott válasz után fennmaradó kockázat.
8. **kockázatelemzés:** objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a szervezet tevékenységében és belső kontrollrendszerében rejlő kockázatokat;
9. **kockázati tényezők:** „a kockázatok kiváltó okai”, vagyis olyan tényezők, amelyek kockázatot generálnak, több kockázati tényező egymást erősítő hatásaként pedig vagy a kockázatok bekövetkezésének esélyét, vagy a hatását növelik, legrosszabb esetben mindkettőt;
10. **kockázati tűréshatár:** a kockázati kitettségnek az a szintje, ami felett a **Költségvetési szerv** mindenképpen választétkedést tesz a felmerülő kockázatokra;
11. **kockázati univerzum:** a szervezeti kockázatkezelés szempontjából jelentőséggel bíró dolgok összessége.
12. **Kockázatkezelési rendszer:** mechanizmusok rendszere, amelyek lehetővé teszik a szervezet tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások vagy lehetőségek felismerését, elemzését, kezelését.
13. **Kockázatkezelési stratégia:** egyes kockázatokkal kapcsolatos, tudatosan választott magatartás.
14. **korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.

### 3. Az integrált kockázatkezelés alapjai

1. A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.
2. A költségvetési szerv vezetője integrált kockázatkezelési rendszert működtet.
3. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelessége a szervezet

működtetése, folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

4. Az integrált kockázatkezelési rendszer működtetése során a jegyző és az belső kontroll koordinátor felméri és megállapítja a szervezet tevékenységében rejlő és szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meghatározzák az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, és azok teljesítésének, folyamatos nyomon követésének módját.
5. Az integrált kockázatkezelési rendszer magában foglalja a jogszabályban előírt kockázatkezelési kötelezettségeket, amelynek működtetése során figyelembe kell venni az ágazati útmutatókat is.
6. Az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatokat a szervezet belső kontroll koordinátora látja el, aki gondoskodik a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációjáról is.
7. A jegyző együttműködik az belső kontroll koordinátorral.
8. A belső ellenőrzés által az éves ellenőrzési tervezés során végzett kockázatelemzés nem azonos, nem része és nem is helyettesítheti a szervezet kockázatkezelési rendszerét. A belső ellenőrzésnek ugyanakkor támaszkodnia kell a szervezet kockázatelemzési rendszerében azonosított kockázatokra.

#### **4. Az integrált kockázatkezelés folyamata**

1. A kockázatkezelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat az alábbiakat foglalja magába:

- a) a kockázatok azonosítását,
- b) a kockázatok kiértékelését (a) és b) együtt: kockázatelemzés)
- c) a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázatérzékenységének, kockázattűrésének) értékelését,
- d) a válaszok kialakítását a kockázatokra, a nem elfogadható kockázatok kezelésére kockázatkezelési intézkedések meghatározása,
- e) az integrált kockázatkezelési intézkedési tervek megvalósítása, továbbá a kockázatok és a kockázatokra kialakított válaszok folyamatos monitoringját.

#### **5. Az integrált kockázatkezelés folyamatában részt vevők, feladataik**

1. Az integrált kockázatkezelés folyamatában résztvevők:
  - a) képviselő-testület,
  - b) **jegyző/polgármester/intézményvezető/elnök**
  - c) folyamatgazdák,
  - d) belső kontroll koordinátor,
  - e) belső ellenőr (megfigyelőként).

2. Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében részt vevőket és feladataikat tartalmazó összefoglaló táblázatot az 3. számú melléklet tartalmazza.
  3. A **jegyző/polgármester/intézményvezető/elnök** biztosítja a kockázatfelmérés és kezelés működtetését a következő módon:
    - gondoskodik az integrált kockázatkezelési szabályzat folyamatos aktualizálásáról,
    - minden év szeptember 30-ig gondoskodik az adott évre vonatkozó kockázatfelmérés és elemzés elkészítéséről,
    - **kijelöli az adott kockázat folyamatgazdáját**
    - kockázatkezelési munkacsoportot hoz létre a kockázatok feltárása és értékelés, valamint azok csökkentése érdekében.,
    - figyelemmel kíséri a kockázatok azonosítását, felmérését, elemzését, valamint a megfelelő informatikai háttértámogatás biztosítását,
    - ellenőrzi az azonosított kockázatok kezelésére tett intézkedéseket és azok eredményéről évente tájékoztatja a **képviselő-testületet/társulási tanácsot**.
  4. Kockázatkezelési Munkacsoport tagjai a folyamatgazdák. A Munkacsoport tevékenységét a belső kontroll koordinátor hangolja össze.
  5. A belső kontroll koordinátort a jegyző bízza meg.
  6. A Munkacsoport feladata:
    - éves kockázat-felmérési és kezelési feladatok összegyűjtése,
    - az egyes szervezeti egységek által összeállított ellenőrzési nyomvonalaknak a szervezet egészére történő összerendezése,
    - kockázati szintek meghatározása és elemzése,
    - kockázati térkép készítése,
    - az adott kockázat csökkentését célzó módszerek kidolgozása,
    - a **jegyző/polgármester/intézményvezető/elnök** tájékoztatása a megtett intézkedésekről és az elért eredményekről.
  7. Az belső kontroll koordinátor koordinációs tevékenysége
- A Bkr. 7. § (4) bekezdése alapján az integrált kockázatkezelési rendszer működtetését az belső kontroll koordinátor koordinálja. Tevékenysége jellegét tekintve 2 részre osztható:
- technikai koordináció
  - személyorientált koordináció

A **technikai koordináció** keretében információt kér be, feladatot és információt továbbít, megbeszélést hív össze, rögzíti azok eredményeit és egységes anyaggá dolgozza össze. Összeállítja az integrált kockázatkezelési folyamat anyagait és azokat véleményezésre továbbküldi, az érintettekkel megismerteti.

A személyorientált koordináció egyrészt személyes hatásgyakorlás másokra a cél iránti közös erőfeszítés érdekében, másrészt a közös értékek és célok folyamatos kimunkálása és körülményekhez való igazítása.

Az belső kontroll koordinátor tevékenysége során a csoportmunka kiegészítéseként az alábbi technikákat használhatja:

- interjú
- kérdőív
- kiscsoportos megbeszélés

A kockázatok hatékony azonosítása érdekében célszerű a fenti 3 technika kombinált alkalmazása.

## **6. Az integrált kockázatkezelési folyamat lépései**

### **a) A kockázati univerzum meghatározása**

Össze kell állítani a folyamattérképet, amely egy áttekinthető ábra, és tartalmazza a szervezet összes tevékenységét az azokhoz kapcsolódó szervezeti célokkal együtt. A folyamattérkép elkészítése a szervezet valamennyi dolgozójának a bevonásával a kockázatkezelési munkacsoport feladata, amelyet a szervezet vezetője fogad el. Ha a szervezet elkészítette a folyamattérképét és a folyamatok listája is rendelkezésre áll, akkor ezeket kell a kockázati univerzumnak tekinteni. A kockázati univerzumot a 4. melléklet szemlélteti.

### **b) A kockázatok azonosítása**

1. A kockázatokat minden esetben a szervezeti célokhoz kapcsolódóan, a szervezet egészére nézve és az egyes folyamatokhoz kapcsolódóan is azonosítani kell. A kockázatok azonosításakor fel kell tárni az eredendő kockázatokat. Nem szabad figyelembe venni a már kialakított kontrollrendszert, azt csak a kockázati érték meghatározását követően, az integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése után kell figyelembe venni.
2. A kockázatok azonosítását a kialakított folyamattérkép és folyamatlisták mentén kell elvégezni, amely fázisban a szervezet egészét veszélyeztető kockázatokat is azonosítani kell. Ehhez nyújt segítséget a 5. számú melléklet.
3. A kockázatokat azonosításának kritikus pontja a kockázat megfelelő megfogalmazása, amelynek tartalmaznia kell:
  - a) az esemény kiváltó okát,
  - b) az esemény hatását,
  - c) és azt, hogy mely szervezeti célra van hatással az esemény.
4. A kockázatok azonosítását az belső kontroll koordinátor végzi, a szervezeti és a folyamatok szintű kockázatok azonosításáért, **a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél az integrált kockázatkezelési rendszer működtetéséért** - az egyes munkatársak közreműködésének igénybevételével - a jegyző a felelős.
5. A **jegyző/polgármester/intézményvezető/elnök** közreműködik a szervezeti szintű kockázatok azonosításában is.
6. A kockázatok azonosításának eredményeképpen a munkacsoport elkészíti a 6. számú melléklet szerint Integrált Kockázatkezelési Leltárt, amibe minden azonosított kockázatot fel kell vezetni. A leltárba minden azonosított kockázatot fel kell venni, a duplikátumokat ki kell szűrni. Az azonos vagy hasonló tartalmú kockázatok

összevonhatóak, ha nem csak szorosan az adott folyamathoz, hanem a szervezet egészére vonatkoznak.

### **c) Kockázatok kockázati tényezőkre való visszavezetése**

1. A kockázatok azonosítását követően el kell végezni azok elemzését, a kockázatoknak a kockázati tényezőkre való visszavezetését, a kockázati tényezők közötti összefüggések feltárását.

A kockázati tényezők közül a legjellemzőbbeket és a célok elérésében a legkritikusabbakat célszerű kiválasztani.

2. A szervezet fő céljainak elérését fenyegető fontosabb kockázatok bekövetkezéséhez vezető alapvető tényezők lehetnek:

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

3. A szervezetben a kockázati tényezőket azok forrása alapján az alábbiak szerint lehet csoportosítani:

- a) Külső környezeti (stratégiára ható) kockázatok, amelyek hosszabb távon, és esetleg időközönként módosuló formában, valamint tartalommal hatnak, és függetlenek a **Költségvetési szerv** működésétől. A szervezetnek ugyan nincs rájuk befolyása, de bekövetkezésükre a vezetésnek megfelelő stratégiával kell felkészülni, hatásaikat mérsékelni kell és kivételes esetekben ki kell küszöbölni.
- b) Belső működési kockázatok, amelyek a szervezet működésének, tevékenységének, folyamatainak rövidtávon ható velejárói, és amelyek kiküszöbölése vagy mérséklése a vezetéssel szemben támasztott követelmény.

### **4. Kockázatértékelési Kritérium Mátrix**

Az értékelési kritériumok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében ki kell alakítani a szervezetre jellemző kockázati tényezők alapján a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixot az 7. számú melléklet szerint.

A kockázati tényezők közül a legjellemzőbbeket és a célok elérése érdekében legkritikusabbakat célszerű kiválasztani értékelési kritériumként.

A Kockázatértékelési Kritérium Mátrix alapja, hogy minden kockázat alapvetően két kritérium alapján értékelhető:

- a) a bekövetkezési valószínűség, és
- b) a szervezet céljaira gyakorolt negatív hatás alapján

### **d) Kockázatok értékelése, Kockázati Térkép**

1. A kockázati értéket a Valószínűség és a Hatás értékek szorzataként kapjuk meg. (8. sz. melléklet)
2. Egy adott folyamathoz azonosított összes kockázat kockázati értékének átlagával vagy

összesen értékével megkapjuk a folyamat kockázati értékét.

3. A munkacsoport elkészíti a Kockázati Térképet. A Kockázati Térképen a kockázatok értékelésének eredményeképpen meghatározott valószínűségi és hatás értékek alapján, mind a folyamatokat, mind az egyes kockázatok el lehet helyezni. (A Kockázati Térkép Y és X tengelyeinek skálája összhangban kell legyen a hatás és valószínűség értékeléséhez alkalmazott értékelési kritériumok skáláival.) A Kockázati Térkép segítségével láthatóvá válnak a kockázati tűréshatárok is (9. számú melléklet).
4. Az azonosított kockázatok évente legalább egyszer felül kell vizsgálni, és ennek eredménye alapján a kockázatelemzést aktualizálni kell.

#### **e) A kockázati tűréshatár meghatározása**

1. A szervezet által elfogadható kockázati értékekről a **jegyző/polgármester/intézményvezető/elnök** dönt.
2. A kockázati tényezők hatásának és bekövetkezésük valószínűségének figyelembevételével meg kell határozni azokat a kockázati tényezőket, amelyek a **Költségvetési szerv** kockázati tűréshatárai (szervezeti szinten, vagy egyes folyamatokra vonatkozóan) alatt, illetve fellett helyezkednek el.
3. A megfelelő toleranciaszint kialakítása különböző nézőpontokból vizsgálható, annak függvényében, hogy a felmerült kockázat negatív, illetve pozitív hatású (utóbbi esetben: lehetőség).
  - a) Negatív hatás, fenyegetettség esetén a tűréshatár, a kockázatnak való kitettség azon maximális mértékét jelenti, amely még elfogadható, tolerálható, a kockázati szint csökkentésére irányuló kezelés nélkül.
  - b) Pozitív hatás, lehetőség felmerülése esetén a tűréshatár azt a szintet jelképezi, hogy a szervezet eredményessége érdekében magasabb kockázatot vállalhat, oldja fel azon korlátozásokat, intézkedéseket, kontrollokat, amelyek az ellen hatnak, hogy hatékonyabban és/vagy eredményesebben végezze feladatait.
4. A vezetők kockázatokkal kapcsolatos felelősségének terjedelme az egyes szinteken eltérő, ezért az egyes vezetési szintek számára különböző tolerancia szintek meghatározása indokolt:
  - a) **Szervezeti szintű kockázati tűréshatás:** Az egész szervezetre vonatkozó összes kockázat mértékét figyelembe véve kerül kialakításra. A vezetés megítéli a kockázatoknak való kitettség elfogadható mértékét, és egy általános tolerancia szintet határoz meg a szervezet számára (költségvetési szervek esetén ez a szervezet egészének működése során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti).
  - b) **Delegált kockázati tűréshatás:** A szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatást alapul véve kerül meghatározásra, hogy az egyes folyamatok vonatkozásában, vagy szervezeti szinteken a kockázatok mekkora mértéke még elfogadható. Mivel egy adott kockázat a magasabb szervezeti szinten pontosan akkora fenyegetettséget jelent, mint az alacsonyabb szinteken (költségvetési szervek esetén ez a szervezet egyes szervezeti egységeinek



feladat végrehajtása során felmerülő kockázatokra vonatkozó kockázati tűréshatárt jelenti), ezért a delegált tűréshatár csak kisebb lehet a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatárnál, ugyanis a szervezet egészének is vannak olyan kockázatai, amelyek csak a legfelső szinten kezelhetők, és ezért nem delegálhatók.

- c) **Projekt kockázati tűréshatár:** Szervezeti szinten az adott időszak alatt futó projektek kockázata is jelentkezik. Ezért a projektre vonatkozó tűréshatárt is a szervezet egészére megállapított kockázati tűréshatár figyelembevételével kell meghatározni. A projekt időtartama alatt változhat az elfogadhatónak ítélt kockázat mértéke.

5. A szervezeti szintű és a delegált kockázati tűréshatárokat a szervezet egésze tekintetében - minden vezetési szinten és minden folyamatban-részfolyamatban - össze kell hangolni egymással. Az egyes folyamatok esetében eltérő lehet a tűréshatár, függően attól, hogy milyen mértékben befolyásolja az adott folyamat a szervezeti célok teljesülését.
6. A delegált kockázati tűréshatár alkalmazása azt jelenti, hogy ha egy alacsonyabb szervezeti szinten (vagy egy projektnél) jelentkező kockázat eléri az adott szint/projekt számára meghatározott határértéket, akkor annak kezelését át kell adni egy magasabb szervezeti egység számára. Ez lehetővé teszi a magasabb kapacitású szinten a szükséges lépések megtételét, amibe beletartozhat az alacsonyabb szervezeti szint tűréshatárának kibővítése is. Ez azt jelenti, hogy ha egy vezető úgy érzi, hogy a saját kockázatait nem tudja kezelni a saját szintjén, azonnal jeleznie kell a következő, magasabb vezetési szintnek, ahol még lehet mód a beavatkozásra.
7. A szervezet munkatársa köteles a **jegyzőt/polgármestert/intézményvezetőt/elnököt** tájékoztatni az olyan kockázatok felmerüléséről, amelynek a kezelése meghaladja a kompetenciáját.
8. A **jegyző/polgármester/intézményvezető/elnök** figyelemmel kíséri a kockázati tűréshatárokat és szükség esetén javaslatot tesz a **képviselő-testületnek/társulási tanácsnak** azok módosítására.

#### **f) Kockázatkezelési stratégiák**

1. A kockázatértékelést követően tudatos döntést kell hozni a kockázatvállalásról. Minden egyes kockázat esetén választani kell a kockázatkezelési stratégiát, és annak megfelelően integrált kockázatkezelési intézkedési tervet kell készíteni. A kockázatkezelési stratégiára vonatkozó táblázat a 10. számú mellékletben található.
2. A kockázatkezelési stratégia kialakításakor mérlegelni kell:
- a) ha egy adott folyamat esetén a kockázatértékelés során becsült eredendő kockázat már alacsonyabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak az eredendő kockázatát nem szükséges kezelni;
- b) ha egy adott folyamat esetén a kockázatértékelés során becsült eredendő kockázat

még magasabb, mint az adott folyamatra megállapított tűréshatár, akkor ennek a folyamatnak az eredendő kockázatát valamilyen technikával kezelni kell;

- c) valamint a kockázatok várható hatása és a kockázatok kezelésére irányuló intézkedések közötti arányosságot, amennyiben egy kockázat csökkentése aránytalanul nagyobb költséggel jár, mint a kockázat bekövetkezése esetén a **Költségvetési szervet** érő anyagi hátrány, akkor vagy más módot kell választani a kockázatkezelésre, vagy a kockázat viselését kell választani.

3. **A kockázatok elkerülése** - alapvetően a kockázati események bekövetkezése lehetőségének a kivédését szolgáló eljárások. Előfordulhatnak olyan folyamatok, amelyek kockázatai csak akkor csökkenthetők elfogadható szintre, ha megszüntetnénk az adott tevékenységet. Az önkormányzati szférában erre csak az önként vállalt feladat esetében van lehetőség.
4. Kockázatok áthárítása, megosztása – megpróbálunk olyan partnert találni, aki átvállalja a kockázatot a kockázat kezelésének felelősségével együtt. (biztosítás, fedezeti ügylet, a feladatok kiszervezése, alvállalkozó bevonása)
5. Kockázatok kezelése, csökkentése: a legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazza a szervezet, mert a folyamatok a legtöbb esetben nem szüntethetők meg, és a kockázataik nem is háríthatók át. A kockázat csökkentéséhez szükséges akciótervek azoknak a kontrolloknak a kidolgozását és bevezetését vagy kifejlesztését írják elő, amelyek a toleranciaszintek alá tudják vinni a kockázatokat, hiszen az eredendő kockázat csökkentése a belső kontrollrendszer célja és feladata. Ez egyrészt irányulhat a kockázat bekövetkezési valószínűségének befolyásolására annak érdekében, hogy az adott kockázat kisebb valószínűséggel következzen be, másrészt pedig előre felkészül a kockázat bekövetkezésére, és mindent megtesz annak érdekében, hogy képes legyen gyorsan hatékonyan reagálni, ezáltal csökkentve a hatást.
6. Kockázatok viselése: a kockázatok megtartása, azok tudatos vállalásával. Ez akkor lehetséges, ha az eredendő kockázat nem jelentős, vagy ha a megvalósítható kontrollok várható hatása nincs arányban a kockázatkezelés felmerülő költségével, illetve előfordulhat, hogy a szervezet nem ismer lehetőséget az adott kockázat megfelelő szint alá csökkentésére.

