

220-43/2020

Bokodi Polgármesteri Hivatal

BELSŐ KONTROLL KÉZIKÖNYV

ÉRVÉNYES: 2020. FEBRUÁR 26- TÓL

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|-----------|
| I. ÁLTALÁNOS RÉSZ | 4 |
| 1. <i>Fogalmak</i> | 4 |
| 2. <i>A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése</i> | 5 |
| 3. <i>Az államháztartási kontrollok rendszere</i> | 6 |
| II. KONTROLLKÖRNYEZET | 7 |
| 1. <i>Szervezeti struktúra</i> | 7 |
| 2. <i>Felelősségi viszonyok</i> | 7 |
| 2.1. <i>Engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások</i> | 7 |
| 2.2. <i>Dokumentumokhoz, információkhoz való hozzáférés</i> | 8 |
| 2.3. <i>Beszámolási eljárások</i> | 8 |
| 3. <i>Humánerőforrás</i> | 9 |
| III. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENSZER | 10 |
| IV. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK | 10 |
| 1. <i>A kontrolltevékenység ellátásának megszervezése</i> | 10 |
| 2. <i>A kontrolltevékenység kialakítása és működtetése</i> | 11 |
| 2.1. <i>A vezetői ellenőrzés módszerei, és azok alkalmazása</i> | 11 |
| 2.2. <i>A vezetői ellenőrzési kötelezettség</i> | 12 |
| 2.3. <i>A vezetői ellenőrzési rendszer működése</i> | 12 |
| 3. <i>A kontrolltevékenységekkel szemben támasztott követelmények</i> | 13 |
| 4. <i>A szabályozottság</i> | 13 |
| 4.1. <i>Elvek</i> | 13 |
| 4.2. <i>Eljárások</i> | 13 |
| 4.3. <i>Belső szabályzatok</i> | 14 |
| 5. <i>A szabályszerűség</i> | 14 |
| 5.1. <i>Elvek</i> | 14 |
| 5.2. <i>Eljárások</i> | 14 |
| 5.3. <i>Belső szabályzatok</i> | 15 |
| 6. <i>A gazdaságosság</i> | 15 |
| 6.1. <i>Elvek</i> | 15 |
| 6.2. <i>Eljárások</i> | 15 |
| 6.3. <i>Belső szabályzatok</i> | 16 |
| 7. <i>A hatékonyság</i> | 16 |
| 7.1. <i>Elvek</i> | 16 |
| 7.2. <i>Eljárások</i> | 16 |
| 7.3. <i>Belső szabályzatok</i> | 16 |
| 8. <i>Az eredményesség</i> | 17 |
| 8.1. <i>Elvek</i> | 17 |

| | |
|--|-----------|
| 8.2. Eljárások ----- | 17 |
| 8.3. Belső szabályzatok ----- | 17 |
| 9. Ellenőrzési nyomvonal ----- | 18 |
| 9.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma ----- | 18 |
| 9.2. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos feladatok ----- | 18 |
| V. INFORMÁCIÓ ÁS KOMMUNIKÁCIÓ ----- | 18 |
| VI. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING) ----- | 20 |
| VII. EGYÉB RENDELKEZÉS ----- | 21 |
| VIII. MELLÉKLETEK ----- | 23 |

BELSŐ KONTROLL KÉZIKÖNYV

A Bokodi Polgármesteri Hivatal belső kontroll kézikönyve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) előírásai, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) figyelembevételével került meghatározásra.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Fogalmak

Kontrolltevékenység: mindazok az eljárások, amelyek biztosítják, hogy a polgármester/jegyző/intézményvezető által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, és az azokat veszélyeztető kockázatokat a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a kockázatok kezelésének eszközei.

Kontrollrendszer: tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,

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

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

d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az integrált kockázatkezelési rendszer (a Bkr.2. § m) pontja alapján): olyan folyamat alapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomán követését.

A szervezeti integritást sértő esemény: a Bkr. 2. § u) pontja alapján 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 és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Szabályosság: a szabályosság azt jelenti, hogy az adott szervezeti egység működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó jogszabályoknak és belső szabályzatoknak, valamint szabályoknak, előírásoknak.

