

**Csemő Község Önkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
9/2007. (XI.05.) rendeletéhez**

Költségvetési ellenőrzés

Tartalom

- I. FEUVE Szabályzat és mellékletei. Az ellenőrzési nyomvonal
- II. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- III. Kockázatkezelési szabályzat
- IV. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása
- V. Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

I.



CSEMŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

**A folyamatba épített,
előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
(FEUVE)
szabályzata**

Jóváhagyta:

- jóváhagyásért felelős (kötségvetési szerv vezetőjének) aláírása: Dr. Lakos Roland jegyző

Jóváhagyás időpontja: 2008. január 1.

Tartalom

Bevezetés

I. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

III. A FEUVE rendszer és a szabályosság

IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség

VII. Ellenőrzési nyomvonal

Mellékletek

Bevezetés

1. Szabályatkészítési kötelezettség

A helyi önkormányzat FEUVE szabályzatának kidolgozására

- az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint
- az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a, továbbá
- a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat az önkormányzat, mint költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki, a szabályzat borítóján megjelölt időponttól.

I.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a határozza meg.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység, - azaz a (kör)jegyző vagy indokolt esetben a (kör)jegyző által meghatározott szervezet - által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek a szerven belüli, feladatköri elkülönítését – az Áht. 121. § (2) bekezdésben meghatározott előírás érdekében - az *1. számú melléklet* biztosítja.

4. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján az önkormányzat érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

5. A helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve vezetőjének felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

A helyi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve, mint költségvetési szerv az önkormányzati hivatal (azaz polgármesteri, vagy körjegyzőségi hivatal).

Az önkormányzati hivatal vezetője köteles

- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,

amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az önkormányzati hivatal vezetője köteles

- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél az önkormányzati hivatal vezetőjének figyelembe kell venni:

- a hivatal, és a hozzá tartozó önkormányzat(ok) gazdálkodásának folyamatait, így
 - a tervezési,
 - a végrehajtási,
 - a beszámolási tevékenység feladatait, valamint
- a hivatal, és a hozzá tartozó önkormányzat(ok) egyéb sajátosságait.

Az önkormányzati hivatal vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a) az önkormányzati hivatal valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az önkormányzati hivatal gazdálkodásával kapcsolatosan;
- d) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- e) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

7. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

7.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység, - jelen esetben az önkormányzati hivatal és az önkormányzat - működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

7.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység – jelen esetben az önkormányzati hivatal és az önkormányzat - működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

7.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott önkormányzati, illetve az önkormányzati hivatal által ellátott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

7.4. Hatékonyság

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

7.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott önkormányzati, illetve az önkormányzati hivatal által ellátott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

II.

A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az önkormányzati hivatal vezetőjének feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy

- a hivatal mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a hivatal a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- a hivatal működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében 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 tárnunk azokat a területeket, melyek
 - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges a szerv működési, szervezeti sajátossága miatt,
 - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
 - szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal tevékenysége számára.
- Új belső szabályozás esetén – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt
 - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - 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 *2. számú melléklet* szerinti időközönként felül kell vizsgálni.
 - A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
 - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.
 - A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz (tartozó folyamatgazdákkal).

3. Belső szabályzatok

Az önkormányzati hivatal vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szerve nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (mint pl. gazdasági program, fejlesztési program, költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési terv, és eljárási szabályai, likviditási terv és előirányzat-felhasználási ütemterv stb.),
- rendeletek (pl. a már említett költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdálkodási rendelet és szabályzat),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében a szervnek a 2. számú mellékletben meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, hatánapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a 2. számú mellékletben található.

III.

A FEUVE rendszer és a szabályosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az önkormányzati hivatal vezetőjének feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa

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

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az önkormányzati hivatalt és az önkormányzatot közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).

- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.

- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.

- 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 központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,

- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,

- utólagos vezetői ellenőrzéssel,

- független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyan az a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

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

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

IV.

A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az önkormányzati hivatal 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.

Cél, a megfelelő minőségi „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.

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

Az önkormányzati hivatal akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
 - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
 - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám-előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.
 - a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során 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. (Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.)
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik. A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságosság számításhoz szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

V.

A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az önkormányzati hivatal vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, 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, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

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

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve 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 vonatkozásában a helyi önkormányzati hivatalnak 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.

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon az önkormányzati hivatal, végső soron az önkormányzat nem hatékony működését eredményezi.

- 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.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításhoz szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

VI.