#### **g) Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv**

1. A kockázatok csökkentésére kialakított stratégiákat és válaszlépéseket intézkedési tervbe kell foglalni, amelyet a jegyző készít elő. (A szükséges intézkedések meghatározásakor figyelembe kell venni a már alkalmazott kontrollokat is.)
2. Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv tartalmazza az intézkedés által kezelni kívánt kockázat/kockázati tényezőre, az érintett folyamat/projekt/szervezeti egységre, a szükséges intézkedésre, a határidő és a beszámolás formájára, az intézkedésért felelős személyre, a megvalósítást státuszára és a maradványkockázatra vonatkozó információkat (11. számú melléklet).
3. Az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési tervet a jegyző előterjesztésére a képviselő-

testület hagyja jóvá.

#### **h) Az integrált kockázatkezelési folyamat, illetve az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv nyomon követése**

1. A jegyző és az belső kontroll koordinátor figyelemmel kísérik és legalább évente felülvizsgálják a kockázatkezelési folyamat minden egyes elemét (felmérés, elemzés, kezelés), a feltárt hiányosságok mielőbbi kijavítása, illetve a hatékonyabb feladatellátást biztosító módszerek és eszközök lehetőség szerinti bevezetése érdekében.
2. A jegyző és az belső kontroll koordinátor figyelemmel kísérik az Integrált Kockázatkezelési Intézkedési tervben foglalt intézkedések végrehajtását, amelyet év közben is felülvizsgálhatnak és dokumentáltan értékelhetnek.

#### **7. A kockázatkezelési nyilvántartás**

1. A kockázatkezelés lépéseit dokumentálni kell. Ennek iratait a jegyző kezeli a Hivatal Iratkezelési Szabályzatának megfelelően.
2. A kockázatkezelés folyamatának eredményeit a 12. számú melléklet szerinti kockázatkezelésnyilvántartás tartalmazza, melyet a jegyző vezet.

#### **8. Belső ellenőrzés kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatai**

1. **Bizonyosságot nyújtó tevékenysége** keretében értékeli a **Költségvetési szerv** kockázatkezelési rendszerét és javaslatot tesz annak fejlesztésére.
2. **Tanácsadó tevékenysége keretében** - a **Költségvetési szervről** és a szervezeti kockázatokról való átfogó ismereteivel - támogatja a kockázatok elemzését.
3. A **belső ellenőrzés folyamatgazdjaként** azonosítja és értékeli a saját folyamatának kockázatait, meghatározza a kockázatok csökkentésére vonatkozó intézkedéseket.

#### **9. Adatkezelés**

1. Az integrált kockázatkezelési folyamat dokumentumai:
  - a) Integrált Kockázatkezelési Leltár
  - b) Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv
  - c) Integritási és korrupciós kockázatok felmérése
  - d) Vezetői nyilatkozat a belső kontrollrendszerrel
2. Az Infotv. alapján valamennyi dokumentum közérdekű adatnak minősül.

#### **10. Az integrált kockázatkezelés mellékletei**

3. számú melléklet: Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében részt vevők feladatai
4. számú melléklet: Kockázati univerzum

- 5. számú melléklet: Segédlet a Hivatalban várható kockázatok vonatkozásában
- 6. számú melléklet: Integrált Kockázatkezelési Leltár
- 7. számú melléklet: Példa a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixra
- 8. számú melléklet: Kockázatok értékelése
- 9. számú melléklet: Kockázati térkép (példa)
- 10. számú melléklet: Kockázatkezelési stratégia
- 11. számú melléklet: Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv
- 12. számú melléklet: Kockázatkezelési-nyilvántartás
- 13. számú melléklet: Összefoglaló tábla az integrált kockázatkezelés folyamatának feladataihoz

### III.

## KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

### 1. Kontrolltevékenységek

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

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés, *(IV. fejezet Információ és kommunikáció)*
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)
- beszámolási eljárások.

Fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még

- az igazolást;
- az egyeztetéseket;
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát;
- a felügyeletet (feladatkijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást (útmutatást és képzést).

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki.

Ahhoz, hogy a kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, megfelelőnek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogónak, ésszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkozóknak kell lenniük.

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítania a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

#### 1.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

A különféle tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak

biztosítására, hogy csak a vezetés szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.

Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy az alkalmazottak az utasításoknak és a vezetés, vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően cselekszenek.

### **1.2. Fizikai kontrollok, (hozzáférés az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz)**

Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök megőrzéséért és/vagy felhasználásáért.

A megőrzéssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékként szolgálnak az átvételi elismervények, nyugták, leltározási dokumentumok, bizonylatok a megőrzésbe adásról, illetve a megőrzési kötelezettség átadásáról.

Az eszközökhöz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a pénzügyi veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását.

A korlátozás foka az eltulajdonítás, vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ és ezeket időnként felül kell vizsgálni, ki kell értékelni.

Fontos, hogy az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz, különösen a számítógépes programokhoz a dolgozók, a vezetők csak a munkakörükkel összefüggésben férhessenek hozzá.

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

Ezeket a szabályokat a költségvetési szervnek belső szabályzataiban (*Leltározási és leltárkészítési szabályzat, Informatikai és biztonsági szabályzat, stb.*) és a dolgozók munkaköri leírásaiban részletesen rögzíteni kell.

### **1.3. Beszámolási eljárások**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerint a költségvetési szerv vezetője értékelni köteles a belső kontrollok működését.

A nyilatkozatot a Belső kontrollrendszer 14. sz. melléklete tartalmazza.

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervre kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg nyilatkozatát a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatosan.

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők lehetnek:

- a költségvetési szerv éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján);
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés
- a belső ellenőrök (saját, irányító szerv) által készített ellenőrzési jelentések;
- a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök (ÁSZ) által készített ellenőrzési jelentések.

A 15. sz. melléklet tartalmazza azt a kérdéssort, amelynek kitöltésére a költségvetési szerv vezetője felkéri a szervezeti egységek vezetőit a vezetői nyilatkozat szerinti alátámasztása érdekében.

Segítségével a szervezeti egységek vezetői egyszerűen és egységes formában számolnak be a költségvetési szerv vezetőjének, aki a listák felhasználásával összegezi a tapasztalatokat, illetve begyűjti a szervezeti egységek vezetőitől a nyilatkozatokat, így maga is alátámasztottan írja alá a Kormányrendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozatot.

#### **1.4. Igazolások**

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell. *(szakmai teljesítés igazolása)*

A Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

#### **1.5. Egyeztetések**

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

*A pénzügyi, gazdasági munka során például a pénzforgalmi számlával kapcsolatos könyvelési nyilvántartásokat egyeztetni kell a számlakivonatokkal, az analitikus nyilvántartások adatait a főkönyvi könyvelés adataival.*

*A költségvetési szerv Számlarendje részletesen tartalmazza a gazdálkodás során szükséges egyeztetési feladatokat.*

#### **1.6. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata**

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásoknak, irányítási elveknek.

A költségvetési szerv tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringjától, amelyet az V. fejezet tárgyal.

#### **1.7. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)**



A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása felöleli a következőket:

- A dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének és elszámolási(számadási) kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala;
- Minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben;
- Az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik.

A munka kiosztása (feladat- és felelősségi körök meghatározása) a felügyeletet ellátó személy (*vezető*) által nem csökkentheti a felügyelő személy (*beosztott dolgozó*) elszámolási kötelezettségét ezekért a feladat- és felelősségi körökért.

A felügyeletet ellátó személyeknek (*vezetőknek*) emellett biztosítani kell az alkalmazottak számára a szükséges útmutatást és a továbbképzést, hogy csökkentse a hibák, veszteségek, rossz műveletek lehetőségét, és biztosítsa, hogy a dolgozók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezetés utasításait.

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.

## **2.1. Szabályozottság**

A szabályozottság azt jelenti, hogy a költségvetési szerv vagy annak szervezeti egysége működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a szervezet

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- a belső szabályozásnál figyelembe vételre kerüljenek a fenntartó által meghatározott útmutatások, célkitűzések is. (*intézmények esetében*)

- a költségvetési szerv helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el a vonatkozó szabályzatokat.

A szabályozottság érdekében a költségvetési szerv vezetőjének meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.

Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint az irányító szervi, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

## **2.2. Gazdaságosság**

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

A gazdaságosság biztosítása érdekében a költségvetési szerv vezetőjének az alábbi feladatokat kell elvégezni, az eljárás rendet kialakítani:

Gazdaságossági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.

- A vagyongazdálkodás során is fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

### **2.3. Hatékonyság**

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

A költségvetési szerv feladatai ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a költségvetési szerv a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb, és legjobb minőségű feladatellátást végez.

A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végezni a költségvetési szerv vezetőjének

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában,

Vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében,

A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevételére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre.

Az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.

*(pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel jobb minőségben, gyorsabban történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).*

- a vagyongazdálkodás során,

A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat arra terjed ki, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e. A feladatellátáshoz nem

szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi a költségvetési szerv hatékony működését.

#### **2.4. Eredményesség**

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetésin szerv vezetőjének feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a költségvetési szerv tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a költségvetési szerv működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A költségvetési szerv adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

## IV.

### INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

#### 1. Információs és kommunikációs rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

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

A kommunikációs rendszer kialakítása és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy:

- abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából;
- az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

##### 1.1. Információ

Az információra a költségvetési szerv minden szintjén szükség van az eredményes kontroll és a **költségvetési szerv** céljainak elérése érdekében.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő (azt az információt kapja, amire szükség van);
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá);
- aktuális (ez a legutolsó megszerezhető információ);
- pontos (korrekt, hibátlan); és
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájuthatnak).

##### 1.2. Kommunikáció

A hatékony kommunikáció minden irányban - hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is - információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikáció.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára.

A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal, hogy milyen információra van szüksége, és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiindulópontja az információ, amelynek ki kell elégítenie az egyes csoportok, vagy személyek azon várakozását, hogy az információ tegye lehetővé feladatuk eredményes végrehajtását.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodnia kell azok hatásának nyomon követéséről.

## V.

### NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

#### 1. A monitoring rendszer

A költségvetési szerv vezetője köteles kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll

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

A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan, minden költségvetési szervnek ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert, amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas:

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

#### 1.1. Szervezeti teljesítmény monitoringja

A belső kontrollrendszerek életciklusuk alatti működését folyamatosan figyelemmel kell kísérni ahhoz, hogy értékelni lehessen a rendszerek működését. A folyamatos monitoring lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatuk ellátása keretében. A monitoringnak biztosítania kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket.

A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg, oly módon, hogy:

- a **folyamatos monitoring** tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést,

- a **külön értékelések** gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső kontroll hiányosságait a vezetés megfelelő szintjére kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső kontroll eljárások teljesítik a megcélzott eredményeket, az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján,
- a **specifikus külön értékelések** a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll, az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal, elérje a kívánt eredményt.

A monitoring megvalósulhat folyamatba épített monitoring és külön (egyedi) vizsgálatok, értékelések formájában. A gyakorlatban a folyamatba épített monitoring és az egyedi értékelések megfelelő kombinációja teszi lehetővé, hogy a belső kontrollrendszer működéséről elegendő információ álljon rendelkezésre.

#### **1.1.1. Folyamatos monitoring**

A folyamatos (folyamatba épített) monitoring az operatív tevékenységek keretén belül működtetett, folyamatos adatgyűjtés és adatelemzés.

A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak.

A folyamatba épített monitoring olyan rutintevékenységek összessége, ahol

- a figyelemmel kísérés és az értékelés az operatív működésbe beágyazott;
- gyakran valós idejű, de mindenképpen jellemzője a hiba bekövetkezése és az észlelés között eltelt rövid idő;
- a monitoringot végző személy maga is részt vesz az adott munkafolyamatban, vagy valamilyen felelőssége áll fenn azzal kapcsolatban;
- a munkafolyamatért felelős vezető kapja az információt (elsődlegesen).

A folyamatba épített monitoring eredményeképp a kontrollhiányosságok azonosítása és felszámolása még akkor megtörténhet, mielőtt azok jelentős kárt okoznának a szervezetnek. Az azonnali jelzés ezért kulcsfontosságú, a felelős személynek minden fontos eseményről azonnali információt kell kapniuk.

A monitorozást el lehet végezni előre kiadott, célirányos kérdéseket tartalmazó, önértékelésre alkalmas kérdőívek (önellenőrzési kérdéslisták) kialakításával.

A szervezet tagjai akkor végzik megfelelően tevékenységüket, ha értik az általuk végzett tevékenység elérendő célját, és egyúttal birtokában vannak a tevékenység lefolytatásához szükséges erőforrásoknak (mint pl. információ, erőforrások, képességek stb.).

Az önértékelések egyrészt választ adnak arra, hogy a válaszadók valóban értik-e a célokat, másrészt jelzik, hogy azokkal képesek-e azonosulni, tevékenységüket az elvárt teljesítményhez viszonyítva mérni, értékelni, továbbá aktivizálhatják a résztvevőket saját tapasztalataik felhasználásával, a nagyobb teljesítmény eléréséhez szükséges javaslatok megfogalmazására.



Az önértékelések mellett azonban szükség van a vezetői monitoringra, ahol egyrészt ellenőrzik az önértékelésekben kapott információk helytállóságát, másrészt a közvetlen vezetői tapasztalatok alapján mérik a beosztott alkalmazottak teljesítményét, annak pozitív és negatív hatásait, és értékelésükről tájékoztatják feletteseiket. Ezekkel a módszerekkel elérhető, hogy minden szinten az ott releváns indikátorok alapján kerüljön sor a teljesítmények értékelésére, és a szükséges intézkedések megtételére, a jó tapasztalatok, gyakorlat szélesebb körben való elterjesztésére.

### **1.1.2. Külön (egyedi) értékelések**

A külön értékelések formájában megvalósuló monitoring:

- az operatív működéstől függetlenül valósul meg,
- periodikusan (évenként) ismétlődő vagy ütemezett,
- az értékelő szervezetileg is elkülönül az operatív működéstől,
- az értékelés eredményének végső címzettje a **jegyző/intézményvezető**.

A külön értékelés gyakran hasonló formában valósul meg, mint a folyamatba épített monitoring, a két monitoring technika között azonban lényeges különbség van. A külön értékelés egyrészt külső, objektív, az operatív működéstől független egység végzi, másrészt a külön értékelés tárgya a belső kontrollok működése mellett a folyamatba épített monitoring eredményességének vizsgálata is. Amennyiben a folyamatba épített monitoring megbízhatóan és jól működik, a külön értékelés során felhasználhatók annak információi.

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

A külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

A külön értékelések elvégzésének eldöntéséhez a költségvetési szervnek mérlegelnie kell mind a külső, mind a belső eseményekből eredő változások jellegét és nagyságát, és a változásokkal összefüggő kockázatokat; a kockázatokra válaszokat kialakító alkalmazottak hozzáértését és tapasztaltságát és a vonatkozó kontrollokat, valamint a folyamatos monitoring eredményeit.

A kontrollok külön értékeléseit hasznos lehet közvetlenül a kontrollok eredményességére koncentrálni egy meghatározott időszakban. A külön értékelések megvalósíthatóak önértékelés formájában, vagy a kontrollok kialakításának felülvizsgálata és közvetlen tesztelése révén. A külön értékeléseket elvégezheti más külső szolgáltató, illetve belső ellenőr is.

A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre, és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

## A vezetők kötelesek

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat;
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből, vagy más vizsgálatokból eredő megállapítások és ajánlásokra adandó válasz (probléma megoldás) tekintetében;
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott ügyeket.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés, vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a vezetésnek, és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések:

- kijavították az azonosított hiányosságokat;
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak vezetői intézkedéseket.

A monitoring folyamat a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályzatokban foglaltaknak megfelelően szóbeli, vagy dokumentált módon jelentéstétellel zárul. A jelentésnek tartalmaznia kell az azonosított hiányosságokat és a végső következtetéseket a belső kontrollrendszer eredményességére és hatékonyságára vonatkozóan.

A folyamatba épített monitoringgal szembeni elvárás általában az, hogy a felelős vezető naprakész információkkal rendelkezzen a szervezet működéséről. A következtetések levonása és a javaslattétel után a szükséges intézkedés megvalósításának nyomon követése szintén a monitoring része.

### **1.2. A belső ellenőrzés szerepe a monitoringban**

A belső ellenőrzés által ellátott tevékenységek jelentős része a belső kontrollrendszer monitoringjához sorolható, hiszen a belső ellenőrzés egyik legfontosabb feladata a belső kontrollrendszer működésének vizsgálata, értékelése annak eredményessége és hatékonysága növelése érdekében.

A belső ellenőr közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozik, így a szervezet bármely operatív – akár monitoring – tevékenységet végző szervezeti egységétől függetlenül működik.

A belső ellenőrzés részt vesz a monitoring megvalósításában egyedi értékelés formájában, de nem valósítja meg azt teljes körűen. A belső ellenőrzés fókuszába a szervezet kockázatkezelése, célirányos működésének gazdaságossága, hatékonysága és eredményessége, valamint a pénzügyi jelentések tartalmát, megbízhatóságát szolgáló kontrolltevékenységek vizsgálata kerül.

## VI.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉS

#### BELSŐ KONTROLLRENDSZERE

2022..... napjától lép hatályba.

A Belső kontrollrendszert jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell. Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a 2018. július 1-től kiadott Belső kontrollrendszer szabályzata.

.

Veresegyház, 2022. ....