Szabályozottság: a szabályozottság azt jelenti, hogy az adott szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, alaptevékenységi körébe tartozó tevékenysége megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, a polgármesteri/a jegyzői/intézményvezetői utasításoknak.

Gazdaságosság: a gazdaságosság annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett (Bkr. 2. § i) pontja).

Hatékonyág: a hatékonyság annak követelménye, hogy a nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat (Bkr. 2. § j) pontja).

Eredményesség: eredményesség annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél (Bkr. 2. § g) pontja).

Integritás: Az integritás jelentése az érintetlenség, teljesség vagy feddhetetlenség. A közigazgatásban használt fogalom az „érintetlenségből” kerül levezetésre. Az integritás a tisztaság állapotára, tisztességre, becsületre utal, a szabályszerű működésre irányuló tevékenységek összességét jelenti.

2. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

A belső kontrollrendszerre vonatkozó szabályokat az Áht. 69. § (1) bekezdése rögzíti:

„A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

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

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

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 kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a jegyzőnek figyelembe kell vennie az NGM által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A Bkr.-ben elvártak szerint külön szabályzatban kerül bemutatásra:

- a) a **Bkr. 6. § (4) bekezdésében foglaltak elvárása alapján** 2020. január 13. napjától hatályos 220-26/2020. számú **integrált kockázatkezelésről szóló szabályzat** tartalmazza.
- b) **Bkr. 6. § (4) bekezdésében foglaltak elvárása alapján a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét** a 2020. január 13. napjától hatályos 220-27/2020. számú **szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat** tartalmazza.
- c) **Bkr. 6. § (3) bekezdésében foglaltak elvárása alapján** a 2020. január 13. napjától hatályos 220-25/2020. számú **az ellenőrzési nyomvonalról szóló szabályzat** tartalmazza.

A Bkr. 8. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységet kialakítani. A **kontrolltevékenységet** részletesen a „Belső kontroll kézikönyv” IV. fejezete, folyamatonként pedig az ellenőrzési nyomvonal mutatja be.

3. Az államháztartási kontrollok rendszere

Az államháztartási kontrollok alapvető célja az államháztartási pénzeszközökkel, vagyonnal történő szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás.

Az államháztartás kontrollja - mely kiterjed az államháztartás valamennyi alrendszerére - külső ellenőrzés és államháztartási belső kontrollrendszerek keretében történik.

Az államháztartás külső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat az Állami Számvevőszék látja el, melynek feladatait, hatáskörét és szervezetét külön törvény állapítja meg.

Az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzést

- a) vezetői ellenőréssel,
- b) belső ellenőrzési tevékenységgel és
- c) az a) és b) pontokban meghatározott ellenőrzési tevékenységeket is magában foglaló belső kontrollrendszer központi harmonizációja, szabályozása és koordinációja, valamint a jogszabályok, a közzétett irányelvek, módszertani útmutatók és a vonatkozó standardok alkalmazásának vizsgálata útján kell ellátni.

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

- a) a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;

- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője felelős, aki köteles - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezetet (bemutatása a II. fejezetben),
 - b) integrált kockázatkezelési rendszert (bemutatása a III. fejezetben és külön szabályzatban),
 - c) kontrolltevékenységeket (bemutatása a IV. fejezetben),
 - d) információs és kommunikációs rendszert (bemutatása az V. fejezetben),
 - e) nyomon követési rendszert, monitoring rendszert (bemutatása a VI. fejezetben)
- kialakítani és működtetni.

II. KONTROLLKÖRNYEZET

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi viszonyok,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

1. Szervezeti struktúra

A szervezet felépítését a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban SzMSz) tartalmazza.

Az új dolgozó felvételekor követelmény, hogy az SzMSz hatályos tartalmát és a szervezeti ábrát a munkatárs megismerje. Az SzMSz a polgármesteri hivatalnál a közös hálózati meghajtón kerül közzétételre.

2. Felelősségi viszonyok

A Bkr. 8. § (4) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- dokumentumokhoz, információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

2.1. Engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások

Az engedélyezési kontrollok: megfelelő szintű jóváhagyás, tranzakció folyamatát megállapító ellenőrzési pontok kialakítása.

A jegyző felelőssége a felügyeletük, irányításuk alá tartozó területeken végzett tevékenységek irányítása, az általuk vezetett munkatársak követelményeknek megfelelő teljesítésének figyelemmel kísérése.