A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az önkormányzati hivatal vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

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

Az eredményesség az önkormányzati hivatal, illetve az önkormányzat tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az önkormányzat hivatal működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

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

Az önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.

Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.

Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.

A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).

- a vagyongazdálkodás során.

A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy 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,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

VII.

Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal az önkormányzati hivatal

- tervezési folyamatainak,
- pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az
- ellenőrzési folyamatainak

leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás

- szöveges, illetve

- táblázatba foglalt, valamint
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

2. Az önkormányzati hivatal vezetőjének feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

A jegyző köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni az önkormányzati hivatal ellenőrzési nyomvonalát.

3. Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzatban való rögzítése

Az ellenőrzési nyomvonal a az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának mellékletét kell, hogy képezze. A mellékletként való csatolásért a jegyző tartozik felelősséggel.

4. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak

Az egyes ellenőrzési nyomvonalak megtalálhatóak az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának mellékletében.

Ellenőrzési nyomvonalak:

- Tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Ellenőrzési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala.

**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok
feladatkörök szerinti elkülönítése**

<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv			
- költségvetési koncepció			
- éves költségvetési terv			
- költségvetés módosítások			
- normatív állami támogatások			
1.2. Kötelezettségvállalások			
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)			
- értékesítések			
- selejtezés			
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1. Költségvetési terv			
- jóváhagyása			
- előirányzat-felhasználási ütemterv			
- likviditási terv			
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése			
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)			
- értékesítések			
- selejtezés			
3. Gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok			
- módosított előirányzatok			
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése			
3.3. Féléves beszámoló			
3.4. Éves beszámoló			

2. melléklet

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időszakai, hatánapjai	Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Tervezési és beszámolási szabályzat		
Önkormányzat gazdasági programja		
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők		
- Ügyrend		
- Gazdálkodási ügyrend		
- Feladatellátás rendjének szabályozása		
Közzszolgálati szabályzat		
Köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól és kegyeleti támogatásáról szóló önkormányzati rendelet		
Települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és költségtérítésről szóló rendelet		
Tűzvédelmi szabályzat		
Munkavédelmi szabályzat		
3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
Költségvetési rendelet részeként		
- az előirányzat és felhasználási ütemterv		
Likviditási terv		
Vagyonrendelet		
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők		
- Számviteli politika és egyéb fontosabb előírások		
- Pénztár és pénzkezelési szabályzat		
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album		
- Bankszámlapénz kezelési szabályzat		
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat		
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat		
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje		
- Eszközök és források értékelési szabályzata		
- Készletgazdálkodási szabályzat		
- Ha önköltség-számítási szabályzatra kötelezett, akkor: Önköltség-számítási szabályzat		
Számlarend részeként a következők		
- I. rész a főkönyvi számlák számlakapcsolatai		
- II. rész Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők		
- A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok		

- A számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend		
- Az analitikus nyilvántartások formájának, tartalmának és azok vezetésének módjára vonatkozó szabályzat.		
- Analitika album		
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési kézikönyv		
FEUVE szabályzata		
4. Vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok		
Vállalkozási szabályzat		
5. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
- Ha van élelmezési tevékenység, akkor Élelmezési szabályzat,		
- Ha van a szervnél gépjármű, akkor: Gépjármű üzemeltetési szabályzat,		

II.



CSEMŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Jóváhagyta:

- jóváhagyásért felelős (kötségvetési szerv vezetőjének) aláírása: Dr. Lakos Roland jegyző

Jóváhagyás időpontja: 2008. január 1.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Csemő Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatalánál a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) részeként az alábbiak szerint alakítom ki.

1. A szabálytalanság fogalma

1.1. A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

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

1.3 A szabálytalanság alapesetei lehetnek:

- a **szándékosan okozott** szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a **nem szándékosan okozott** szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

2. A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

3. A szabálytalanságok megelőzése

3.1. A szabálytalanságok megelőzése elsősorban a szabályozottságon alapul.

3.2. A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a hivatalvezetőnek felelőssége.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. 88.§-ban foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetője felelős:

a) az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben, teljesítmény-tervben), valamint feladatellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,

b) a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,

c) a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért,

d) a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
e) az államháztartási belső kontroll rendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
f) a szerv beszerzésének megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.

3.3. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző kiemelt felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

3.4. Az Államháztartási törvényben fentiekben meghatározott hivatalvezetői felelősség és feladat, a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A Hivatal köztisztviselőinek, ügykezelőinek és munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

4. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés FEUVE rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről, de külső ellenőrző szervezet által egyaránt.