**Veresegyház Város Önkormányzata  
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal  
Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Társulása Esély  
Szociális Alapellátási Központ**

**MŰKÖDÉSI FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

**PÉNZÜGYI OSZTÁLY MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI**

**A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonal**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvizetésben megjelenés</b>
1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. Ügyrend	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: jegyző, gazdasági vezető, intézmény vezető, <b>társulási elnöke</b>	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Önkormányzatok készítik a költségvetésük rendelet tervezetét	368/2011. (XII.31.) Korm. r. Ügyrend	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző, Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Költségvetési rendelet tervezet elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző		nincs	nincs	nincs	nincs
3	A képviselő-testület, közgyűlés jóváhagyja a költségvetési rendeletet	368/2011. (XII.31.) Korm. r. Ügyrend	Előkészítő: pénzügyi, (pénzügyi, ügyrendi) bizottság Koordináló: jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Felelős: jegyző		nincs	nincs	nincs	nincs
4	Az intézmények, önkormányzatok készítik végleges költségvetésüket	368/2011. (XII.31.) Korm. r. Ügyrend	Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző Koordináló: gazdasági vezető, jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: gazdasági vezető jegyző <b>intézményvezető, társulási elnöke</b>	Tárgyév február 28.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	előirányzatok felhasználásának figyelése	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző Koordináló: gazdasági vezető, jegyző	havi pénzforgalmi jelentés	Felelős: gazdasági vezető					Az előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6	Előirányzat módosítás kezdeményezése az irányító szervnél	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző Koordináló: gazdasági vezető, jegyző	Kérelem az előirányzat módosításáról	Felelős: gazdasági vezető jegyző i	szükség szerint	nincs		nincs	Az előirányzat módosítást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

	Feladat megnevezése	Jogszabályi háttér	Előkészítő, koordináló	Elkészített dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Szerződés, Számla, Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Értékvesztés negyed-évet követő 15. Egyéb: évet köv. január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Szükség szerint, de legalább negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Koordinálásért Felelős: gazdasági vezető Végrehajtásért felelős: pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivezetéséről	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A pénzügyi könyvelésben a bevételt könyvelni ell.
5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.

6.	Adósok, vevők Állomány- változása	Számlarend Számveteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: pénzügyi ügyintéző	Negyedévet / évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány- változást könyvelni kell
----	---	---	---	--	-----------------------------------	---	------------------------------------	---------------------------------------	-------	---

#### Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonal

	Feladat megnevezése	Jogszabályi háttér	Előkészítő, koordináló	Elkészített dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Állomány- növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számveteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Szerződés, Számla, Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Koordinálásért felelős: gazdasági vezető Végrehajtásért felelős: pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számveteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség- vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyed- évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számveteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Állomány- csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

**Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonal**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvizelésben megjelenés</b>
7	Különböző kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számvetési politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.r.. Szerződés	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Szerződések elkészítése	Felelős: jegyző , gazdasági vezető, Kötelezettség- vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvizelés ben megjelenés</b>
1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat, utalványrendelet kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség- vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárs alapján könyvelni kell
2	Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell



**Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonal**

**Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonal**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben megjelenés</b>
1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Utalvány- rendelet kiállítása	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség- vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama- tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségnöve- kedést könyvelni kell
	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben megjelenés</b>
2	Szállítók állomány-változása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Pénzügyi ügyintézők Kötelezettség- vállaló Gazdálk. szabályzat sz.	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Személyzeti dolgozó Koordináló: Jegyző Végrehajtó: Személyzeti dolgozó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Koordináló: Gazdasági vezető Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A munkavállalók- kal kapcsolatos kötelezettség- változásokat a KIR 3 Munkaügyi és Bérszámfejtő programban rögzíteni

4	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségvetési számításokról szükséges kiegészítő adatok	SZMSZ, TB, jogszabályok	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Bérszámfejtés feladatai	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	KIR3 Munkaügyi és bérszámfejtő rendszerben rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat
5	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell.

**Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal**

Személyi juttatások										
	Feladat megnevezése	Jogszabályi háttér	Előkészítő, koordináló	Elkészített dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelenés
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pü. ügyint.	Utalvány-rendelet kiállítása, bértabló elkészítése,	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Külső személyi juttatások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet kiállítása, bértabló elkészítése,	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhó- napot követő 12- ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Dologi kiadások										
	Feladat megnevezése	Jogszabályi háttér	Előkészítő, koordináló	Elkészített dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelenés
1	Anyag, készlet beszerzés költségkenti elszámolása	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvizelésben megjelenés</b>
2	Kommunikációs szolgáltatások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r., kihirdetési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Különbételek befizetések és egyéb dologi kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6	Működési célú, előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	ÁFA analitika	Felelős: pénzügyi ügyintéző	Folyamatos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
7	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

8	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pü. ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szab. szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben megjelenés</b>
9	Egyéb működési célú kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
10	Egyéb felhalmozási célú kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
11	Finanszírozási kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

**Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala**

<b>Intézményi működési bevételek</b>										
	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben megjelenés</b>
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Normatíva igénylése, elszámolás a Kincstár felé	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben megjelenés</b>
2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Támogatói okirat, szerződés	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Közhatalmi bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző		Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

4	Alaptevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Felhalmozási bevételek										
	Feladat megnevezése	Jogszabályi háttér	Előkészítő, koordináló	Elkészített dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Immateriális javak. tárgyi eszközök értékesítése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Működési célú átvett pénzeszközök										
	Feladat megnevezése	Jogszabályi háttér	Előkészítő, koordináló	Elkészített dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Garancia, kezességvállalás-ból származó megtérülések	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Garancia, kezességvállalás dokumentuma	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrási számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Támogatási szerződés, kölcsön szerződés	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrási számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
	Feladat megnevezése	Jogszabályi háttér	Előkészítő, koordináló	Elkészített dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
3	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Támogatási szerződés	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrási számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.



Felhalmozási célú átvett pénzeszközök										
	Feladat megnevezése	Jogsabályi háttér	Előkészítő, koordináló	Elkészített dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Felhalmozási célú garancia, kezességvállalásból származó megtérülések	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. szerződés	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Garancia, kezességvállalás dokumentuma	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzatok szerint	Pénzforrási számla	a kapott megtérülést főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Felhalmozási célú támogatások, kölcsönök visszatérülése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. szerződés	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Támogatási szerződés, kölcsön szerződés	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzatok szerint	Pénzforrási számla	a kapott megtérülést főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Támogatási szerződés	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrási számla	a kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Finanszírozási bevételek										
	Feladat megnevezése	Jogszabályi háttér	Előkészítő, koordináló	Elkészített dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Belföldi finanszírozási bevételek, rövidlejáratú kölcsönök igénybevétele, stb	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Garancia, kezességvállalás dokumentuma	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzatok szerint	Pénzforrási számla	A kapott megtérülést főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Maradvány igénybevétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Költségvetési beszámolóban kimutatott maradvány	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzatok szerint	Pénzforrási számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Irányító szervtől kapott támogatás elszámolása (Hivatal esetében)	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzatok szerint	Pénzforrási számla	a kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

**A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala**

<b>Havi zárlati feladatok</b>										
	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben megjelenés</b>
1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: pénzügyi ügyintéző  Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: pénzügyi ügyintéző  Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: pénzügyi ügyintéző  Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetés-nek nincs, az eltérést könyvelni kell
4	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulék és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: pénzügyi ügyintéző  Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés-nek nincs

5	Az egységes rovatrend rovatához kapcsolódó-an vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetése a részletező nyilvántartásokkal	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: pénzügyi ügyintéző  Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
6	Az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladása a könyvviteli számlákra	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági és pénzügyi csoportvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
7	A használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, pénzügyi csoportvezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)										
	Feladat megnevezése	Jogszabályi háttér	Előkészítő, koordináló	Elkészített dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: pénzügyi ügyintéző	Negyed-évet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
2	Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásának könyvelése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség -vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: pénzügyi ügyintéző  Kötelezettség -vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
4	Tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség -vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékcsökkenést könyvelni kell.
5	Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolása az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség -vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést könyvelni kell.

	nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,									
6	Az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetlegesen helyesbítésének elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az eltérést könyvelni kell.
7	A 0033. Ált. kiadások ellenszámlán nyit. általános kiadások felosztása a 0031. Alaptev. kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai ellenszámla nyilvántartási számlákra,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvizetés felé	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
8	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell

**Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben megjelenés</b>
1	A leltári különbségek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend Számviteli politika, Önköltség- számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar- tásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség- vállaló nincs	évet követő január 31-ig	nincs	nincs	nincs	A leltári különbség értékét könyvelni kell
2	Eszközök értékelése, terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar- tásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi ügyintéző  Kötelezettség- vállaló nincs	évet követő január 31- ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést, terven felüli értékcsökkenést könyvelni kell, ha az jelentős.
	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben megjelenés</b>
3	Külföldi pénzürtékre szóló eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek, kötelezettségvállalás ok ártértékelése,	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség- számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség- vállaló nincs	évet követő január 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell

4	Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: pénzügyi ügyintéző	évet követő január 31-ig	nincs	nincs	nincs	könyvelni kell.
5	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő január 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
6	Záró, befejezetlen termelés készletre vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő január 31-ig	nincs	nincs	nincs	A készletre vételt könyvelni kell.
7	Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő január 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az átvezetést könyvelni kell
	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben megjelenés</b>
8	Saját termelésű készletek állományváltozása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző	Összesítő feladás az analitikus	Felelős: pénzügyi ügyintéző	évet követő január 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell.



			Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Kötelezettségvállaló nincs					
9	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-szám. szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	évet követő január 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
10	A mérleg számlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	évet követő január 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
11	Előirányzatok, valamint az ei. teljesítési számlák lezárása	Számlarend 4/2013. (I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	évet követő január 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell.

**Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal**

<b>Az éves költségvetési beszámoló</b>										
	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvizetésben megjelenés</b>
1	Beszámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2	Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
4	Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: pénzügyi ügyintéző	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

5	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. 68/2013. (XII.29)	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvizetésben megjelenés</b>
6	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. 68/2013. (XII.29)	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
7	Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból.	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
8	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	A beszámoló űrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
9	A költségvetési létszámkeret funkció csoporton-kénti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	A beszámoló űrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincst	nincs	nincs	nincs

10	Központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	A beszámoló űrlapjának kitöltése a főkönyvi könyvvezetés adataiból	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
11	Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	A beszámoló űrlapjának kitöltése a főkönyvi könyvvezetés adataiból	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvezetésben megjelenés</b>
12	Az eredménykimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	A beszámoló űrlapjának kitöltése a főkönyvi könyvvezetési adataiból	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
13	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. Vagyonrendelet	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetési adataiból, és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
14	Az eszközök értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r. Értékelési szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezetési adataiból, és az analitikus nyilvántartásból	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

15	Tájékoztató adatok (csak önkormányzatok Töltik ki)	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	A beszámoló űrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetése dataiból	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
16	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Pénzügyi ügyintéző	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Pénzügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Jogszabályi háttér</b>	<b>Előkészítő, koordináló</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyvvizetésben megjelenés</b>
17	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011.(XII.3 1.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági bizottság Gazdálkodási szabályzati) Koordináló: jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző társulás elnöke	Az Áhsz-ben meghatározott időpont	nincs	nincs	nincs	nincs

**ADÓÜGYI OSZTÁLY (BEHAJTÁSI CSOPORT) MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

**Törvények, rendeletek változásai**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. Tv.	Adóügyi osztályvezető	Jegyző	Adóügyi osztályvezető	-	folyamatos	Jegyző	-	-	-
2	2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról	Adóügyi osztályvezető	Jegyző	Adóügyi osztályvezető	-	folyamatos	Jegyző	-	-	-
3	2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtási eljárásokról	Adóügyi osztályvezető	Jegyző	Adóügyi osztályvezető	-	folyamatos	Jegyző	-	-	-
4	2009. évi L. törvény a fizetési meghagyásos eljárásról	Adóügyi osztályvezető	Jegyző	Adóügyi osztályvezető	-	folyamatos	Jegyző	-	-	-
5	A helyi adókról szóló 1990. évi C. Tv.	Adóügyi osztályvezető	Jegyző	Adóügyi osztályvezető	-	folyamatos	Jegyző	-	-	-
6	Helyi rendeletek (kommunális adó, építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, iparüzési adó, talajterhelési díj)	Adóügyi osztályvezető	Jegyző	Adóügyi osztályvezető	-	folyamatos	Jegyző	-	-	-
7	A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. Tv.	Behajtási csoportvezető	Jegyző	Behajtási csoportvezető	-	folyamatos	Jegyző	-	-	-

**Év eleji fizetési értesítések megküldése**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Építményadó Telekadó Kommunális adó Iparűzési adó	Adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztály- vezető	Adóügyi osztály	Fizetési számla	február 15	Jegyző	-	-	-
2	Gépjárműadó	Adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztály- vezető	Adóügyi osztály	Fizetési számla	március 30	Jegyző	-	-	-

**Bevallások feldolgozása**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezett-ség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Építményadó bevallás feldolgozása	Adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztályvezető	adóügyi ügyintéző	Határozat	15 – 30 nap	Jegyző	-	-	-
2	Telekadó bevallás feldolgozása	Adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztályvezető	Adóügyi ügyintéző	Határozat	15 – 30 nap	Jegyző	-	-	-
3	Kommunális adó bevallás feldolgozása	Adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztályvezető	Adóügyi ügyintéző	Határozat	15 – 30 nap	Jegyző	-	-	-
4	Iparűzési adó bevallás feldolgozása	Adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztályvezető	Adóügyi ügyintéző	Határozat	15 – 30 nap	Jegyző	-	-	-
5	Idegenforgalmi adó bevallás feldolgozása	Adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztályvezető	Adóügyi ügyintéző	Határozat	15 – 30 nap	Jegyző	-	-	-
6	Talajterhelési díj bevallás feldolgozása	Adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztályvezető	Adóügyi ügyintéző	Határozat	15 – 30 nap	Jegyző	-	-	-
7	Gépjárműadó	Adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztályvezető	Adóügyi ügyintéző	Határozat	15 – 30 nap	Jegyző	-	-	-

**Nem adózók feltárása**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Építményadó Telekadó Kommunális adó Iparűzési adó Idegenforgalmi adó	Adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztályvezető	Adóügyi ügyintéző	Felszólítás	folyamatos	Jegyző	-	-	-

**Hátralékos adózók részére fizetési felszólítás küldése**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Építményadó Telekadó Kommunális adó Iparűzési adó Idegenforgalmi adó Talajterhelési díj Gépjárműadó Késedelmi pótlék Bírság Idegen bevételek	adóügyi osztály	Adóügyi osztály- vezető	adóügyi osztály	Felszólítás	május 31, november 30	Jegyző	-	-	-

**Hátralékos adózók átadása (NAV-hoz)**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Építményadó, Telekadó, Kommunális adó ,Iparűzési adó ,Idegenforgalmi adó, Talajterhelési díj, Gépjárműadó, Késedelmi pótlék, Bírság Idegen bevételek	adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztály- vezető	adóügyi osztályvezető	OKO nyomtatvány	három havonta	Jegyző	-	-	-



**Pénzforgalom könyvelése**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Építményadó Telekadó Kommunális adó Idegenforgalmi adó Iparűzési adó Gépjárműadó Késedelmi pótlék Bírság Idegen bevételek Talajterhelési díj Illeték Helyi jövedéki adó	adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztály- vezető	adóügyi ügyintéző	pénzforgalmi napló	folyamatos	Jegyző	-	-	-

**Utalások ellenőrzése**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Építményadó Telekadó Kommunális adó Idegenforgalmi adó Iparűzési adó Gépjárműadó Késedelmi pótlék Bírság Idegen bevételek Talajterhelési díj Illeték Helyi jövedéki adó	adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztály- vezető	adóügyi ügyintéző	megbízási utalvány	folyamatos	Jegyző	-	-	-

**Túlfizetések visszatérítése**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Építményadó Telekadó Kommunális adó Idegenforgalmi adó Iparűzési adó Gépjárműadó Késedelmi pótlék Bírság Idegen bevételek Talajterhelési díj Illeték Helyi jövedéki adó	adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztály- vezető	adóügyi ügyintéző	napi számfejtési kimutatás	kérelmet követő 30 napon belül	Jegyző	-	-	-

**Negyedéves, éves zárás**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Építményadó Telekadó Kommunális adó Idegenforgalmi adó Iparűzési adó Gépjárműadó Késedelmi pótlék Bírság Idegen bevételek Talajterhelési díj Illeték Helyi jövedéki adó	adóügyi osztályvezető	Jegyző	adóügyi osztályvezető	zárasi összesítők, halmozott változási jegyzék, értékvesztési lista, mérleg lista, lajstromok	negyedévet követő hó 20-a	Jegyző	-	-	-

**Felszámolásba, végelszámolásba való bejelentkezés**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Hitelezői igény bejelentése	adóügyi osztályvezető	Jegyző	adóügyi osztályvezető	levél	értesítést követő 40 napon belül	Jegyző	-	-	-

**Igazolások kiállítása**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Nullás igazolás	adóügyi osztályvezető	Jegyző	adóügyi osztályvezető	Igazolás	kérelmet követő 8 napon belül	Jegyző	-	-	-
2	Költségmentességhez igazolás	adóügyi osztályvezető	Jegyző	adóügyi osztályvezető	Igazolás	kérelmet követő 8 napon belül	Jegyző	-	-	-
3	Megfizetett adóról igazolás	adóügyi osztályvezető	Jegyző	adóügyi osztályvezető	Igazolás	kérelmet követő 8 napon belül	Jegyző	-	-	-
4	Meg nem fizetett adóról igazolás	adóügyi osztályvezető	Jegyző	adóügyi osztályvezető	Igazolás	kérelmet követő 8 napon belül	Jegyző	-	-	-

**Adó –és értékbizonyítvány elkészítése**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Adó –és értékbizonyítvány kiállítás	adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztályvezető	adóügyi ügyintéző	Adó –és érték-bizonyítvány	kérelmet követő 8 napon belül	Jegyző	-	-	-

**Méltányossági kérelmek**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Elengedési, mérséklési kérelem	adóügyi ügyintéző	Jegyző, Adóügyi osztály-vezető	adóügyi ügyintéző	Határozat	kérelmet követő 30 napon belül	Jegyző	-	-	-
2	Részletfizetési kérelem	adóügyi ügyintéző	Jegyző, Adóügyi osztály-vezető	adóügyi ügyintéző	Határozat	kérelmet követő 30 napon belül	Jegyző	-	-	-
3	Fizetési halasztás kérelem	adóügyi ügyintéző	Jegyző, Adóügyi osztály-vezető	adóügyi ügyintéző	Határozat	kérelmet követő 30 napon belül	Jegyző	-	-	-

**Bevallási nyomtatványok változás figyelése**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Bevallási nyomtatványok ellenőrzése	adóügyi osztályvezető	Jegyző	adóügyi osztályvezető	Bevallási nyomtatvány	folyamatos	Jegyző	-	-	-