A jegyző számára, az intézkedések meghozatalához szükséges felhatalmazást elsősorban és konkrétan a vezető munkaköri leírásában kell rögzíteni. A feladat ellátásának végrehajtási módját, technikáját, ezen túlmenően a belső szabályzatok

és az ezek figyelembevételével készült folyamat- és rendszerleírások, útmutatók is megfogalmazzák.

2.2 Dokumentumokhoz, információkhoz való hozzáférés

Minden dolgozó munkaköri leírással rendelkezik. A munkaköri leírás és az adott szervezeti egység tevékenységét érintő szabályzatok, folyamatleírások együttesen teremtik meg a lehetőséget annak, hogy a dolgozó megértse a vele szemben támasztott követelményeket, és munkáját szabályosan, hatékonyan végezze.

Az adatok és információk tárolása, felhasználása számítógép segítségével történik. Fontos az informatikai rendszerekben lévő adatokhoz, információkhoz való hozzáférési jogosítványok meghatározása. A rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférés jogosságának meghatározása szükséges. Ezekről a rendszerekről külön szabályzatok rendelkeznek.

2.3. Beszámolási eljárások

A költségvetési szerv a jogszabályoknak megfelelő, gazdaságos, eredményes és hatékony működéséért, ebből következően az arról szóló beszámoló, adatszolgáltatások elkészítéséért, annak valóságtartalmáért és hitelességéért a költségvetési szerv vezetője felelős.

A vezetői beszámolási rendszerben a költségvetési szerv vezetője a költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg a nyilatkozatot a belső kontroll működéséről.

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők lehetnek:

- a költségvetési szerv éves beszámolója;
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés,
- a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök által készített ellenőrzési jelentések.

A vezető felelősséggel tartozik az általa irányított szervezet, szervezeti egység működéséért.

A kontrollkörnyezet létrehozásában a jegyző felelőssége, hogy pozitív kontrollkörnyezetet hozzon létre:

- következetes írásos szabályozásokkal,
- világos, egyértelmű kommunikációval,
- a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,
- a munkatársak folyamatos képzésével,
- megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,
- az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával.

A **kontrollkörnyezet** meghatározza egy szervezet felső szintű vezetésének az egész szervezetre kiható stílusát, a vezetők és alkalmazottak belső kontrollokhoz való viszonyát. A kontrollkörnyezet a költségvetési szerv vezetőinek a szervezeti célok elérését segítő kontrollok kialakításával és működtetésével, korszerűsítésével

kapcsolatos magatartását, a kontrollpontokról érkező információkra való reagálását jelenti.

A kontrollkörnyezet hatékonysága függ:

- a vezetői ellenőrzés módjától és technikájától,
- a szervezeti struktúrától,
- a feladatok és felelőségek elhatárolásának pontosságától,
- a jóváhagyási jogkörök kapcsolódásától,
- a helyreállító, megelőző, feltáró, ráirányító kontrolloktól.

Részleteiben a kontrolltevékenységek az alábbiak:

- a feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
- az egyeztetések,
- a működési teljesítmény vizsgálata, rendszeres értékelése,
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
- a felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

3. Humánerőforrás

A hatékony munkavégzéshez elengedhetetlen, hogy a szervezet által kitűzött célok eléréséhez szükséges humánerőforrás-kapacitás rendelkezésre álljon.

A költségvetési szerv alapvető céljai, küldetése, főbb feladatai határozzák meg, hogy milyen mennyiségű és szakmai összetételű humánerőforrásra van szüksége. A szakember ellátottság döntő mértékben a munkaerőpiac helyzetétől, és a költségvetési szerv anyagi lehetőségétől függ, de befolyásoló tényezők – többek között – a közigazgatás és közszolgáltatások szolgáltatási színvonalának növelését célzó, az alkalmazottak iskolai és szakmai végzettségére vonatkozó jogszabályi előírások is.

Minden egyes munkakör tekintetében, a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, meg kell határozni a betöltésükhöz szükséges elvárt tudást és képességeket.

A munkaerő-kiválasztás során maximálisan figyelembe kell venni a meghirdetett pozícióval szemben támasztott képzettségi és egyéb megfeleléségi követelményeket.

A leggyakrabban alkalmazott kiválasztási eljárások:

- munkaköri interjúk,
- referenciák az előző munkahelyekről,
- életrajzi adatok a pályafutásról.

Fontos szem előtt tartani, hogy az egyes pozíciókat csak a megfelelő kompetenciájú személyek töltsék be.

A jegyző köteles a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani. Az alkalmazott köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.

Az alkalmazottak természetes igénye kell, hogy legyen a munkájukat segítő továbbképzéseken való részvétel, amelynek egybe kell esnie a költségvetési szerv általános érdekeivel. A vezetésnek megfelelő információkkal kell rendelkeznie az adott munkakör ellátásához szükséges követelményekről, és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, továbbképzési lehetőségekről.

A polgármesteri hivatali alkalmazottak teljesítményét évente kétszer értékelni kell, és az értékelés eredményét meg kell vitatni a dolgozókkal.

Az értékelés során ügyelni kell arra, hogy a dolgozó, a munkájával kapcsolatos véleményekkel ne teljesítményének éves értékelésénél szembesüljön először. Az értékelésnél célszerű kitérni arra, hogy a képzések mellett milyen módon lehetne növelni az adott személy teljesítményét.

III. INTEGRÁLT KOCKÁZATKEZELÉSI RENSZER

Az integrált kockázatkezelésre vonatkozó szabályokat - 2020. január 13. napjától hatályos 220-26/2020. számú **integrált kockázatkezelésről szóló szabályzat** tartalmazza.

IV. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

Bkr. 8. § (1) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

1. A kontrolltevékenység ellátásának megszervezése

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

a) a 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 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 könyvvezetés és beszámolás).

A fenti pontokban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell. Az elkülönítés eszközei: a belső dokumentumok, amelyek lehetnek a szabályzatok, utasítások, szerződések, kifizetések vagy a tervezés stb.).

A belső szabályzatokat és utasításokat a jegyzőnek - a Bkr. 8. § (4) bekezdés alapján - úgy kell kiadnia, hogy abban a felelősségi körök meghatározásával szabályozásra kerüljenek legalább:

- az engedélyezési, jóváhagyási és kontrollejárások,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés, és

- a beszámolási eljárások.

2. A kontrolltevékenység kialakítása és működtetése

A jegyző/ a polgármester/ az intézményvezető – Bkr. 3. § c) pont szerint - feladata, hogy a belső kontrollrendszer keretében:

- kialakítsa,
- működtesse, és
- fejlessze a

kontrolltevékenységeket.

A kontrolltevékenység rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a jegyzőnek/polgármesternek/az intézményvezetőnek figyelembe kell vennie a

- gazdálkodásának folyamatait, így különösen:
 - a tervezési,
 - a végrehajtási,
 - a beszámolási tevékenység feladatait, valamint
- az egyéb sajátosságokat.

A jegyző a kontrolltevékenységet az ellenőrzés rendszerében végzi.

2.1. A vezetői ellenőrzés módszerei, és azok alkalmazása

A vezetői ellenőrzés során a következő módszereket kell alkalmazni:

| Módszer (eszköz) | Hatás | Alkalmazási terület |
|----------------------------|---|--|
| Aláírási jog gyakorlás | Az aláírás megtagadásával a nem megfelelő feladat, folyamat megelőzhető, illetve megszakítható | - Kötelezettségvállalás - Utalványozás - Érvényesítés - Pénzügyi ellenjegyzés - Teljesítés igazolása - Testületi előterjesztések - Hatósági döntések kiadmányozása |
| Információ elemzés | A folyamatos elemzés alapján információk vannak arról, hogy a gyakorlat megfelelő-e | - Előirányzat-felhasználás elemzése - Kötelezettségvállalások elemzése |
| Beszámoltatás | A személyes számonkérés alapján az adott feladat, tevékenység végrehajtása egyértelműen ellenőrizhető | - Adott konkrét feladat ellátására - Munkaköri feladat ellátása - Pénzügyi (önkormányzati, hivatali, intézményi) beszámolók - Intézményi, hivatali szakmai beszámolók |
| Helyszíni tapasztalatcsere | A konkrét folyamat, tevékenység, ügy előirtaknak megfelelő lebonyolításának helyszíni | - Leltározás ellenőrzése - Selejtezés ellenőrzése - Vagyonhasznosítás – bérbeadás ellenőrzése |