**Behajtási csoport feladatvégzése**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv- vezetésben megjelenés</b>
<b>1</b>	Gépjármű forgalomból kivonás, lefoglalás	Behajtási ügyintéző	Behajtási csoportvezető	Behajtási ügyintéző	Megkeresés	Folyamatos	Jegyző	-	-	-
<b>2</b>	Munkabér- letiltás	Behajtási ügyintéző	Behajtási csoportvezető	Behajtási ügyintéző	Megkeresés	Folyamatos	Jegyző	-	-	-
<b>3</b>	Jelzálog- bejegyzés	Behajtási ügyintéző	Behajtási csoportvezető	Behajtási ügyintéző	Határozat	15 – 30 nap	Jegyző	-	-	-
<b>4</b>	Jelzálogtörlesztés	Behajtási ügyintéző	Behajtási csoportvezető	Behajtási ügyintéző	Végzés	8 nap	Jegyző	-	-	-
<b>5</b>	Inkasszó	Behajtási ügyintéző	Behajtási csoportvezető	Behajtási csoportvezető	Elektronikus azonnali beszedési megbízás	Azonnal	Jegyző	-	-	-
<b>6</b>	Hatósági bizonyítvány és igazolás kiállítása	Behajtási csoportvezető	Adóügyi Osztályvezető	Behajtási csoportvezető	Hatósági bizonyítvány/ igazolás	8 nap	Jegyző	-	-	-
<b>7</b>	Adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtása	Behajtási ügyintéző	Behajtási csoportvezető	Behajtási ügyintéző	Végzés, felszólítás	8 nap	Jegyző	-	-	-
<b>8</b>	Magyar Országos Közjegyz. Kamara megkeresése adók módjára be nem hajtható tartozások esetén	Behajtási ügyintéző	Behajtási csoportvezető	Behajtási ügyintéző	Elektronikus fizetési meghagyás	8 nap	Jegyző	-	-	-

**Megkereső szervekkel való kapcsolattartás**

**Végrehajtáshoz szükséges adatlekérések**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
<b>1</b>	Közigazgatási bírságok és egyéb, külső hatóságok által átjelentett hátralékok utalása, illetve visszajelentése	Behajtási ügyintéző	Behajtási csoportvezető	Behajtási ügyintéző	Megkeresés	8 nap	Jegyző	-	-	-
<b>2</b>	Szemétszállítási díjhátralékok utalása, visszajelentése	Behajtási csoportvezető	Adóügyi osztályvezető	Adóügyi ügyintéző, Behajtási csoportvezető	Megkeresés	nincs	Jegyző	-	-	-
<b>3</b>	Útközmű-hátralékok utalása, visszajelentése	Behajtási ügyintéző	Behajtási csoportvezető	Adóügyi ügyintéző, Behajtási ügyintéző	Hivatalos feljegyzés	nincs	Jegyző	-	-	-
<b>4</b>	Pénzügyi Osztály által átadott hátralékok utalása, visszajelentése	Behajtási ügyintéző	Behajtási csoportvezető	Adóügyi ügyintéző, Behajtási ügyintéző	Hivatalos feljegyzés	nincs	Jegyző	-	-	-

**Postázási, iktatási, irattározási feladatok ellátása**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Postázás	adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztály-vezető	adóügyi ügyintéző	levél	folyamatos	Jegyző	-	-	-
2	Iktatás	adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztály-vezető	adóügyi ügyintéző	Ügyintézői ív	folyamatos	Jegyző	-	-	-
3	Irattározás	adóügyi ügyintéző	Adóügyi osztály-vezető	adóügyi ügyintéző	-	folyamatos	Jegyző	-	-	-

**IGAZGATÁSI OSZTÁLY (ÜGYINTÉZŐ) MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
1	Anyakönyvi, állampolgársági ügyek	anyakönyv-vezető	igazgatási osztály vezető	anyakönyv-vezető	akvi. esemény rögzítése, esküvő, áp. eskü szervezése, kivonat kiadás, apai elismerő nyilatkozat, határozat	2010. évi I. törvény alapján	jegyző, kormányhivatal	nincs	nincs	nincs
2	Hagyatéki eljárás	igazgatási ügyintéző	igazgatási osztály-vezető	igazgatási ügyintéző	végzés, hagyatéki leltár	8 nap 30 nap	jegyző, ügyészség	nincs	nincs	nincs
3	Népesség-nyilvántartási ügyek	igazgatási ügyintéző	igazgatási osztály-vezető	igazgatási ügyintéző	kérelem szerint	Ákr. alapján, 2016. évi CL. tv.	jegyző	nincs	nincs	nincs
4	Hatósági bizonyítványok	Igazgatási ügyintéző	Igazgatási osztály-vezető	Igazgatási ügyintéző	hatósági bizonyítvány	Ákr. alapján, 2016. évi CL. tv	Jegyző	nincs	nincs	nincs
5	Ipar, kereskedelmi feladatok: 1. működési és 2. telep- engedélyek kiadása	Hatósági ügyintéző	Igazgatási osztály-vezető	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés igazolás stb.	1. 25 nap 2. 30 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
6	1. Kereskedelmi és 2. ipari tevékenységek nyilvántartásba vétele	Hatósági ügyintéző	Igazgatási osztály-vezető	Hatósági ügyintéző	Nyilvántartás-ba vételről igazolás	1. 25 nap 2. 30 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
7	Kereskedelmi, vendéglátó egységek, szolgáltatók, telephelyek, vállalkozók működésének ellenőrzése  1.Kereskedelmi tevékenység hatósági eljárásban  2. Telephelyengedély kiadása iránti eljárásban	Hatósági ügyintéző	Igazgatási osztály-vezető	Hatósági ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	1. 25 nap 2. 30 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs



	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
8	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	gyermekvédelmi, szociális, igazgatási ügyintéző	Igazgatási osztály vezető	ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés igazolás	Sommás eljárásban: 8 nap, teljes eljárásban: 60 nap	jegyző	van	pénztári kifizetés, utalás (esetlegesen)	nincs
9	Rendkívüli települési támogatás	gyermekvédelmi, szociális igazgatási ügyintéző	Igazgatási osztály vezető	ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv, környezettanulmány	Sommás eljárásban: 8 nap, teljes eljárásban: 60 nap	jegyző, bizottsági elnök	van	pénztári kifizetés, utalás	nincs
10	Méltányossági ápolási díj	szociális, igazgatási ügyintéző	Igazgatási osztály vezető	ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv, környezettanulmány	Sommás eljárásban: 8 nap, teljes eljárásban: 60 nap	polgármester	van	pénzügyi utalás, esetleg pénztári kifizetés	nincs
11	Lakásfenntartási támogatás	szociális, igazgatási ügyintéző	Igazgatási osztály vezető	ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv, környezettanulmány, engedély	Sommás eljárásban: 8 nap, teljes eljárásban: 60 nap	polgármester	van	pénzügyi utalás	nincs
12	Állattartási ügyek	igazgatási ügyintéző	Igazgatási osztály vezető	ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv, környezettanulmány	60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
13	Birtokvédelem	igazgatási ügyintéző	Igazgatási osztály-vezető	ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv, környezettanulmány,	Ptk. szerint 15 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
14	Hulladék fa-, tüzelőfa-, kivágós fa juttatása	igazgatási ügyintéző	Igazgatási osztály-vezető	igazgatási ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv, környezettanulmány	8 nap	polgármester	nincs	tüzelőfa kiszállítás	nincs
15	Köznevelési feladatok	Oktatási ügyintéző	Művelődési, Ifjúsági, Informatikai és Sport Bizottság	Oktatási ügyintéző	Nyilvántartás (KIR) frissítése, határozatok, intézkedések, előterjesztések, pályázati szerződés	folyamatos / változó	Jegyző, Igazgatási Osztályvezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	szerződés szerint	A kifizetést könyvelni kell

16	Közművelődési feladatok	Oktatási ügyintéző	Művelődési, Ifjúsági, Informatikai és Sport Bizottság	Oktatási ügyintéző	működési felügyelet dokumentumai	Változó	Jegyző, Igazgatási Osztályvezető	Pályázat esetén gazdálkodási szabályzat szerint	szerződés szerint	A kifizetést könyvelni kell
17	Ifjúsági és sport feladatok	Oktatási ügyintéző, sport referens	Művelődési, Ifjúsági, Informatikai és Sport Bizottság	Oktatási ügyintéző	Program, előterjesztés	Változó	Jegyző, Igazgatási Osztályvezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	szerződés szerint	A kifizetést könyvelni kell

#### INFORMATIKAI ÉS ÜGYVITELI IRODA (ÜGYINTÉZŐ) MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvézésben megjelenés
1	Ügyiratkezelői feladatok - iktatás, irattárazás	ügykezelő	Inform. és Ügyviteli irodavezető	iktatási ügykezelők, ügyintézők	Iktatott ügyiratok, naprakész irattár	Folyamatos	Inform. és Ügyviteli irodavezető, jegyző	-	-	-
2	Postázási feladatok ellátása – Postakönyvvezetés, postázás, kézbesítés	ügykezelő	Inform. és Ügyviteli irodavezető	Postázók	Postakönyv	Naponta	Inform. és Ügyviteli irodavezető, jegyző	-	-	-
3	Érkeztetési feladatok ellátása	posta	Inform. és Ügyviteli irodavezető	Postázók	Beérkező levelek	Naponta	Inform. és Ügyviteli irodavezető, jegyző	-	-	-
4	Elektronikus iratok fogadása, küldése (Hivatali kapu kezelése)	ügyintéző, hivatali kapu kezelője	Inform. és Ügyviteli irodavezető	ügyintézők	Irat	Folyamatos	Inform. és Ügyviteli irodavezető, jegyző	-	-	-
5	Informatikai problémák elhárítása	rendszergazda	Inform. és Ügyviteli irodavezető	rendszergazdák	-	Folyamatos	Inform. és Ügyviteli irodavezető, jegyző	-	-	-

6	Informatikai eszközök beszerzése	Inform. és Ügyviteli irodavezető	Inform. és Ügyviteli irodavezető	rendszergazdák	rendszerelemleltár	Alkalmanként	Inform. és Ügyviteli irodavezető, jegyző	Beszerzési szabályzat szerint	Számla	Pénzügyi könyvelés
7	Szoftverek frissítése, naprakészen tartása	Inform. és Ügyviteli irodavezető	Inform. és Ügyviteli irodavezető	rendszergazdák	-	Folyamatos	Inform. és Ügyviteli irodavezető, jegyző	-	-	-
8	Biztonsági mentések készítése, ellenőrzése	Inform. és Ügyviteli irodavezető	Inform. és Ügyviteli irodavezető	rendszergazdák	-	Folyamatos	Inform. és Ügyviteli irodavezető, jegyző	-	-	-
9	Intézmények informatikai problémáinak elhárítása, szoftverek naprakészen tartása	Ügyintézők	Inform. és Ügyviteli irodavezető	rendszergazdák	-	Igény szerint	Inform. és Ügyviteli irodavezető, jegyző	-	-	-

**POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI KABINET MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelölés
1	Képviselő-testület és szerveivel kapcsolatos feladatok	titkársági ügyintéző vezetők ügyintézők bizottsági referensek	titkársági ügyintéző	Tárgy szerint, a döntésben megjelölt módon	Előterjesztések, jegyzőkönyvek kivonatok rendeletek	a döntésben megjelölt határidőig	KT felé: lejárt határidejű határozatok (kéthavonta)	polgármester	képviselő-testületi döntés szerint	
	- ülések előkészítése	titkársági ügyintéző bizottsági referensek	titkársági ügyintéző bizottsági referensek	képviselő-testület döntése szerint	Előterjesztések	Bizottsági ülések KT ülés előtti héten	jegyző	-	-	-

	- ülések jegyzőkönyv vezetése	titkársági ügyintéző bizottsági referensek	titkársági ügyintéző bizottsági referensek	titkársági ügyintéző bizottsági referensek	Hiteles jkv, kivonatok rendeletek	ülést követő 15 nap	polgármester jegyző jkv.hitelesítők	-	-	-
	- ülések utáni feladatok	titkársági ügyintéző bizottsági referensek vezetők ügyintézők	jegyző polgármester vezetők	vezetők ügyintézők	Kifüggesztések, döntésekről, jkv megküldése, honlapon, publikálás rendeletek, határozatok kivonatainak megküldése	KT ülést követő 15 nap, illetve haladék-talanul	jegyző	-	-	-
2	Titkársági feladatok	titkársági ügyintéző	polgármester jegyző	titkársági ügyintéző	Levél, feljegyzés, jegyzőkönyv, stb.	folyamatos	polgármester jegyző			

sor-szám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
3	<b>Humánpolitika</b> Közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő feladatok	humánpolitikai referens	jegyző	humánpolitikai referens	Közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetése, módosítás, jutalom, nyilvántartások)	Kttv. szerint	jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerint	-	A kifize-tést könyvelni kell
	Beléptető kártya átadása-átvétele	humánpolitikai referens	jegyző	humánpolitikai referens	Átadás-átvételi irat elkészítése (új belépő, megszűnt jogviszony, megrongálódott kártya)	Adott időpontot követően azonnal	jegyző	-	-	-
	Foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal kapcsolatos feladatok	humánpolitikai referens	jegyző	humánpolitikai referens	Vizsgálati beutaló, Labor beutaló	Új belépő esetén azonnal, azt követően évente	jegyző	-	-	-

	Közszolgálati jogviszonnyal rendelkezők vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos adminisztrációs feladatok	humánpolitikai referens	jegyző	humánpolitikai referens	Köztisztviselő és hozzátartozója részére nyomtatványok (átvételi elismervény, nyilatkozat, igazolás)	Évente egy alkalom, május 31-ig (új belépő esetén belépés napján)	jegyző	-	-	-
	Munkavédelem feladatai	humánpolitikai referens	jegyző	Külsős	Jegyzőkönyv és jelenléti ív az oktatásról	Szükség szerint, de évente min 1-szer	jegyző	-	-	-

sorszám	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
4	Sajtó és protokoll feladatok	Protokoll- és Sajtó referens	Polgármester	Protokoll- és Sajtó referens	Sajtó orgánumok, kiadványok, közlemények, prospektusok, stb.	Folyamatos	Polgármester	Gazdálkodási szabályzat szerint	szervezős szerinti határidőre	A kifizetést könyvelni kell
5	Rendezvényszervezés	Protokoll- és Sajtó referens	Polgármester	Protokoll- és Sajtó referens	Forgatókönyv, meghívók	Folyamatos	Polgármester	Gazdálkodási szabályzat szerint	szervezős szerinti határidőre	A kifizetést könyvelni kell
6	<b>Városmarketing</b> Turisztikai célpontokhoz köthető webes fejlesztések	város-marketing	város-marketing	város-marketing	konceptió, megvalósítási terv, időterv, tartalomstratégia	projekt szerint	jegyző	polgármester	szerv. szerint	
	Városi intézményi arculatok fejlesztése	város-marketing	város-marketing	Intézmény Igazgatók	arculati terv	projekt szerint	Intézmény Igazgatók	polgármester	nincs	
	Városi hirdetések készítése	város-marketing	város-marketing	város-marketing	tartalomtervezet, vizuális tervezet, marketing terv	projekt szerint	polgármester	polgármester	nincs	
	Marketing anyagok nyomdai megrendelése	város-marketing	város-marketing	város-marketing	nyomdakész fájl	projekt szerint	polgármester	polgármester	szerv. szerint	

	Marketing anyagok szerkesztői munkái	város-marketing	város-marketing	város-marketing		projekt szerint	jegyző	polgármester	nincs	
	Város arculati anyagok készítése	város-marketing	képviselő testület	város-marketing	arculati kézikönyv	projekt szerint	polgármester	polgármester	szerz. szerint	
	Tartalomszerkesztés	adott területek osztályvezetői	város-marketing	város-marketing	propektus, weboldal, hirdetés	projekt szerint	polgármester	polgármester	nincs	
7	Közterület-felügyelet	közterület-felügyelők	jegyző	közterület-felügyelők	határozat, végzés, jegyzőkönyv, stb.	21 nap	polgármester-jegyző	-	-	-
8	Mezőőrség	mezőőrök	jegyző	mezőőr	-	folyamatos	jegyző	-	-	-
9	<b>Vagyongazdálkodás</b> Ingatlan értékesítés és vásárlás	Ingatlan- és vagyongazdálkodási ügyintéző	Polgármester	Ingatlan- és vagyongazdálkodási ügyintéző	Szerződés	Képviselő-testületi döntés /szerződés szerint	Jegyző, Pénzügyi Osztály	Polgármester	Képviselő-testületi döntés /szerződés és szerint	A főkönyvi könyvelésben a bevételt / kiadást, állományváltást könyvelni kell.
	Ingatlan átminősítésmegosztások összevonások	Ingatlan- és vagyongazdálkodási ügyintéző	Polgármester	Ingatlan- és vagyongazdálkodási ügyintéző	Vázrajz, határozat, végzés, szerződés	Ákr. alapján 2016. évi CL. tv.	Jegyző, Pénzügyi Osztály	Polgármester	Szerződés szerint	A kataszteri nyilvántartásban és a főkönyvi könyvelés analitikájában a változást át kell vezetni
	Ingatlan vagyon kezelésbe adása / vétele	Ingatlan- és vagyongazdálkodási ügyintéző	Polgármester	Ingatlan- és vagyongazdálkodási ügyintéző	Szerződés	Képviselő-testületi döntés /szerződés szerint	Jegyző, Pénzügyi Osztály	Polgármester	nincs	A főkönyvből ki kell vezetni, nyt. számlán vezetni. (Az átvevő vagyonkez.-be veszi a főkönyvén, az ő mérlegében kell szerepeltetni)

	Ingatlanok megterhelése jelzáloggal	Pénzügyi Osztály	Pénzügyi Osztály vezetője	Ingatlan- és vagyon- gazdálkodási ügyintéző	Jelzálog- szerződés	Szerződés megkötését követően azonnal	Jegyző	Polgármester	nincs	Nincs feladat
--	--	---------------------	---------------------------------	--	------------------------	--	--------	--------------	-------	---------------

#### Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonal

	Feladat megnevezése	Jogszabályi alap	Előkészítő, Koordináló	Elkészített dokumentum	Végrehajtó	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben megjelenés
1	Közbeszerzési igények tervezése	2015.évi CXLI. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens Koordináló: jegyző alpolgármester Pénzügyi oszt. vezető műszaki osztályvezető alpolgármester	Közbeszerzési terv elkészítése	Felelős: közbeszerzési referens, jegyző, Pénzügyi osztályvezető,	Tárgyév március 31-ig	Ellenőrzés: jegyző, Pénzügyi osztályvezető	nincs	nincs	nincs
2	Ajánlati felhívás elkészítése, közzététele	2015.évi CXLI. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens, külső közbeszerzési tanácsadó Koordináló: Közbeszerzési Bizottság, jegyző	Ajánlati felhívás Közbeszerzési Bizottság létrehozása	Felelős: közbeszerzési referens, jegyző, Pénzügyi osztályvezető,	Közbeszer- zési tervnek megfelelően	Ellenőrzés: jegyző, Pénzügyi osztályvezető	nincs	nincs	nincs
3	Ajánlatok bontása, elbírálása	2015.évi CXLI. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens, külső közbeszerzési tanácsadó  Koordináló: Pénzügyi oszt. vezető jegyző	Bontási Jegyzőkönyv Bírálati lapok	Felelős: közbeszerzési referens, Közbeszerzési bizottság jegyző, Pénzügyi osztályvezető külső szakértő	Közbeszer- zési tervnek megfelelően	Ellenőrzés: jegyző Pénzügyi osztályvezető	nincs	nincs	Nincs

4	Szerződéskötés	2015.évi CXLI. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens, külső közbeszerzési tanácsadó, Koordináló: jegyző, Pénzügyi oszt. vezető	Szerződés	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	2011.évi CVIII. tv. és a Ptk.	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint	nincs	nincs
5	Éves statisztikai összegzés	2015.évi CXLI. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: közbeszerzési referens Koordináló: jegyző külső szakértő	Éves statisztikai összegzés	éves statisztika	Tárgyévét követő május 31.	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	nincs

#### Hazai és EU pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Pályázat figyelés és kiválasztás	pályázati referens ügyintézők	Alpolgármester, Műszaki Osztály vezető Pénzügyi vezető Egyéb vezetők	pályázati referens	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Pályázat megírása és beadása	pályázati referens ügyintézők	Alpolgármester, Műszaki Osztály vezető Közreműködnek: Pénzügyi vezető Egyéb vezetők	pályázati referens	pályázat, szükséges mellékletek, tervek, tanulmányok, költségvetés	A pályázati kiírás szerint	Pénzügyi osztály vezető, Jegyző, Alpolgármester, Műszaki osztály vezető	van	(tanulmányok, tervek, engedélyek költsége)	van
3	Pályázat hiánypótlása, tisztázó kérdés megválaszolása	pályázati referens	pályázati referens	pályázati referens	hiánypótlott pályázat	A pályázat kiíró határozza meg	Pénzügyi vezető, Jegyző, Alpolgármester,	van	nincs	nincs



							Műszaki Osztályvezető			
4	Pályázat befogadása	pályázati közreműködő szervezet		közreműködő szervezet	Befogadó nyilatkozat	A pályázati kiírás szerint.	nincs	nincs	nincs	nincs
	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv- vezetésben megjelenés</b>
5	Támogatási szerződés aláírása	pályázat kiíró, pályázati referens	Támogató, pályázati referens	pályázat kiírója, Polgármester, jogi ellenjegyző, pénzügyi ellenjegyző	aláírt támogatási szerződés	kiíró határozza meg	nincs	van	nincs	nincs
6	Pályázat megvalósulása	pályázati referens, ügyintézők, közreműködők	Műszaki Osztály dolgozói, érintett vezetők pályázati referens	szakmai megvalósítók, kivitelezők, közreműködők, pályázati referens, közbeszerzési referens	a pályázatban meghatározottak – a támogató felé beszámolók, jelentések, kifizetési kérelmek, közbeszerzési dokumentumok, szerződések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, majd használatbavételi engedély, zárójelentés, záró elszámolás	Folyama- tos	Alpolgármester , Műszaki Osztályvezető, Jegyző, közreműködő szervezet, stb.	van	van	van

**MŰSZAKI OSZTÁLY (ÜGYINTÉZŐ) MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**  
**Vagyonkataszteri nyilvántartás (Műszaki Osztály, Pénzügyi Osztály)**  
**működési folyamatai, ellenőrzési nyomvonala**

	Feladat megnevezése	Előkészítésért felelős	Koordináló	Végrehajtásért felelős	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés	Vagyon-kataszteri nyilvántartáshoz megküldés
1	Beruházások, felújítások - 1 MFt feletti esetben	Műszaki ügyintézők	Műszaki Osztály-vezető	Műszaki Osztály-vezető	Üzembe-helyezési okmány, jegyzőkönyv stb.	Aktiválást követő évenként	Jegyző, Műszaki Osztály vezetője	Polgármester	Szerződés szerint	A főkönyvi könyvelésben a bevételt / kiadást, állományvált.-t könyvelni kell.	Évenként

**Műszaki, építésügyi, területfejlesztési, környezetvédelmi feladatok működési folyamatai, ellenőrzési nyomvonala**

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Építésügyi eljárások a) településképi bejelentés b) településképi vélemény c) szakhatósági állásfoglalás d) belföldi jogsegély e) házszerűzés	Műszaki ügyintézők	Műszaki Osztály-vezető	Műszaki ügyintéző, építésügyi csoport-vezető	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	a) 15 nap b) 15 nap c) 15 nap d) 5 nap e) 30 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Műszaki ügyek	Műszaki ügyintézők	Műszaki Osztály-vezető	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	ügytípustól függően: 8 nap vagy 21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Területfejlesztés, terület-rendezési ügyek	Műszaki osztály csoport-vezető	Műszaki Osztály-vezető	Műszaki osztály csoport-vezető	Jegyzőkönyv véleményezés	21 nap	polgármester jegyző	nincs	nincs	nincs

4	Környezetvédelmi feladatok	Műszaki ügyintézők	Műszaki Osztály- vezető	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
5	Önkormányzati földek hasznosítása	műszaki ügyintéző	Polgár- mester	műszaki ügyintéző	Szerződés	folyamatos	polgármester	polgármester	szerződés szerint	költségv. szabályzat sz.

**Nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv- vezetésben megjelenés</b>
1	Pályázat figyelés és kiválasztás	pályázati referens ügyintézők	Alpolgármester, Műszaki Osztály osztályvezető Pénzügyi vezető Egyéb vezetők	pályázati referens	nincs	Folyama- tosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Lehetséges partnerek (külföldi és belföldi egyenként) megkeresése, kiválasztása, kapcsolatfelvétel	pályázati referens, ügyintézők	Alpolgármester, Műszaki osztályvezető	pályázati referens	nincs	folyamato s	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Pályázat megírása és beadása	pályázati referens, ügyintézők	Alpolgármester, Műszaki Osztályvezető  Közreműködnek: Pénzügyi vezető Egyéb vezetők	pályázati referens	pályázat, szükséges mellékletek, tervek, tanulmányok, költségvetés	A pályázati kiírás szerint	Pénzügyi osztályvezető, Jegyző, Alpolgármester , Műszaki Osztályvezető	van	(tanulmá- nyok, tervek, engedélyek költsége)	van

4	Pályázat hiánypótlása, tisztázó kérdés megválaszolása	pályázati referens	pályázati referens	Pályázati referens	hiánypótlott pályázat	A pályázat kiíró határozza meg	Pénzügyi vezető, Jegyző, Alpolgármester, Műszaki Osztályvezető	van	nincs	nincs
5	Pályázat befogadása	pályázati közreműködő szervezet		közreműködő szervezet	Befogadó nyilatkozat	A pályázati kiírás szerint.	nincs	nincs	nincs	nincs
	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv-vezetésben megjelenés</b>
6	Támogatási szerződés aláírása	pályázat kiíró, pályázati referens	A pályázatot kiíró, pályázati referens	pályázat kiírója, Polgármester, jogi ellenjegyző, pénzügyi ellenjegyző	aláírt támogatási szerződés	kiíró határozza meg	nincs	van	nincs	nincs
7	Pályázat megvalósulása	pályázati referens, ügyintézők közreműködők	Műszaki Osztály dolgozói, érintett vezetők	szakmai megvalósítók, kivitelezők, közreműködők, pályázati referens, közbeszerzési referens	a pályázatban meghatározottak – a támogató felé beszámolók, jelentések, kifizetési kérelmek, közbeszerzési dokumentumok, szerződések, ellenőrzési jegyzőkönyvek, majd használatbavételi engedély, zárójelentés, záró elszámolás	Folyamatos	Alpolgármester, Műszaki Osztályvezető, Jegyző, közreműködő szervezet, stb.	van	van	van

### DÖNTÉSHOZATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Saját hatáskörű döntéshozatal	ügyintéző	Jegyző osztályvezetők	ügyintéző	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyama- tosan	jegyző	nincs	nincs	nincs

### INFORMÁCIÓ ÁRAMLÁS NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	ügyintézők	Jegyző, pénzügyi osztályvezető Egyéb vezető	ügyintéző	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyama- tosan	aláíró szervezeti egység vezető	nincs	nincs	nincs
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	ügyintézők	szervezeti egység vezető	ügyintéző	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyama- tosan, illetve a megjelölt határidők szerint	aláíró szervezeti egység vezető	nincs	nincs	nincs
3	Információ továbbítás a vezető felé	ügyintéző	ügyintéző	ügyintéző	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyama- tosan, illetve a megjelölt határidők szerint	aláíró szervezeti egység vezető	nincs		nincs
4	A vezető továbbítja az információt	ügyintéző	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők	ügyintéző	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyama- tosan, illetve a megjelölt határidők szerint	aláíró szervezeti egység vezető	nincs		nincs

### ZERZŐDÉSKÖTÉSEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	<b>Feladat megnevezése</b>	<b>Előkészítő</b>	<b>Koordináló</b>	<b>Végrehajtó</b>	<b>Elkészített dokumentum</b>	<b>Határidő</b>	<b>Ellenőrzés</b>	<b>Kötelezettség vállalás</b>	<b>Pénzügyi teljesítés</b>	<b>Könyv- vezetésben megjelenés</b>
1	Szerződések előkészítése	Illetékes szervezeti egység ügyintézője	Jegyző, pénzügyi osztályvezető Egyéb vezető	Illetékes szervezeti egység ügyintézője	szerződés-tervezet	Folyamatosan	Illetékes szervezeti egység vezetője	nincs	nincs	nincs
2	Szerződések megkötése	Illetékes szervezeti egység ügyintézője	Illetékes szervezeti egység vezetője	kötelezettség-vállaló jogi és pénzügyi ellenjegyzők	szerződés	Folyamatosan, ill. a szerződésben megjelölt határidők	Jegyző, pénzügyi osztályvezető	szerződés-kötéskor (előzetes köt. váll.)	szerződés teljesülését követő számlázás	szerződés-kötéskor ill. számlázáskor

Főfolyamat	Részfolyamat	Munkafolyamat lépése	input (adat, dokumentum)	Végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	Output (adat, dokumentum)	Ellenőrzést végző (munkakör, szervezeti egység)	Kontroll leírása (típusa, szempontja)	Határidő	Jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)
<b>Belső ellenőrzési terv készítése</b>									
	<i>Éves belső ellenőrzési terv készítése</i>								
		Létszám és erőforrás tervezése, felmérése; munkaidőmérleg elkészítése	Létszám kapacitás, munkanapok meghatározása	Belső ellenőrzési vezető	Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott Terv és beszámoló útmutató	Jegyző	Megfelelő létszám és erőforrás meghatározása, adott évi munkaidőmérleg felállítása	tárgyévét megelőző év november 30.	Jegyző, Társulás elnöke, költségvetési szerv vezetője
		Ellenőrzések tervezése, kockázatelemzés	Kockázatok felmérése, súlyozása	Belső ellenőrzési vezető	Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott Terv és beszámoló útmutató, Belső ellenőr kockázatkezelési táblázata	Jegyző	Magas kockázatú besorolási értéket elérő ellenőrzési szempontok kerülnek az adott évben vizsgálat alá	tárgyévét megelőző év november 30.	Jegyző, Társulás elnöke, költségvetési szerv vezetője
		Tevékenységek (ellenőrzések, tanácsadás, képzés, egyéb tevékenységek) tervezése	Rendelkezésre álló kapacitás felosztása ellenőrzésekre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre. Kiindulópont az éves munkaidőmérleg	Belső ellenőrzési vezető	Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott Terv és beszámoló útmutató, excel táblázat	Jegyző	Belső ellenőrzési terv; Nemzetgazdasági Minisztérium Útmutatója	tárgyévét megelőző év november 30.	Jegyző, Társulás elnöke, költségvetési szerv vezetője
		Ellenőrzési munkaterv elkészítése	Kockázati tényezők feltárása, azok súlyozása. A kockázatelemzés elkészítése	Belső ellenőrzési vezető	Az adott évi ellenőrzési fókusz - a magas kockázatúnak ítélt területek belső ellenőrzési tervben való felvitele	Jegyző	Belső ellenőrzési terv; Kockázatkezelés; Nemzetgazdasági Minisztérium Útmutatója	tárgyévét megelőző év november 30.	Jegyző, Társulás elnöke, költségvetési szerv vezetője
		Belső ellenőrzési terv jóváhagyása - jegyző által	Belső ellenőr által készített kockázatelemzéssel alátámasztott ellenőrzési feladatok az adott évre vonatkozóan	Belső ellenőrzési vezető	Jegyző által aláírt és jóváhagyott belső ellenőrzési terv	Jegyző	Belső ellenőrzési terv	tárgyévét megelőző év november 30.	Jegyző, Társulás elnöke, költségvetési szerv vezetője
		Belső ellenőrzési terv Képviselő Testület/Társulási Tanács elé terjesztése	Jegyző/Elnök/Költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési terv	Jegyző	Képviselő-testületi/Társulási Tanács határozat	Képviselő-testület/Társulási tanács	Képviselő-testületi SZMSZ/Társulási megállapodás/Munkamegosztási megállapodás	tárgyévét megelőző év december 31.	Képviselő-testület/Társulási Tanács
	<i>Éves belső ellenőrzési terv módosítása</i>								
		Létszám és erőforrás tervezése, felmérése; munkaidőmérleg elkészítése	Létszám kapacitás, munkanapok meghatározása.	Belső ellenőrzési vezető	Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott Terv és beszámoló útmutató, excel táblázat- 1. számú melléklete	Jegyző	A módosított létszám és erőforrás meghatározása, adott évi munkaidőmérleg felállítása	A módosulást követő hónap utolsó napjáig	Jegyző, Társulás elnöke, költségvetési szerv vezetője

Főfolyamat	Részfolyamat	Munkafolyamat lépése	input (adat, dokumentum)	Végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	Output (adat, dokumentum)	Ellenőrzést végző (munkakör, szervezeti egység)	Kontroll leírása (típusa, szempontja)	Határidő	Jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)
		Ellenőrzések tervezése, kockázatelemzés	Kockázatok felmérése, súlyozása	Belső ellenőrzési vezető	Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott Terv és beszámoló útmutató, excel táblázat-2. számú melléklete; Belső ellenőr kockázatkezelési táblázata	Jegyző	Magas kockázatú besorolási értéket elérő ellenőrzési szempontok kerülnek a módosított tervben vizsgálat alá	A módosulást követő hónap utolsó napjáig	Jegyző, Társulás elnöke, költségvetési szerv vezetője
		Tevékenységek (ellenőrzések, tanácsadás, képzés, egyéb tevékenységek) tervezése	Rendelkezésre álló kapacitás felosztása ellenőrzésekre, tanácsadásra, képzésre és egyéb tevékenységre. Kiindulópont az éves munkaidőmérték	Belső ellenőrzési vezető	Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott Terv és beszámoló útmutató, excel táblázat- 3. számú melléklete	Jegyző	Belső ellenőrzési terv; Nemzetgazdasági Minisztérium Útmutatója	A módosulást követő hónap utolsó napjáig	Jegyző, Társulás elnöke, költségvetési szerv vezetője
		Ellenőrzési munkaterv elkészítése	Kockázati tényezők feltárása, azok súlyozása. A kockázatelemzés elkészítése	Belső ellenőrzési vezető	Az adott évi ellenőrzési fókusz - a magas kockázatúnak ítélt területek belső ellenőrzési tervben való felvitele	Jegyző	Belső ellenőrzési terv; Kockázatkezelés; Nemzetgazdasági Minisztérium Útmutatója	A módosulást követő hónap utolsó napjáig	Jegyző, Társulás elnöke, költségvetési szerv vezetője
		Módosított belső ellenőrzési terv jóváhagyása	Belső ellenőr által készített kockázatelemzéssel alátámasztott ellenőrzési feladatok az adott évre vonatkozóan	Belső ellenőrzési vezető	Jegyző által aláírt és jóváhagyott belső ellenőrzési terv	Jegyző	Belső ellenőrzési terv	A módosulást követő hónap utolsó napjáig	Jegyző, Társulás elnöke, költségvetési szerv vezetője
		Módosított belső ellenőrzési terv Képviselő Testület/Társulási Tanács elé terjesztése	Jegyző/Elnök/Költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott módosított belső ellenőrzési terv	Jegyző	Képviselő-testületi/Társulási Tanács határozat	Képviselő-testület/Társulási Tanács	Képviselő-testületi SZMSZ/Társulási megállapodás/Munkamegosztási megállapodás	A módosulást követő hónap utolsó napját követő Képviselő-testületi ülés	Képviselő-testület/Társulási Tanács
Stratégiai terv készítése									
		Stratégiai belső ellenőrzési terv készítése - négy évre	A periódusra vonatkozó kockázatok felmérése	belső ellenőr	Stratégiai belső ellenőrzési terv	Jegyző, Képviselő-testület/Elnök/Költségvetési szerv vezetője/Társulási Tanács	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	A periódust megelőző év december 31.	Jegyző/Képviselő-testület/Társulási Tanács
Belső ellenőrzési feladat									
	Felkészülés a belső ellenőrzés lefolytatására								



[illegible]

[illegible]