| | | |
|------------------------------|--|--|
| | ellenőrzése | |
| Kontrolling | A kontrolling által adott információk alapján a nem megfelelő folyamatok kiszűrése | - Ellenőrzési nyomvonal |
| Teljesítmények ellenőrzése | Mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal a teljesítmények elérésének figyelemmel kísérése | - Dolgozók teljesítményértékelése - Teljesítménymutatóval értékelhető feladatok ellenőrzése - Feladatmutatóval értékelhető feladatok ellenőrzése - Az éves hivatali beszámoló elkészítése |
| Összehasonlítás | Más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítás alapján a hivatal/intézmény jobb tevékenységre ösztönzése | - Adott tevékenységre, feladatra jutó költségek, ráfordítások, eredmények értékelése - Dolgozói leterheltség mérés - Kapacitás kihasználtság vizsgálata |
| Intézkedések nyomon követése | Beszámolók bekérése, vagy belső ellenőrök megbízásával a minél jobb tevékenységre való ösztönzés | - Adott feladatért, tevékenységért felelősök beszámoltatása, - Folyamatgazdák beszámoltatása - Megbeszélések |

2.2. A vezetői ellenőrzési kötelezettség

A vezetői ellenőrzési kötelezettséget az ellátott feladatok volumenéhez igazítva a vezetői szinteknek megfelelően az 1. számú melléklet tartalmazza.

A vezető kérésre vagy saját kezdeményezésre szóban vagy írásban utasításokat ad. A szóbeli és írásbeli utasítások végrehajtását számon kell kérni. Az utasítások végrehajtását ellenőrizni kell a munkavégzés módszereinek és eredményeinek tekintetében.

2.3. A vezetői ellenőrzési rendszer működése

A jegyző felelős azért, hogy az ellenőrzési pontok kijelölése során, az ott elvégzendő, megfelelő kontrolltevékenység az ellenőrzési nyomvonalban lehetőség szerint kerüljön meghatározásra (az ellenőrzési nyomvonallról bővebb információ a VII. fejezetben található meg).

Az ellenőrzési feladatok ellátását dokumentálni kell az egyes folyamatok során a rendszeresített formanyomtatványokon (pl.: pénzgazdálkodás esetén az aláírási kötelezettségek teljesítése az utalványrendeleten, műszaki teljesítés igazolás a megfelelő munkalapokkal vagy aláírás teljesítésével, leltározáskor a leltárfelvételi

ívek megfelelő kitöltése, a selejtezéskor a selejtezési jegyzőkönyv megfelelő kitöltése stb.).

3. A kontrolltevékenységekkel szemben támasztott követelmények

A kontrolltevékenységekkel szemben támasztott legfontosabb követelmények (Bkr. 4. § -a alapján):

- a) az önkormányzat, a hivatal, a társulás és az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen:
 - szabályozottsággal,
 - szabályszerűséggel,
 - a gazdaságosság,
 - a hatékonyság és
 - eredményesség követelményeivel.
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre gazdálkodással kapcsolatosan;
- d) a belső kontrollrendszer, - és ezen belül a kontrolltevékenységek - harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek.

4. A szabályozottság

A kontrolltevékenységek során a szabályozottság követelménye a következő eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

4.1. Elvek

A jegyző feladata hogy gondoskodjon a belső szabályzatok kialakításáról és alkalmazásáról.

A szabályzatok kialakítása, felülvizsgálata, módosítása biztosítja, hogy:

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával készüljön;
- az Önkormányzat képviselő-testülete által meghatározott követelményeknek, célkitűzéseknek, elvárásoknak megfeleljen.

4.2. Eljárások

A szabályozottság során a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek szabályozása szükséges. A szabályozást
 - felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl.
 - előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a tevékenységek ellátása során.

- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot időközönként felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni:
 - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - a független belső ellenőrzés megállapításait,
 - a külső ellenőrzés észrevételeit, valamint
 - a munkafolyamatok racionalizálási lehetőségének szempontjait.

4.3. Belső szabályzatok

A belső szabályzatok alatt az önkormányzat, társulás, intézmény és a hivatal szervezeti egységének működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot kell érteni.

5. A szabályszerűség

A kontrolltevékenységek rendszerében a szabályszerűség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

5.1. Elvek

A belső kontrollrendszerben a jegyző feladata, hogy az egyes szervezeti egységek dolgozói számára biztosítsa:

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályzatokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

5.2. Eljárások

A szabályszerűség érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: jogtárhoz való hozzáférés, szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályzatok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
- Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő:
 - feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
 - tevékenységek folyamatgazdái
 figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályok betartását.

5.3. Belső szabályzatok

A jogszabályilag elvárt szabályzatokban, valamint a belső kontrolltevékenységekhez kapcsolódó szabályzatokban a vonatkozó elvárásokat, (szabályokat) szükséges részletezni.

6. A gazdaságosság

A kontrolltevékenységek rendszerében a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

6.1. Elvek

A belső kontrollrendszerben, így a kontrolltevékenységek során a jegyző/a polgármester/az intézményvezető feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél a megfelelő minőségű áru, illetve szolgáltatás beszerzése a legalacsonyabb áron, illetve a humán erőforrás rendelkezésre állásának biztosítása a - jogszabályok és belső szabályozások előírásait figyelembe vevő - legkedvezőbb pénzügyi feltételekkel.

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

6.2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában,

A számítás alapja, hogy az adott feladat ellátását hogyan lehetne úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

- Kockázatelemzéssel meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik magukban.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

A beszerzések tekintetében alkalmazni kell:

- a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések esetében a Beszerzési szabályzat,
- a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzéseknél a Közbeszerzési szabályzat rendelkezéseit, melyek meghatározzák az adott beszerzésekre vonatkozó részletes eljárási rendet.

6.3. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez Az *önköltségszámítási szabályzat*, nyújthat segítséget.

A gazdaságosság témaköréhez kapcsolódik a Beszerzések szabályzata, és a Közbeszerzési szabályzat, mely meghatározza a beszerzések lebonyolítási rendjét.

7. A hatékonyság

A kontrolltevékenységek rendszerében a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

7.1. Elvek

A belső kontrolltevékenység során a jegyző feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell:

- a bevételi és kiadási előirányzatokkal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

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

A tevékenység akkor hatékony, ha a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátásra kerül sor.

7.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat lehet lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell pl., hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt vagy vásárolt szolgáltatást igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

7.3. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok között az analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatok kiegészítéséről.

8. Az eredményesség

A kontrolltevékenységek rendszerében az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

8.1. Elvek

A belső kontrolltevékenységek során a jegyző feladata, hogy úgy hozzon döntéseket, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell különösen az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a költségvetési szerv működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása:

- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

8.2. Eljárások

Az eredményesség érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Vizsgálni kell az eredményességet:
 - a kiadási előirányzatok felhasználása vonatkozásában, (a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben).
 - a vagyongazdálkodás során. (a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.)
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében:

- számításokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményessége szempontjából.

8.3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás, illetve egyéb statisztikák adatai nyújtanak segítséget.

9. Ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes leírást, valamint a **konkrét ellenőrzési nyomvonalakat külön dokumentum tartalmazza.**

9.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

A Bkr. 6. § (3) bekezdése alapján a” költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát...”

Ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, levetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A feladatköri elkülönítést az ellenőrzési nyomvonalak foglalják össze.

9.2. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos feladatok

A jegyző köteles elkészíteni a hivatal és az önkormányzat ellenőrzési nyomvonalát. Az intézmények tevékenységének főbb folyamatait (ellenőrzési nyomvonalát) az intézményvezető készíti el igény vagy szükség esetén a jegyző által nyújtott módszertani támogatással.

Az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásába csak olyan személyek vonhatók be, aki ismerik és értik:

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

V. INFORMÁCIÓ ÁS KOMMUNIKÁCIÓ

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

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A kommunikációs rendszer kialakításakor, 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.