Főfolyamat	Részfolyamat	Munkafolyamat lépése	input (adat, dokumentum)	Végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	Output (adat, dokumentum)	Ellenőrzést végző (munkakör, szervezeti egység)	Kontroll leírása (típusa, szempontja)	Határidő	Jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)
		A jelentéstervezet megküldése az ellenőrzött terület vezető részére	Jelentéstervezet	Belső ellenőrzési vezető	Jelentéstervezet kísérlőlevele	Belső ellenőrzési vezető	A jelentésben foglalt megállapítások, javaslatok, következtetések a tényleges valóságot tükrözzék, a jogszabályoknak való megfeleltetés; Belső Ellenőrzési Kézikönyv	Kézhezvételtől számított 8-30 nap	Belső ellenőr - ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője
<i>Egyet nem értés esetén egyeztető megbeszélés kezdeményezése, megtartása</i>									
		Egyeztető megbeszélés kezdeményezése, megtartása	Jelentéstervezetben rögzített megállapítások, következtetések, javaslatok	Belső ellenőr - ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője	Jegyzőkönyv az egyeztető megbeszélésről	Belső ellenőr - ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet; Belső Ellenőrzési Kézikönyv	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet; Belső Ellenőrzési Kézikönyv	Belső ellenőr - ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője
		Az egyeztető megbeszélésen elhangzottak jelentésben való rögzítése	Jegyzőkönyv az egyeztető megbeszélésről	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőr - ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője	A belső ellenőr válasza az egyeztető megbeszélésen elhangzottakról. Végleges jelentés elkészítése	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőr - ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet; Belső Ellenőrzési Kézikönyv	Az észrevételek átvezetése a jelentéstervezeten a megbeszélést követően. Indokolt esetben a jelentéstervezetet a belső ellenőr ismételt megküldheti visszamutatás céljából 5 napos határidővel	Belső ellenőrzési vezető - ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője
<i>Ellenőrzési jelentés lezárása ill. végleges ellenőrzési jelentés készítése, megküldése</i>									
		Lezárt ellenőrzési jelentés ill. annak kivonatának megküldése a Jegyző részére	A vizsgálatvezető és a belső ellenőr által aláírt ellenőrzési jelentés	Belső ellenőrzési vezető, belső ellenőr	Belső ellenőr levele a Jegyző részére	Belső ellenőrzési vezető	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet; A Belső Ellenőrzési Kézikönyv iratmintája	Az aláírást követően azonnal meg kell küldetni az ellenőrzési jelentést a jegyző részére	Belső ellenőrzési vezető
		Jegyző a lezárt ellenőrzési jelentést ill. annak kivonatát megküldi a.) az irányított, illetve felügyelt költségvetési szerv ellenőrzése esetén az ellenőrzött szerv vezetőjének b.) az ellenőrzött szervezeti egységek vezetőinek c.) annak, akire vonatkozóan megállapítást vagy javaslatot tartalmaz	Lezárt ellenőrzési jelentés illetve annak kivonata	Jegyző	Ellenőrzési jelentés; Jegyzői levél	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet; A Belső Ellenőrzési Kézikönyv iratmintája; Jelentéshez kapcsolódó kísérlőlevél	Belső ellenőrzési terv; Ellenőrzési program	Jegyző

Főfolyamat	Részfolyamat	Munkafolyamat lépése	input (adat, dokumentum)	Végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	Output (adat, dokumentum)	Ellenőrzést végző (munkakör, szervezeti egység)	Kontroll leírása (típusa, szempontja)	Határidő	Jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)
		Eredeti dokumentumok visszaszolgáltatása az ellenőrzés lezárásakor az ellenőrzött szerv, szervezeti egység részére	Eredeti dokumentumok visszaszolgáltatása	Belső ellenőr	A visszaadásról jegyzőkönyvet kell felvenni	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője; Belső ellenőr	370/2011. (XII.31.) kormányrendelet	Az ellenőrzés befejezésekor haladéktanul	Belső ellenőr
<i>Belső ellenőrzési jelentésben tett megállapítások, javaslatok kapcsán hozott intézkedési tervek végrehajtásának nyilvántartása</i>									
		Intézkedési terv bekérése	Jelentésben rögzített, a belső ellenőrzés által tett, az ellenőrzött által elfogadott javaslatok	Belső ellenőr	Jelentésben rögzített záradék szerint	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője	Belső Ellenőrzési Kézikönyv	A lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8- 30 napon belül	Belső ellenőr
		Intézkedési terv megküldése	Intézkedési terv	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője	Belső ellenőr által elfogadott intézkedési terv	Belső ellenőr	Intézkedés leírása, határidő és felelős megnevezése. Ha a határidő egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni	A benyújtást követően	Belső ellenőr véleményezi
		Intézkedési terv elfogadása	Intézkedési terv elfogadására illetve el nem fogadására vonatkozó belső ellenőrzési vezető javaslat a jegyző felé	Belső ellenőrzési vezető	Jegyzői levél az intézkedési terv elfogadásáról vagy el nem fogadásáról. Ha szükséges a beszámoló benyújtása, akkor e ténynek a feltüntetése	Jegyző dönt a Belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével	Belső kontrollrendszer - monitoring keretében	Folyamatosan, állandóan jelentkező feladat	Jegyző
		Beszámoló bekérése a Jegyző és a Belső ellenőr részére	Jegyzői levél a beszámoló elkészítésére	Jegyző	Beszámoló	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője	370/2011.(XII.31) kormányrendelet; Belső Ellenőrzési Kézikönyv;	Az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül	Jegyző; Belső ellenőr
		Beszámolóban foglaltak megvalósulásának ellenőrzése	Beszámoló	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység vezetője, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője	Utóellenőrzés keretében vagy nyomonkövetés	Belső ellenőr	370/2011.(XII.31) kormányrendelet; Belső Ellenőrzési Kézikönyv; Belső ellenőr évi kockázatelemzéssel alátámasztott belső ellenőrzési terve	A belső ellenőrzési tervben meghatározott ütemezés szerint	Jegyző; Képviselő- testület,Társulási Tanács

[illegible]

[illegible]

Főfolyamat	Részfolyamat	Munkafolyamat lépése	input (adat, dokumentum)	Végrehajtó (munkakör, szervezeti egység)	Output (adat, dokumentum)	Ellenőrzést végző (munkakör, szervezeti egység)	Kontroll leírása (típusa, szempontja)	Határidő	Jóváhagyó (munkakör, szervezeti egység)
	A képzés két évente kötelező								
		Képzési terv elkészítése	A képzések feltérképezése; A tervben rendelkezésre álló képzési kapacitás meghatározása	Belső ellenőrzési vezető	Képzési terv	Belső ellenőrzési vezető	Belső ellenőrzési tervben szereplő képzésekre fordítható idő.	A képzés évét megelőző év november 30.	Jegyző
		Képzési terv elfogadása	Képzési terv	Belső ellenőrzési vezető	Jegyző által jóváhagyott képzési terv	Jegyző	Belső Ellenőrzési Kézikönyvben szereplő iratminta alapján	A képzés évét megelőző év november 30.	Jegyző
		A továbbképzésen való jelentkezés, részvétel eláring vagy kontakt órák formában	Jelentkezés a továbbképzésre	Belső ellenőr	A képzést szervezőjének visszaigazolása, szerződés megkötése	Jegyző	Szerződés, visszaigazolás	Két évente, a képzés meghirdetésének időszakában	Jegyző
		A tanfolyam elvégzése a továbbképzés évének december 31-ig	Visszaigazolás, szerződés	Belső ellenőr	Tanfolyami igazolás, bizonyítvány	ABPE Továbbképzési Központ	Tanfolyami igazolás, bizonyítvány	Két évente, a képzés évének december 31-éig	---

# Veresegyház Kistérség Esély Szociális Alapellátási Központ

Ellenőrzési

Nyomvonal



Készült: 2022.02.14.

Ismertetve: 2022.02.24.

Nagyné Gódot Csilla  
intézményvezető





	Tevénység/ feladat	Jogszabályi hivatkozás	Előkészítés, koordinálás, javaslatkészítés	Előállított dokumentum	felelős, kötelezettségvállaló	határidő	ellenőrzés
Intézmény							
I n t é z m é n y i f e l i a d a	Bejövő posta	Iratkezelési szabályzat	Intézményvezető, posta	szignált levél	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
	Bejövő posta szervezeti egységnek történő kiosztása	Iratkezelési szabályzat	intézményvezető	szignált levél	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
	Ügyiratkezelés	Iratkezelési szabályzat	intézményvezető, szociális segítő, érintett munkatárs	szignált levél, másolati példány	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
	Intézményi szakami dokumentumok, szabályzatok	1997. XXXI tv.	intézményvezető	Intézményi szakami dokumentumok, szabályzatok	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
	Munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok	2011.CXCIX tv, 2012. I. tv	intézményvezető	elkészített okiratok	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
	Munkaköri leírások KIRA rendszerben történő rögzítés	Kjt. MT.	intézményvezető	munkaköri leírások	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
	Költségvetési terv	Költségvetési törvény	intézményvezető	Költségvetési terv	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
					intézményvezető	Minden év 01.15.-ig	intézményvezető



t o k	jelenléti ív vezetés	Kjt., MT.	szociális segítő	jelenléti ív	munkatárs, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
	Pénzügyi beszámoló		intézményvezető	beszámoló	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Család és gyermekjóléti szolgálat							
é t i s z o l g á l	Éves gyermekvédelmi tanácskozás	Gyvt, Szt. 15/1998 (IV.30.) NM rendelet	intézményvezető helyettes	emlékeztető, Intézkedési terv	intézményvezető helyettes	Minden év 02.28.-ig	intézményvezető
	KENYSZI jelentés	415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet	családsegítő		Munkaköri leírásban szereplő munkatárs	folyamatos	intézményvezető
	Ügyviteli rendszer vezetése	235/1997 (XII.17.) Korm r. , 1/2000 SzCSM r.	családsegítő	forgalmi naló, nyilvántartás	családsegítő	folyamatos	intézményvezető
	GYVR rendszer vezetése	235/1997 (XII.17.) Korm.r.	családsegítő		családsegítő	folyamatos	intézményvezető
	Szakmai beszámoló	Sztv	intézményvezető	szakmai beszámoló	intézményvezető	Minden év 05.31.-ig	intézményvezető
Idősek nappali ellátása							
l d ő s e k	Felvételi eljárás		szakmai vezető	nyilvánartás	szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető
	Kérelemmel, jogviszony létesítéssel kapcsolatos megállapodás, elutasítás, megszüntető,	Sztv, 9/1999 (XI.24.) SzCsM r., SZMSZ, Szakmai program	szakmai vezető, intézmlnyvezető	megállapodás, elutasítás, megszüntető	szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető
	KENYSZI jelentés	415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet	gondozó		szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető



n a p p a l i e l l á t á s a						
Térítési díj megállapítás	Szt., 29/1993 (II.17.) Korm. R. SZMSZ, Önkorm. rendelet, önköltségszámitási szabályzat	intézményvezető, szakami vezető	Önköltségszámitás, térítési díj táblázat, helyi önkormányzati rendlet	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Jogviszonnyal kapcsolatos feladatok	Szvtv, 9/1999 (XI.24.) SzCsM r., SZMSZ, Szakmai program	gondozó	látogatási és eseménynapló, havi összesítő,	szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Faladatmutató		gondozó	feladatmutató	szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Szakmai beszámoló	Fenntartói elvárás	gondozó, szakmai vezető,	beszámolóhoz adatok, szakmai beszámoló	intézményvezető	Intézményi beszámolóva l együtt	intézményvezető
Hajléktalanok nappali ellátása						
Felvételi eljárás		szakmai vezető	nyilvánartás	szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető
Kérelemmel, jogviszony létesítéssel kapcsolatos megállapodás, elutasítás, megszüntető,	Szvtv, 9/1999 (XI.24.) SzCsM r., SZMSZ, Szakmai program	szakmai vezető, intézmlynyvezető	megállapodás, elutasítás, megszüntető	szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
KENYSZI jelentés	415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet	szociális munkatárs		szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető

Térítési díj megállapítás	Szt., 29/1993 (II.17.) Korm. R. SZMSZ, Önkorm. rendelet, önköltségszámítási szabályzat	intézményvezető, szakmai vezető	Önköltségszámítás, térítési díj táblázat, helyi önkormányzati rendlet, értesítést	szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Jogviszonnyal kapcsolatos feladatok	Sztv, 9/1999 (XI.24.) SzCsM r., SZMSZ, Szakmai program	szociális munkatárs	látogatási és eseménynapló, havi összesítő,	szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Normatíva igényléshez adatok biztosítása		szociális munkatárs	normatíva táblázat	szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Szakmai beszámoló	Fenntartói elvárás	szociális munkatárs, szakmai vezető,	beszámolóhoz adatok, szakmai beszámoló	intézményvezető	Intézményi beszámolóval együtt	intézményvezető
Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok	Sztv, SZMSZ, Szakmai program, 1/2000. (I.7.) SzCsM r. 9/1999. (XI.24.) SzCsM r., 29/1993. (II.17.) Korm. r.	szakmai vezető	látogatási és esemény napló, napi lista, havi lista, adatszolgáltatás pénzügyi felő, térítési díj különbözet táblázat, ebéd megrendelő, forgalmi napló	szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Forgalmi napló vezetése	Belső protokoll	szociális munkatárs		szociális munkatárs	folyamatos	intézményvezető
Munkaidő beosztás		Melegedő munkatársai, szakmai vezető, intézményvezető	havi beosztás	intézményvezető	folyamatos	intézményvezető



a									
Házi segítségnyújtás									
Felvételi eljárás			szakmai vezető	nyilvántartás	szakmai vezető	szakmai vezető	intézményvezető		
Kérelemmel, jogviszony létesítéssel kapcsolatos megállapodás, elutasítás, megszüntető,		SzCstv, 9/1999 (XI.24.) SzCsm r., SZMSZ, Szakmai program	szakmai vezető, intézményvezető	megállapodás, elutasítás, megszüntető	szakmai vezető, intézményvezető	szakmai vezető	intézményvezető		
	Előgondozás	36/2007 (XII.22.) SzMM r. ,		értékelő adatlap, 1. sz. melléklet a házi segítség megállapodásához,					
Kulcs átadás/visszaadás				kulcsátadó,	házi gondozó, szakmai vezető	szakmai vezető	intézményvezető		
KENYSZI jelentés		415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet	szociális munkatárs			szakmai vezető	intézményvezető		
Térítési díj megállapítás		Szt., 29/1993 (II.17.) Korm. R. SZMSZ, Önkorm. rendelet, önköltségszámítási szabályzat	intézményvezető, szakmai vezető	Önköltségszámítás, térítési díj táblázat, helyi önkormányzati rendelet, értesítést	szakmai vezető, intézményvezető	szakmai vezető	intézményvezető		

Jogviszonnyal kapcsolatos feladatok	Szvtv, 9/1999 (XI.24.) SzCsM r., SZMSZ, Szakmai program, belső protokoll	házi gondozó	Gondozási tevékenységi napló, tevékenység napló zárása, gondozási dokumentáció, helyettesítési napló, havi gondozási tervezett, irodában töltött idő dokumentációja,	házi gondozó, szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Normatíva igényléshez adatok biztosítása		szociális munkatárs	normatíva táblázat	szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
felülvizsgálat állapotromlás esetén	36/2007 (XII.22.) SzMM r. ,	házi gondozó, szakmai vezető	kérelem, megállapodás módosítás, értékelő adatlap,	szakmai vezető, intézményvezető	igény esetén, maximum 8 munkanapon belül	intézményvezető
Szakmai beszámoló	Fenntartói elvárás	szociális munkatárs, szakmai vezető,	beszámolóhoz adatok, szakmai beszámoló	intézményvezető	Intézményi beszámolóval együtt	intézményvezető
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás						
Felvételi eljárás		szakmai vezető	nyilvántartás	szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető



Kérelemmel, jogviszony létesítéssel kapcsolatos megállapodás, elutasítás, megszüntető,	Sztv, 9/1999 (XI.24.) SzCsM r., SZMSZ, Szakmai program	szakmai vezető, intézményvezető	megállapodás, elutasítás, megszüntető	szakmai vezető, intézményvezető	szakmai vezető, intézményvezető	intézményvezető
Kulcs átadás/visszaadás			kulcsátadó,	házi gondozó, szakmai vezető	házi gondozó, szakmai vezető	intézményvezető
KENYSZI jelentés, nyilvántartás	415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet	házi gondozó,		szakmai vezető	szakmai vezető	intézményvezető
Térítési díj megállapítás	Szt., 29/1993 (II.17.) Korm. R. SZMSZ, Önkorm. rendelet, önköltségszámítási szabályzat	intézményvezető, szakmai vezető	Önköltségszámítás, térítési díj táblázat, helyi önkormányzati rendelet, értesítést	szakmai vezető, intézményvezető	szakmai vezető, intézményvezető	intézményvezető
Jogviszonnyal kapcsolatos feladatok	Sztv, 9/1999 (XI.24.) SzCsM r., SZMSZ, Szakmai program, belső protokoll	házi gondozó, Body Guard Kft., szakmai vezető	nyilvántartási lap, jegyzőkönyv riasztásról, hibabejelentő, tesztriastás feljegyzés	házi gondozó, szakmai vezető, Body Guard Kft., intézményvezető	házi gondozó, szakmai vezető, Body Guard Kft., intézményvezető	intézményvezető
Normatíva igényléshez adatok biztosítása		szociális munkatárs	normatíva táblázat	szakmai vezető, intézményvezető	szakmai vezető, intézményvezető	intézményvezető

Szakmai beszámoló	Fenntartói elvárás	szociális munkatárs, szakmai vezető,	beszámolóhoz adatok, szakmai beszámoló	intézményvezető	Intézményi beszámolóva l együtt	intézményvezető
Feladat mutató	Finanszírozási szerződés alapján	szakmai vezető	Tanúsítvány a feladatmutatók számításához	szakmai vezető, intézményvezető	havi, éves	intézményvezető
Csoportonkénti szolgáltatás analitika	Finanszírozási szerződés alapján	Body Guard Kft.	Munkalapok,	Body Guard Kft.	havi	intézményvezető
Havi jelentés készítés	Finanszírozási szerződés alapján	szakmai vezető	Havi jelentés	szakmai vezető, intézményvezető	havi, féléves, éves	intézményvezető
Szociális Étkeztetés						
Felvételi eljárás	Sztv, 9/1999 (XI.24.) Szcsm r., SZMSZ, Szakmai program	szakmai vezető	nyilvánartás	szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető
Kérelemmel, jogviszony létesítéssel kapcsolatos megállapodás, elutasítás, megszüntető,		szakmai vezető, intézményvezető	megállapodás, elutasítás, megszüntető	szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Kulcs átadás/visszaadás			kulcsátadó,	Szociális étkezésben dolgozó munkatárs, szakmai vezető	folyamatos	intézményvezető
KENYSZI jelentés, nyilvánartás	415/2015. (XII.23.) Korm. Rendelet	szociális étkeztetésben dolgozó munkatárs	napi és havi lista	szociális étkezésben dolgozó munkatárs, szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető



Térítési díj megállapítás	Szt., 29/1993 (II.17.) Korm. R. SZMSZ, Önkorm. rendelet, önköltségszámítási szabályzat	intézményvezető, szakmai vezető	Önköltségszámítás, térítési díj táblázat, helyi önkormányzati rendelet, értesítést	szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Térítési díj felülvizsgálat	Szvt., 29/1993. (II.17.) Korm. R. SZMSZ, Szakmai program, Önkorm. Rendelet	szakmai vezető	értesítés személyi térítési díj változásról	szakmai vezető, intézményvezető	Minden év márciusban, jövedelem változáskor	intézményvezető
Jogviszonnyal kapcsolatos feladatok	Szvt, 9/1999 (XI.24.) SzCsM r., SZMSZ, Szakmai program,	szakmai vezető	elektronikus nyilvántartás, ügymenet	,szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Normatíva igényléshez adatok biztosítása	Költségvetési Tv.	szakmai vezető	normatíva táblázat	szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Szakmai beszámoló	Fenntartói elvárás	szakmai vezető,	beszámolóhoz adatok, szakmai beszámoló	intézményvezető	Intézményi beszámolóval együtt	intézményvezető
Ebéd rendelés	Vállalkozói , ellátási szerződés alapján	, szociális étkezésben dolgozó munkatársak, szakmai vezető	megrendelő	szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető
Számlázáshoz adatok biztosítása	Fenntartói elvárás	szakmai vezető	táblázatok, teljesítés igazolások	szakmai vezető, intézményvezető	folyamatos	intézményvezető

Erdőkertes, 2022.02.14.