A jegyzőnek, mint a beszámoltatás alanyának, jogszabályokban meghatározott formában és tartalommal kell számot adniuk a felügyeletüket gyakorló irányító szerveknek a beszámolás tárgyáról, vagyis arról, hogy miképpen éltek a kapott hatáskörrel, és hogyan használták a rájuk bízott eszközöket. Részletesen ismertetést kell adniuk:

- a beszámolási időszakban végzett munkájukról,
- az általuk vezetett költségvetési szerv működésének gazdaságosságáról, eredményességéről, hatékonyságáról,
- a számukra megfogalmazott célok elérésének mértékéről, vagy az attól való elmaradásról.

Az információs és kommunikációs rendszer úgy kerül kialakításra, hogy az alkalmas legyen objektív módon tájékoztatást nyújtani a vezetőknek. Biztosítani kell azt is, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át, eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja.

A jegyző vagy az irányító szerv részére készülő beszámolók objektivitása, megalapozottsága megköveteli, hogy a működés minden eseményéről egyértelmű, dokumentumokkal alátámasztott belső jelentések álljanak rendelkezésre, bemutatva a működés szabályosságát, megbízhatóságát, célirányosságát. Ez azt igényli, hogy a működés minden területének szabályozása tartalmazza a kommunikációs és információs igényeket, valamint az azokhoz való hozzájárás módját. Lehetőség szerint kerülni kell az információk többszörös áttétellel való továbbítását, menet közbeni módosításait, értelmezéseit, mert ez az információk torzulásához vezethet. Különösen igaz ez a szóbeli kommunikációra.

A szervezet egészében, és annak valamennyi elemében valamennyi alkalmazottnak világos üzenetet kell kapnia a felső vezetéstől arra vonatkozóan, hogy a kontrollokkal kapcsolatos kötelezettségeket komolyan kell venni. Az alkalmazottnak ismerniük kell saját szerepüket a belső kontrollrendszerben, valamint azt, hogy saját tevékenységük hogyan kapcsolódik mások munkájához.

A költségvetési szerveken belül a **vertikális** információáramlás feltételeit, a szervezet általános érvényű szabályaitól kezdve, a részterületek szabályozásán át, az egyedi, konkrét feladatellátás szabályozásáig, az eseti utasításig, egymásra épített, hierarchikus előírásokkal kell biztosítani.

A **horizontális** információáramlás fontos feltétele a költségvetési szerv működésének. Amíg a vertikális információáramlás az alá- fölérendeltség viszonyain alapul, tehát a felettes utasíthatja beosztottját, a beosztott pedig, köteles tájékoztatni felettesét, addig a horizontális információk áramlása általában azonos szinten álló

vezetők, szervezeti egységek, dolgozók között zajlik, és a kölcsönösséget fejezi ki, a koordinált együttműködést szolgálja.

A költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének biztosítania kell:

- a munkavégzéshez, a döntések hozatalához **megfelelő, releváns, időszerű, aktuális, friss, pontos és hozzáférhető információ** rendelkezésre állását;
- **beszámoltatási rendszer** kialakítását;
- **belső információáramlást** és a kommunikációs csatornák kiépítését (horizontális, vertikális, mátrix);
- **iratkezelés, irattározás, titkos ügyiratkezelés** – dokumentumok teljeskörű nyilvántartása és tárolása, nyomon követése a fellelhetőség és visszakereshetőség biztosítása érdekében;
- **a szervezeti integritást sértő események / kockázatok jelentését**;
- **a külső kommunikációt**, amely magába foglalja a költségvetési szerv állampolgárokkal, irányító szervvel, tulajdonossal, médiával, társ szervekkel való kommunikációját;
- **a személyes adatok megfelelő kezelését és védelmét**, az átláthatóság követelményének teljesítéséhez kapcsolódóan a **közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok kezelését**, valamint a **panaszok és közérdekű bejelentések kezelését**;
- megfelelő és megbízható **informatikai háttér**et, tekintettel arra, hogy az adatgyűjtés, tárolás, felhasználás általában információs technológiával (IT), vásárolt szoftverek, vagy saját maguk által előállított programok használatával történik (pl. iktató program, a könyvelési programok, szövegszerkesztő, adatbázisok stb.).

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.

A jegyzőnek kell gondoskodnia arról, hogy minden szintre eljussanak az átgondolt, a munkavégzéshez és a megalapozott döntéshozatalhoz szükséges információk.

A jegyzőnek a beszámoltatási kötelezettségeiből adódóan a szervezeti egységek szabályos működéséről folyamatosan megbízható adatokhoz, információkhoz kell jutnia.

VI. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

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

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

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

A jegyzőnek évente értékelnie kell a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. A beszámolást a jegyző akkor tudja korrekt, megalapozott módon megtenni, ha a kontrollrendszer (ideértve természetesen a belső ellenőrzést is) tapasztalatait felhasználva működteti és hasznosítja a monitoring rendszert.

A monitoringnak két fajtája a szervezeti teljesítmény mérés, illetve a belső kontrollrendszer monitoring.

A **szervezeti teljesítmény monitoringja** a stratégiai célok teljesüléséhez kapcsolható, mérhető, mutatószámokban kifejezett értékeket követi nyomon és értékeli. A **belső kontrollrendszer monitoringja** a rendszerelemek folyamatos figyelemmel kísérését jelenti.

Célja, hogy a vezetés számára bizonyosságot adjon a belső kontrollrendszer eredményes működéséről. Típusai:

- a folyamatba épített monitoring (az operatív tevékenységek keretén belül működtetett, folyamatos adatgyűjtés és adatelemzés);
- az egyedi értékelés (rendszeres időközönként végzett, mely során a folyamatba épített monitoring tevékenység kerül vizsgálatra) valamint
- egyéni teljesítményértékelés.

A monitoring célja:

- rendszeres, pontos és megbízható információk álljanak a vezetés rendelkezésére a belső kontrollrendszer szükséges átalakítására vonatkozó döntéshozatalhoz;
- a vezetés rendszeres visszajelzéseket kapjon a belső kontrollrendszer működéséről és a felmerülő problémákról, hiányosságokról;
- mérhető legyen a belső kontrollrendszer működésének hatékonysága.

A monitoring folyamatokban a költségvetési szerv dolgozói vesznek részt különböző szervezeti szinteken.

Az alábbi szinteken történhet az értékelés.

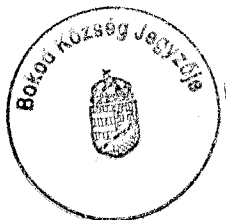
- Munkatárs, vezető (polgármester, jegyző, intézményvezető és a hivatalban osztályvezetők) értékelése:** munkafolyamatban rejlő kontrollhiányosságokra fény derül.
- Független értékelés:** különálló szervezeti egység/csoport, a belső ellenőrzés, illetve külső ellenőrzést végző fél látja el.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉS

A szabályzat annak aláírását követő napon lép hatályba.

A szabályzatot minden érintett dolgozóval meg kell ismertetni, amelyet a 2. számú mellékletben szereplő megismerési záradék igazol.
A szabályzatot a polgármesteri hivatalnál a közös hálózati meghajtón közzé kell tenni, a többi érintett szervezetnek elektronikus úton meg kell küldeni.

Kelt: Bokod, 2020. február 26.



jegyző

VIII. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Vezetői szintek és az általuk végzett ellenőrzések

2. számú melléklet

Megismerési záradék

1. számú melléklet

Vezetői szintek és az általuk végzett ellenőrzések

| Vezetői ellenőrzési módszerek | Vezetői szintek | | |
|-------------------------------|-----------------|---|---|
| | jegyző | - | - |
| Aláírási jog gyakorlás | x | | |
| Információ elemzés | x | | |
| Beszámoltatás | x | | |
| Helyszíni tapasztalatcsere | x | | |
| Teljesítmények ellenőrzése | x | | |
| Összehasonlítás | x | | |
| Intézkedések nyomon követése | x | | |

2. számú melléklet

Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a szabályzatban foglaltakat megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el:

| Név | Aláírás |
|---------------------------|--|
| Baloghné Vajay Adrienn | <i>Balogh</i> 2020 FEBR 27. |
| Kolumbán Magdolna | 2020 FEBR 27. |
| Lázár Erika | <i>L</i> 2020 FEBR 27. |
| Gerencsér Judit | <i>Gerencsér Judit</i> 2020 FEBR 27. |
| Tóthné Szám Tünde Katalin | <i>Tóthné Szám Tünde Katalin</i> 2020 FEBR 27. |
| Baumann Péter | <i>Baumann Péter</i> 2020 FEBR 27. |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