Nagyné Gódot Csilla  
intézményvezető



# **SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

2022.....

## SZERVEZETI INTEGRITÁST SÉRTŐ ESEMÉNYEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontroll rendszeréről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján előírt, a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal, Veresegyház Város Önkormányzata Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása és az Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ (Továbbiakban: Költségvetési szerv) szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét az alábbiak szerint szabályozom:

### 1. A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A szabályzat **célja**, hogy a **működéssel** összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

A szabályzat **személyi hatálya** a Hivatal és az Önkormányzat, valamint az **Esély Szociális Alapellátási Központ** teljes foglalkoztatotti állományára kiterjed.

A szabályzat **tárgyi hatálya** a foglalkoztatottak hivatali tevékenységével kapcsolatos magatartására, a **költségvetési szerv** jogszabályokban, közjogi szervezetszabályozó eszközökben és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

A szabályzat hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság, vagy a hivatal valamely szervezeti egységének hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

## 2. Értelmező fogalom-meghatározások:

1. **Bűncselekmény:** a Büntető törvénykönyv által szankcionált esemény.
2. **Etikai vétség:** a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és az **Esély Szociális Alapellátási Központ** Etikai Kódexe által szankcionált cselekmény.
3. **Fegyelmi vétség:** foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény által szankcionált cselekmény.
4. **Integritási kockázat:** a szerv célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.
5. **Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
6. **Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre irányuló figyelemfelhívás, amely a körülmény orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.
7. **Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá.
8. **Szervezeti integritás:** a szerv szabályszerű, a szervezet vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
9. **Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek, elveknek megfelelő működésétől eltér.
10. **Szabálysértés:** a Szabálysértési törvény által szankcionált esemény
11. **Szabálytalanság:** olyan szervezeti integritást sértő esemény, amely korrupciós kockázatot nem hordoz.

## 3. A szervezeti integritást sértő események általános jellemzői

### 3.1 A szervezeti integritást sértő események lehetnek:

- a) szándékosan okozott tevékenységek (félrevezetés, csalás, sikkasztás, vesztegetés stb.)
- b) gondatlanságból elkövetett tevékenység (figyelmetlenség, hanyag magatartás stb.)

A szándékosság kérdését a szankció kiszabásakor kell vizsgálni.

### 3.2 A szervezeti integritást sértő események a gyakoriságot tekintve lehetnek:

- c) egyszeri
- d) ismétlődő
- e) rendszeres (legalább 3 alkalommal elkövetett szervezeti integritást sértő esemény)

## 4. A belső kontroll koordinátor feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

A belső kontroll koordinátor a

szervezet vezetőjének nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

A belső kontroll koordinátor elláthatja a vizsgálóbiztosi feladatokat is olyan fegyelmi eljárásban, ahol az eljárás alá vont személy esetében ajándék jogosulatlan elfogadása, hivatali helyzettel történő visszaélés vagy az érintett befolyásolása merül fel.

## **5. A szervezeti integritást sértő események megelőzésével és kezelésével kapcsolatos felelősség**

5.1 A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) **jegyző/intézményvezető** felelőssége., akinek e felelőssége és feladata a **szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének**, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

5.2 A szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges feltétele, hogy a szervezet a törvényi előírásoknak megfelelő szabályozások alapján kell, hogy működjön. Ennek érdekében a szükséges, szabályzatok elkészítésre kerülnek, a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását a **jegyző/intézményvezető** figyelemmel kíséri.

5.3 A szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban, kellően hatékony intézkedés történik annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyreigazítása megtörténjen.

5.4 A helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapítására is sor kerül.

5.5 A **költségvetési szerv** működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok és az egyéb belső szabályozó dokumentumok (polgármesteri, jegyzői, **intézményvezetői** utasítások stb.) a Hivatal szerverének Megosztott elnevezésű mappájában elérhetők.

5.6 Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

5.7 A munkatársak és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévők (a továbbiakban együtt: munkatársak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.8 Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása.

5.9 A szabályszerű működést, illetve tevékenységet a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében a Bkr. 21. §-ában foglaltak szerint a belső ellenőrzés éves ellenőrzési terv keretében ellenőrzi. A belső ellenőr jogosult a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.

5.10 A belső kontroll koordinátor nyilvántartja a jegyző által elrendelt, a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési ügyeket, valamint előkészíti és nyilvántartja a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos szabálysértési és büntetőügyek kezdeményezését.

5.11 A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos kártérítési-, szabálysértési-, büntető eljárás dokumentumát a humánpolitikai referens az érintett munkatárs személyi anyagában tartja nyilván.

## 6. A szervezeti integritást sértő esemény észlelése, feltárása

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése a **költségvetési szerv** munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről történhet.

A bejelentéseket a bejelentők **szóban, írásban, és elektronikus úton** is megtehetik. A természetes személyek általi bejelentések megtételéhez ajánlott az 1. számú mellékletben szereplő adatlapot használni.

6.1. A költségvetési szerv munkatársa által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén soron kívül köteles értesíteni a közvetlenül felette álló vezetőt.

Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a **jegyzőt/intézményvezetőt** kell értesítenie.

Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet csak a jegyző és a belső kontroll koordinátor ismerhet meg.

A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.

6.2 Az osztály-, iroda- vagy csoportvezető, **intézményvezető** által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén, amennyiben az lehetséges, saját hatáskörben, kell a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni. Ha a vezető úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben csak részben szüntethető meg az esemény, köteles értesíteni a jegyzőt és a belső kontroll koordinátort csatolva a kapcsolódó dokumentumokat és az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy további kivizsgálására vonatkozó javaslatát.

6.3 Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság esetén az ellenőrzés szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására, munkáltatói intézkedés megtételére okot adó cselekmény, magatartás, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a jogszabály alapján jár el.

6.4 Külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén, a külső személy – ügyfél, szerződéses partner, intézmény, állampolgár – jelzi a szervezeti integritást sértő eseményt az érintett szervezeti egység vezetőjének. Ebben az esetben a bejelentést érdemben kell megvizsgálni – írásbeli bejelentés esetén az érintett szervezeti egységhez érkezést követő 30 napon belül.

Ha nem az érintett szervezeti egységhez érkezett a jelzés, azt az érkezést követő legfeljebb 3 napon belül továbbítani kell az érintett szervezeti egység részére.

A bejelentőt – amennyiben az ügy azt lehetővé teszi, és a bejelentő elérhetősége rendelkezésre áll – a rá vonatkozó mértékben tájékoztatni kell a megtett intézkedésekről. A külső személy által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén követendő eljárás megegyezik a 6.2 bekezdésben meghatározottakkal.

## **7. A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személy védelme**

A szervezeti integritást sértő esemény gyanúját bejelentő személyt (továbbiakban bejelentő) nem érheti hátrány a bejelentés megtétele miatt.

Tiltott minden, a bejelentő számára hátrányos intézkedés, amelyre a bejelentés miatt kerül sor abban az esetben is, ha egyébként az intézkedés jogszerű lenne.

A bejelentő személyes adatait a belső kontroll koordinátor titkosan kezeli, azok kizárólag a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező személy, szerv részére adhatóak át, abban az esetben, ha ez a bejelentés kivizsgálásához szükséges, vagy ha az adatai továbbításához a bejelentő egyértelműen hozzájárult.

A bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Ha nyilvánvalóvá vált,

- a) hogy a bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt



közölt és ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,

- b) hogy másnak jogellenesen kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

## **8. Bejelentés vizsgálatának folyamata**

8.1 A bejelentést az alábbi szempontok alapján szükséges értékelni:

- c) a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
- d) a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
- e) a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.

Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, a jegyző dönt a további eljárásról.

8.2 A belső kontroll koordinátor vagy a szervezeti egység vezetője a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.

A bejelentéssel összefüggő adatok rendelkezésre bocsátása érdekében megkeresett szervezeti egység köteles a kért adatokat a megkeresésben, a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a meghatározott határidőben - amely sürgős intézkedést igénylő ügy esetén három munkanapnál, más esetekben tíz munkanapnál hosszabb nem lehet -, az adatkezelésre, adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a belső kontroll koordinátor rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását - a határidő lejártá előtt – a belső kontroll koordinátornak jelezni.

8.3 Amennyiben a bejelentés jellege és eredményes intézése ezt indokoltá teszi, a belső kontroll koordinátor az ügyben érintett vagy arról ismerettel rendelkező munkatársat meghallgatja, vagy intézkedik az ügyben nem érintett vezetője általi meghallgatásáról. A személyes meghallgatás kezdeményezéséről a munkatársat a meghallgatás időpontja előtt legalább kettő munkanappal írásban, illetve - az írásbeli értesítés akadályoztatása esetén - telefonon, szóban (ez utóbbit is dokumentálni szükséges) értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell a bejelentés tárgyát.

A személyes meghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelynek tartalmaznia kell:

- a) meghallgatás helyét, időpontját;
- b) a meghallgatott nevére, jogviszonyára, szervezeti egységére vonatkozó adatokat;
- c) a meghallgatott milyen minőségben van jelen;
- d) a meghallgatás tárgyát;
- e) a meghallgatás során feltett kérdéseket és azokra adott válaszokat;
- f) a jegyzőkönyv bejelentővel való ismertetésének tényét és a jegyzőkönyvben foglaltakkal való egyetértésére vonatkozó nyilatkozatot;
- g) a meghallgatáson résztvevők aláírását.



A meghallgatott kérheti személyes adatainak zártan történő kezelését, ez esetben személyes adatait az ügy iratai között, a belső kontroll koordinátor által aláírt zárt borítékban kell elhelyezni.

8.4 A belső kontroll koordinátor a bejelentést annak beérkezését követő naptól számított 30 napon belül kivizsgálja, és a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének megküldi. Az ügyintézési határidő a jegyző engedélyével egy alkalommal 8 nappal - kivételes esetben 30 nappal - meghosszabbítható, amennyiben a kivizsgálás körülményei ezt indokolják, és az nem veszélyezteti a vizsgálat eredményes végrehajtását. Az ügyintézési időbe nem számít bele az adatbekérő megkeresés megküldésétől annak teljesítéséig – a belső kontroll koordinátorhoz történő beérkezéséig- terjedő időtartam.

8.5 A belső kontroll koordinátor a vizsgálat befejezése után indokolt esetben javasolja a felelősségre vonási eljárás megindítását, melyet a jegyző számára előkészít. Amennyiben megítélése szerint már a folyamatban lévő vizsgálat alatt intézkedés megtételére van szükség, arról a szervezet vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja.

8.6 A vizsgálat lezárását követően a belső kontroll koordinátor az összefoglaló jelentéssel a döntésre előkészített ügyet a szervezet vezetőjének az ügyre vonatkozó, illetve az eljárás során keletkező dokumentumokkal és a bejelentő részére előkészített válaszlevél-tervezettel együtt megküldi.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a) a bejelentés rövid összefoglalását,
- b) a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- c) a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- d) az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- e) az eljárás alapján megállapított tényeket,
- f) az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

8.7 A szervezet vezetője a vizsgálat megállapításait figyelembe véve döntést hoz a további szükséges lépések megtételéről (pl. feltárt problémák okainak megszüntetése, okozott sérelem orvoslása, fegyelmi vagy etikai eljárás megindítása, büntetőeljárás kezdeményezése, egyéb intézkedések) vagy az ügy lezárására vonatkozóan.

8.8 A döntést követően a belső kontroll koordinátor gondoskodik a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések fogantatásának előkészítéséről, és a végrehajtásuk nyomon követéséről (monitoring).

A vizsgálat eredményéről a bejelentőt - amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert - írásban, igazolható módon értesíteni kell.

A bejelentések fogadásának és kivizsgálásának folyamatát a 4. számú melléklet szemlélteti.

## **9. Jogkövetkezmények kezdeményezése**

A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezet vezetőjének a feladata.

Az alkalmazható jogkövetkezmények, eljárások:

- a) jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
- b) munkajogi (figyelmeztetés, köztisztviselői jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése),
- c) pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
- d) szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.)

Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére – a szervezet vezetője jogosult.

(4) Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

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

## **10. A vizsgálat során alkalmazandó egyéb szabályok**

A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon bejelentő által tett ismételt bejelentés vizsgálata mellőzhető, erről a bejelentőt - amennyiben személye és/vagy elérhetősége ismert - írásban tájékoztatni kell.

A vizsgálat alatt álló bejelentéssel tartalmában megegyező újabb, eltérő személytől érkező bejelentések a vizsgálat alatt álló bejelentés lezárását megelőző napig egyesíthetők.

A szervezeti egységek a vizsgálat során együttműködnek a belső kontroll koordinátorral. Az erre vonatkozó megkeresése alapján a szükséges dokumentumokat és a kért információkat a belső kontroll koordinátor rendelkezésére kell bocsátani.

## **11. A bejelentések iratainak kezelése, nyilvántartása, őrzése**

A beérkezett dokumentumok iratkezelése (érkeztetés, iktatás, stb.) a szabályzatban meghatározottak figyelembevételével, az iratkezelési szabályzat szerint történik.

A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a belső kontroll koordinátor kezeli, nyilvántartja és őrzi. A belső kontroll koordinátor folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, illetve védett adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

A bejelentések iratkezelése az ügyintézés teljes folyamatában a belső kontroll koordinátor felügyeletével történik.

Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag a belső kontroll koordinátornak kell biztosítani. Az érkeztetés, iktatás során (például: tárgy, beküldő megadása) figyelemmel kell lenni a bejelentő védelmét szolgáló, azt lehetővé tevő, minimalizált adatok megadására (például: bejelentők azonosító szám vagy sorszám szerinti rögzítése). Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adataik nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszer ügyféllistájába.

A belső kontroll koordinátor a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről kizárólag lokális módon, elkülönítetten működő számítógépen, a 2. számú melléklet szerinti, évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban:

- a) sorszám,
- b) beérkezés ideje,
- c) beérkezés / bejelentés módja,
- d) érkeztetőszám, iktatószám vagy egyéb azonosító,
- e) bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll),
- f) bejelentés tárgya,
- g) érintett szervezeti egység *vagy* személy,
- h) bejelentés alapján megtett intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
- i) bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma *vagy* a tájékoztatás mellőzésének oka,
- j) megjegyzés.

A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljeskörűen a belső kontroll koordinátor, a **jegyző/intézményvezető**; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve a saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő (meghallgatott) tekinthet be.

## **12. Évenkénti értékelés, elemzés**

A belső kontroll koordinátor évente értékelést és elemzést készít az adott szervezethez érkezett szervezeti integritást sértő és korrupciós kockázatokra vonatkozó eseményekről.

Az értékelésben be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló táblázatban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez képest. Az éves összefoglaló táblázatot a szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

Az értékelésben részletesen ismertetni kell azon eseteket, amelyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként javítható a szervezet integritása.

## **13. Záró rendelkezés**

1. Jelen szabályzat 2022. .... . napján lép hatályba.

2. A Szabályzatot a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel és munkavállalóival, Veresegyház Város Önkormányzata, valamint az Esély Szociális alapellátási Központ munkavállalóival annak hatályba lépését követő 15 napon belül, új belépőivel munkába állásuk napján ismertetni kell.

Veresegyház, 2022. ....

.....  
Pásztor Béla  
Polgármester/Társulási elnök

.....  
Garai Tamás  
Jegyző

.....  
Nagyné Gódor Csilla  
Esély Szociális Alapellátási Központ vezetője

## JEGYZŐKÖNYV PANASZ/KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉS RÖGZÍTÉSÉHEZ

Bejelentő neve: ..... Címe: .....

Elérhetősége (telefon, e-mail) ..... (választottat aláhúzni)

Bejelentés előterjesztésének helye: .....

ideje: .....

módja: telefonon / személyesen

Bejelentés részletes leírása:

.....

Bemutatott dokumentumok jegyzéke:.....

Bejelentő nyilatkozata, tájékoztatása:.....

Kéri-e az ügyben adatainak zártan kezelését? **igen / nem** (megfelelőt aláhúzni)

Hozzájárul-e személyes adatai továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére? igen / nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon / e-mail-ben / szóban / hivatalos levélben (megfelelőt aláhúzni)

Hivatal tájékoztatta a Bejelentőt az Őt megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valódiságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi e tájékoztatást!

Kelt: .....

.....

Bejelentő (meghatalmazottja)

.....

Hivatal részéről

**A bejelentés javasolt minősítése (megfelelőt aláhúzni):** Panasz / közérdekű bejelentés / korrupciógyanús eset / szabálytalanság / Ket. vagy más ágazati jogszabály hatálya alá tartozó eset

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a közérdekű bejelentésekről**

Beküldő szervezet neve:			A bejelentő			A közérdekű bejelentés				Az elintézés módja			
Iktató szám/ Azono sítósz ám	Beérke- zés dátuma	benyúj- tás módja	Neve *	Elérhető sége *	Státusza: természetes személy/jogi személy/jogi személyiség nélküli egyéb szervezet/azo nosíthatatlan	ki / mely intézkedés ellen irányul	tárgya, rövid leírása	megal apo- zottsá ga (i/n)	elintézés dátuma	továbbít ás - mely hatóság részére	hatósági vagy egyéb eljárás indult **	mell őzés **	elutasítá s**
Összes en:													

\*Kérjük az adatokat a továbbított példányból törölni!

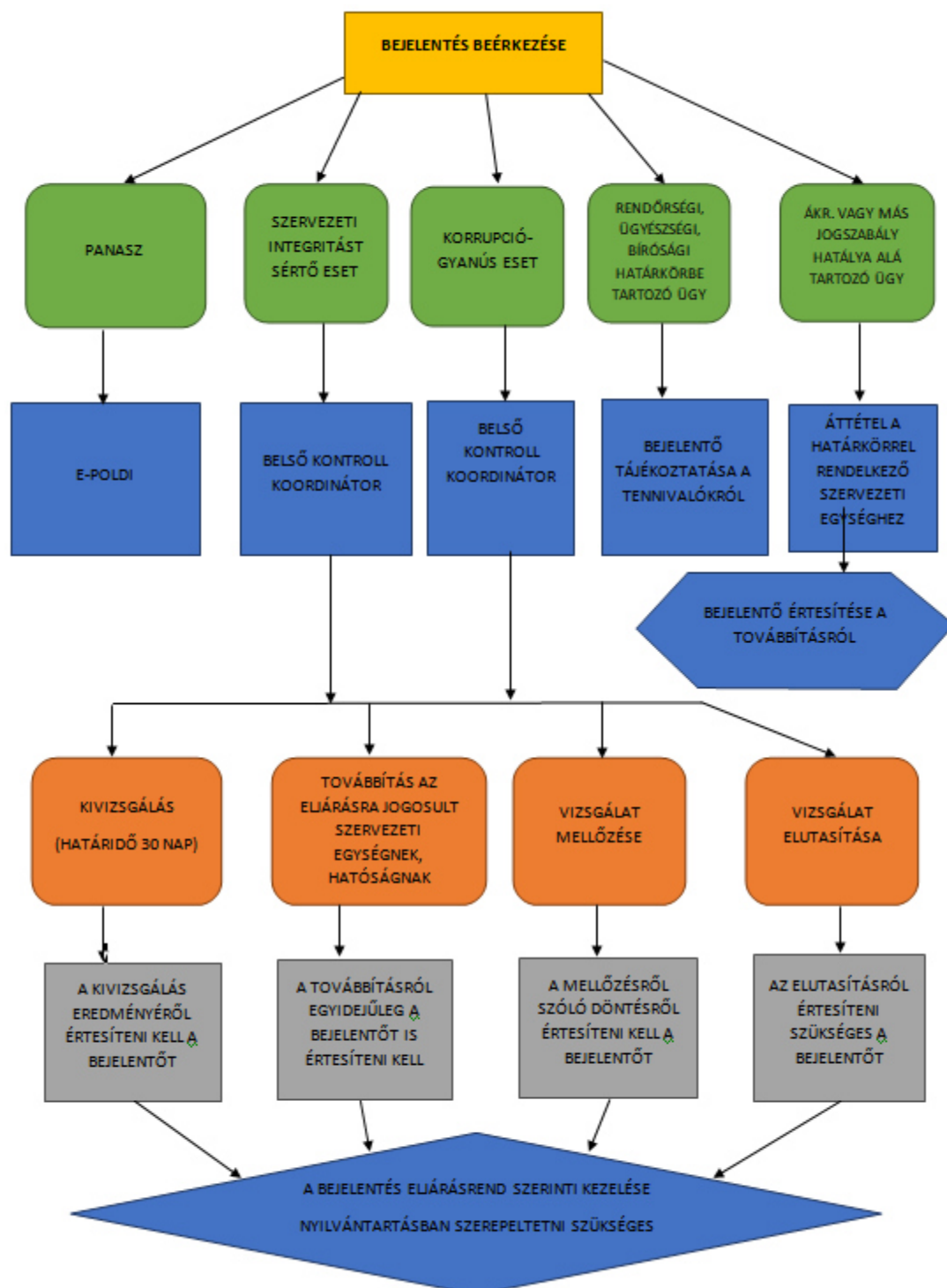
\*\*Kérjük, jelölje a megfelelő cellában "x" jellel!

## ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZAT

az integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentésekről

megnevezés	menyiség db
1. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
2. A szervezeti integritást sértő eseményre vonatkozó bejelentések száma:	
3. A szervezeti integritást sértő bejelentések tartalmuk szerint az alábbiakat érintették:	
• intézményi gazdálkodás (....db bejelentés)	
• tisztviselő magatartása (....db bejelentés)	
• korrupciós eset (....db bejelentés)	
• jogszabályi működéstől eltérő gyakorlat (....db bejelentés)	
• egyéb (....db bejelentés), mégpedig:	
4. A bejelentések a következők szerint kerültek lezárásra	
• alaptalan (....db bejelentés)	
• megalapozott (....db bejelentés)	
• megalapozott, az érdeksérelem orvoslásához szükséges intézkedés megtörtént	

## BEJELENTÉSEK FOGADÁSÁNAK ÉS KIVIZSGÁLÁSÁNAK FOLYAMATA





### 3-as számú melléklet: Az integrált kockázatkezelési rendszer kialakításában és működtetésében részt vevők feladatai

<b>Integrált kockázatkezelés</b>	<b>Képviselő-testület</b>	<b>Folyamatgazdák</b>	<b>Jegyző/Intézményvezető</b>	<b>Kockázatkezelési munkacsoport</b>	<b>Belső kontroll koordinátor</b>
<b>Kockázatkezelési rendszer kialakítása és működtetése</b>	Integrált kockázatkezelési eljárásrend jóváhagyása	Kockázatkezelési szabályzat véleményezése	Integrált kockázatkezelési eljárásrend előterjesztése; Kockázati univerzum meghatározása	Integrált kockázatkezelési eljárásrend előkészítése	Integrált kockázatkezelési rendszer koordinálásával kapcsolatos feladatok ellátása
<b>Kockázatok azonosítása</b>	-	Felelős a szervezeti és a folyamat szintű kockázatok azonosításában	Közreműködik a szervezeti és a folyamat szintű kockázatok azonosításában	Az azonosított kockázatok csoportosítás, átfedések kiszűrése; Integrált Kockázati Leltár készítése;	A kockázatok kis csoportokban történő azonosításának megszervezése, lebonyolítása
<b>Kockázatok értékelése</b>		A Kockázati Kritérium Mátrix alkalmazásával értékeli a kockázatokat. A kockázatok értékelésével meghatározza a folyamat kockázatosságát;	Jóváhagyás	Kockázati Kritérium Mátrix kialakítása; Kockázatok értékelésének összegzése; Kockázati Térkép elkészítése	Kockázatkezelési munkacsoport koordinálása
<b>Integrált kockázatkezelési intézkedési terv készítése</b>	-	Javaslatot tesz a kockázatok csökkentésére vonatkozó stratégiára és a szükséges intézkedések megtételére; Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv előkészítése	Jóváhagyás	Integrált kockázatkezelési intézkedési terv készítésében való részvétel	Integrált kockázatkezelési intézkedési terv elkészítése

4-es számú melléklet: Kockázati univerzum

Folyamatlista/Kockázati univerzum		Kapcsolódó szervezeti célkitűzés
Főfolyamat	Részfolyamat	

**5-ös számú melléklet: Segédlet a **Költségvetési szervnél** várható kockázatok  
vonatkozásában**

<b>Belső kockázat</b>		
<b>Kockázatcsoport megnevezése</b>	<b>Kockázatcsoport leírása</b>	<b>Kockázatcsoport bekövetkezése esetén kár, negatív következmény</b>
<b>Infrastruktúra</b>	A működéshez szükséges infrastruktúra hiánya, vagy nem megfelelő állapota	Az infrastruktúra hiánya, vagy nem megfelelő állapota akadályozza a folyamatok megfelelő, illetve időben történő végrehajtását
<b>Emberi erőforrás</b>	A feladatellátáshoz szükséges számú és képzettségű emberi erőforrás nem áll rendelkezésre	A munkatársak leterheltsége, a hibalehetőség nő, a feladatvégrehajtás nem valósul meg időben
<b>Kommunikáció</b>	a szükséges információ nem jut el a megfelelő minőségben és időben a felhasználóhoz, döntéshozókhoz	Hibás döntések, késedelmes döntéshozatal, végrehajtás
<b>Irányítási rendszer</b>	A hivatal irányításában nem valósul meg a szervezeti célok, feladatok és erőforrások összehangolása	A feladatok végrehajtásának ütemezése felborul, a tevékenységek torlódása akadályozza azok időben történő teljesítését
<b>Szabályozottság</b>	Belső szabályozók kialakításának és felülvizsgálatának időben való eltolódása vagy hiánya	A naprakész belső szabályozás hiánya miatt hibalehetőség rejlik a feladatok végrehajtásában
<b>Szervezet</b>	A szervezeti felépítés nem tudja rugalmasan követni a változó külső és belső környezeti követelményeknek való megfelelést	Nem történik meg időben a változásokra történő reagálás, a feladat, felelősségi és döntési körök nem egyértelműek. Késések és hibák a végrehajtási folyamatokban
<b>Működés</b>	A szervezet működtetésében szükséges változtatások nem járulnak hozzá a feladatok végrehajtásának teljesüléséhez	Nem a legeredményesebb és leghatékonyabb megoldások kerülnek megvalósításra. Növekszik az ügyintézési idő, a döntéshozatali folyamatokban bekövetkező késések miatt
<b>Informatikai működés</b>	Informatikai rendszer működésében előforduló hibák kezelése zavaró hatással van a működésre	Informatikai alkalmazások kiesése miatt a feladatvégrehajtás késedelmet szenved
<b>Belső kontroll</b>	Belső kontroll mechanizmusok nem képesek megakadályozni a nem szabályszerű működést	Szervezeti célok nem, vagy csak részben teljesülnek
<b>Folyamatok figyelemmel kísérése</b>	Nem történik meg a folyamatok végrehajtásának eredményesség szempontjából történő nyomonkövetése	Szervezeti célok nem, vagy csak részben teljesülnek. A hivatal nem, vagy csak részben tud eleget tenni jogszabályi kötelezettségeinek.

6-os számú melléklet: Integrált Kockázatkezelési Leltár

Integrált Kockázatkezelési Leltár						
Kockázati esemény	Vonatkozó kockázati tényezők felsorolása	Veszélyeztetett szervezeti célkitűzés(ek)	Érintett folyamat(ok)	Folyamat gazda	Integritási kockázatot vagy korrupciós kockázatot hordoz-e?	Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv* (hivatkozás a vonatkozó pontjaira)

**7-es számú melléklet: Példa a Kockázatértékelési Kritérium Mátrixra**

<b>HATÁS</b>		
<b>Értékelési kritérium</b>	<b>Értelmezés</b>	<b>Érték</b>
<b>Lényegesség</b>	A kockázat hatása az éves költségvetés 1%-nál kevesebb összeget tesz ki	1
	A kockázat hatása az éves költségvetés 2-24%-át teszi ki	2
	A kockázat hatása az éves költségvetés 25-49%-át teszi ki	3
	A kockázat hatása az éves költségvetés legalább 50%-át teszi ki	4
<b>Sérülékenység</b>	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol nagyon alacsony a szabálytalanságok, csalások előfordulásának lehetősége	1
	Jól szabályozott és kontrollált rendszer, ahol ritkán fordulnak elő szabálytalanságok, alacsony a csalások előfordulásának lehetősége	2
	Megfelelően szabályozott, de időnként előfordulhatnak szabálytalanságok, vagy csalások	3
	Korábbi ellenőrzési tapasztalatok alapján gyenge a kontroll környezet, és előfordulnak szabálytalanságok és csalások	4
<b>Reputációs érzékenység</b>	Nincs mérhető reputációs kockázat	1
	Előfordulhat reputációs veszteség	3
	Olyan terület, amely ki van téve a közvéleménynek, így a reputációs veszteség károkat okoz	5
<b>Folyamat jelentősége a szervezeti célok elérésében</b>	Ha nem megfelelően működik, akkor csak hátráltatja a célok elérését	1
	Ha nem működik megfelelően, akkor jelentősen befolyásolja a célok elérését, amire a múltban már volt is példa az adott területen	5
<b>VALÓSZÍNŰSÉG</b>		
<b>Szint</b>	<b>Értelmezés</b>	<b>Érték</b>
Alacsony	Bekövetkezhetsz, de nem valószínű	1
Közepes	Elképzelhető, hogy bekövetkezik a jövőben	2
Magas	1-2 éven belül bekövetkezhetsz	3
Nagyon magas	Várhatóan bekövetkezik a közeljövőben	4

## 8-as számú melléklet: Kockázatok értékelése

Főfolyamat megnevezése	Azonosított kockázatok	Való- színűség	Folyamatra vetített valószínűség	Hatás					Folyamatra vetített hatás összérték	Kockázati érték	Folyamat kockázati értéke
				Értékelési kritérium 1	Értékelési kritérium 2	Értékelési kritérium 3	Értékelési kritérium 4	Hatás összérték			
Főfolyamat 1	Azonosított kockázat 1		A kockázatok valószínűség értékeinek átlaga					Kritériumok értékének átlaga	A kockázatok hatás összerétékeinek átlaga	Valószínűség*	A kockázati értékek átlaga
	Azonosított kockázat 2									Hatás összérték	
	Azonosított kockázat 3										
Főfolyamat 1	Azonosított kockázat 1										
	Azonosított kockázat 2										
	Azonosított kockázat 3										

9-es számú melléklet: Kockázati térkép (példa)

VALÓSZÍNŰSÉG				
	HATÁS			

## 10-es számú melléklet: Kockázatkezelési stratégia

[illegible]



11-es számú melléklet: Integrált Kockázatkezelési Intézkedési terv

Az intézkedés által kezelni kívánt kockázat/kockázati tényező	Érintett folyamat/projekt/szervezeti egység	Szükséges intézkedés	Határidő és a beszámolás formája	Intézkedésért felelős személy	Megvalósítás státusza	Maradványkockázat

## 12-es számú melléklet: Kockázatkezelési-nyilvántartás

Érintett főfolyamat/ projekt/szervezeti egység	Azonosított kockázatok/integritási vagy korrupciós kockázatot hordoz-e (igen/nem)	Valószínűség	Folyamatra vetített valószínűség	Hatás összérték	Folyamatra vetített hatás összérték	Kockázati érték	Folyamat kockázati értéke	Kockázati tűrőhatár	Kár, negatív következmény	Szükséges intézkedés	Határidő és beszámolás formája	Költségvonzat (Ft)	Intézkedésért felelős személy	Megvalósítás státusza	Maradvány kockázat
Főfolyamat 1	Azonosított kockázat 1	X	Kockázat	Kritériumok	Kockázatok hatás	X*Y	Kockázati								
	Azonosított kockázat 2	X	valószínűség	értékének	összértékeinek az	X*Y	értékek								
	Azonosított kockázat 3	X	értékeinek	átlaga	átlaga	X*Y	átlaga								
Főfolyamat 2	Azonosított kockázat 1	X	Kockázat	Kritériumok	Kockázatok hatás	X*Y	Kockázati								
	Azonosított kockázat 2	X	valószínűség	értékének	összértékeinek az	X*Y	értékek								
	Azonosított kockázat 3	X	értékeinek	átlaga	átlaga	X*Y	átlaga								

Dátum:

**13-as számú melléklet: Összefoglaló tábla az integrált kockázatkezelés folyamatának feladataihoz**

Feladat	Határidő	Felelős	Belső kontroll koordinátor	Elérendő eredmény
Szervezeti fő és részfolyamatok azonosítása	tárgyév megelőző év szeptember 15.	folyamatgazdák	facilitálja a folyamatot, az eredményt rögzíti és kommunikálja a szervezet felé	Fő-, és részfolyamatok leltárának elkészítése
Ellenőrzési nyomvonal elkészítése	tárgyév megelőző év augusztus 31.	folyamatgazdák, jegyző, intézményvezető	facilitálja a folyamatot, az eredményt rögzíti és kommunikálja a szervezet felé	Ellenőrzési nyomvonal elkészítése
Az integrált kockázatkezelési folyamat lefolytatása	tárgyév megelőző év november 30.	jegyző	szakmai és módszertani tanácsot ad, rögzíti az eredményt és kommunikálja a szervezet felé	A kockázatok azonosítása, kockázatok kiértékelése, a szervezet kockázatokra való hajlamosságának kiértékelése, válaszok kialakítása a kockázatokra, integrált kockázatkezelési intézkedési terv megvalósítása és nyomon követése.
Az integritási és korrupciós kockázatok felmérésének, és azok kezelését szolgáló intézkedési tervnek az elkészítése és előterjesztése és képviselő-testület/társulási tanács általi jóváhagyása	tárgyév február 28.	jegyző, belső kontroll koordinátor	Az integrált kockázati leltár segítségével intézkedési terv összeállítása	.
A belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat előkészítése	tárgyév február 15.	jegyző, intézményvezető	Nyilatkozat tervezetének elkészítése	Vezetői nyilatkozat tervezete
A belső kontrollrendszer működéséről szóló vezetői nyilatkozat beküldése	tárgyév február 28.	jegyző, intézményvezető	-	
Az intézkedési terv végrehajtása	tárgyév november 30.	az intézkedési tervben meghatározott felelősök	Az intézkedési tervben szereplő, belső kontroll koordinátorra osztott feladatok végrehajtása, egyéb feladatok nyomon követése	A feladatok felelőseinek beszámolója az intézkedések végrehajtásáról
Integritásjelentés elkészítése és a képviselő-testület/társulási tanács elé terjesztése	tárgyév február 28.	jegyző	Intézkedési terv végrehajtásának véleményezése	integritásjelentés

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez**NYILATKOZAT**

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

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

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

- Kontrollkörnyezet:
- Integrált kockázatkezelési rendszer:
- Kontrolltevékenységek:
- Információs és kommunikációs rendszer:
- Nyomon követési rendszer (monitoring):

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

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

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás

A nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....

P. H.

.....  
aláírás

## Kérdéslista a költségvetési szervben belüli szervezeti egységek vezetői számára

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
<b>Ellenőrzési környezet</b>			
1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelősségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárással alkalmazásában? - igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - nem, ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el, azonban alkalmazzák őket			
4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül?			
5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással?			
7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere?			
8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9. Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11. Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13. Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14. A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését?			
15. Megfelelő-e a feladatok és felelősségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			

<i><b>Kérdés</b></i>	<i><b>Igen</b></i>	<i><b>Nem</b></i>	<i><b>Nem értelmezhető</b></i>
17. A vezetés együtt működik a felügyeleti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját?			
<b>Kockázatkezelés</b>			
18. Készült-e szabályzat, kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
19. Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban?			
20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
21. Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
22. Működnek-e a kialakított eljárások?			
23. Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja?			
24. Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőket?			
26. A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait becslik?			
27. A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják?			
28. A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
29. Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
30. Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról?			
<b>Kontrolltevékenység</b>			
31. Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén?			
32. Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv, stb.) az Ön szakterületén?			
33. Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén?			
34. A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
35. A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak?			
36. Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
37. A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38. A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv?			
40. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés?			
41. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr?			
42. Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44. A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén?			
<b>Információ és kommunikáció</b>			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhöz és folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46. A gazdasági események nyilvántartása naprakész?			
<b>47.</b> Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan)			
49. A külső partnerekkel bonyolított kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények)			
50. Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében?			
51. Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen?			



Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
<b>Nyomon követés (monitoring)</b>			
52. Az Ön szakterületén létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb.) nyomon követési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan?			
53. Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan?			