4.1. A Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

4.1.1. Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

4.1.2 Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban foglaltak esetében szükséges tenni.)

4.1.3. Ha az előző pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a Hivatal vezetőjét.

4.1.4. A hivatalvezetőnek kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

4.2. A Hivatal vezetője illetve a szervezeti egység vezetője észleli a szabálytalanságot

A Hivatal vezetője illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

4.3. A Hivatal belső ellenőre észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, és az intézkedési tervet végre kell hajtania.

4.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgoznia és végrehajtania.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

5.1. A Hivatal vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

5.2. Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

5.3. Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a Hivatal vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

5.4. A **2. számú mellékletben** mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

6. A jegyző feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során

A hivatalvezető a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- figyelemmel kíséri, az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátását.

7. A hivatalvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során

A hivatalvezető feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- gondoskodni a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;

- gondoskodni egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban a kapcsolódó írásos dokumentumok iktatását;
- biztosítani a megtett intézkedések, az azokhoz kapcsolódó határidők nyilvántartását;

8. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőr által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §-ban foglaltak alapján.

A hivatalvezető éves ellenőrzési jelentésben ad számot a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontokban foglaltak alapján.

Külső ellenőrző szervek által végzett ellenőrzési jelentés alapján készített intézkedési tervben foglaltak végrehajtásáról, a szabálytalanságok megszüntetéséről a hivatalvezető köteles beszámolni az ellenőrző szervnek.

9. Szervezeti egységek vezetőinek feladatai

A szabálytalanságok kezelése jelen általános, a Hivatal egészére érvényes elveket, kötelességeket tartalmazó eljárásrendje mellett, a hivatalvezető vezetése alatt álló szervezeti egységek, az ágazati szakigazgatási szerv, valamint a kirendeltségek vezetői kötelesek saját szervezeti egységük tevékenységének szabályozása során jelen szabályozástól való eltérés eseteit, az eltérés, szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás és jelentés folyamatait is szabályozni.

10. Hatályba léptető rendelkezés

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Előírásait a **3. sz. mellékletben** foglalt jogszabályok figyelembevételével kell alkalmazni.

**Csemő Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának
működését érintő szabályzatok**

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Közzolgálati szabályzat
- Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszere (FEUVE)
- Ellenőrzési nyomvonal
- Kockázatkezelés rendje
- A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Ügyiratkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- A kötelezettségvállalás, az utalványozás és ellenjegyzés, valamint a szakmai teljesítésigazolás és érvényesítés rendjéről
- Munkavédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről és hasznosításáról szóló szabályzat
- Belföldi reprezentációval kapcsolatos szabályzat

Egyes eljárások

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

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

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

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

Jogszályi háttér

- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény;
- az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- a belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény;
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

III.



CSEMŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Kockázatkezelési Szabályzat

Jóváhagyta:

- jóváhagyásért felelős (kötségvetési szerv vezetőjének) aláírása: Dr. Lakos Roland

Jóváhagyás időpontja: 2008. január 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rész.....	28
1.	A szabályzat célja	28
2.	A kockázat fogalma.....	28
3.	A kockázat kezelője	28
4.	A kockázatkezelési hatókör	29
II.	A végrehajtás szabályai.....	29
1.	Kockázati tényezők azonosítása.....	29
2.	Kockázatok felmérése és értékelése	31
3.	Kockázati reakciók.....	32
4.	Kockázat kezelése (intézkedés végrehajtása)	34
5.	Kockázati controlling.....	34
6.	A kockázatkezelés időtartama	35
III.	A szabályzat hatálya	35

<u>Mellékletek:</u>	1. számú	A kockázatkezelés folyamatábrája
	2. számú	Kockázat értékelő lap - Számszerűsíthető kockázat
	3. számú	Kockázat értékelő lap - Nem számszerűsíthető kockázat

Általános rész

1. A szabályzat célja

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/C. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A hivatal vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra – eseményekre vagy következményekre, amelyek lényegi befolyással lehetnek a szervezet célkitűzéseikre – tudjon reagálni a szervezet oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse az eredeti célok elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét.

A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része, a feladatellátást támogató belső folyamat.

A kockázatkezelés magában foglalja a stratégia megvalósítását fenyegető kockázatok azonosítását és értékelését, illetve szükség esetén kockázatcsökkentő intézkedések megvalósítását.

A kockázatkezelés révén az önkormányzat hivatala feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

2. A kockázat fogalma

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § 63. pontja meghatározza a kockázat fogalmát:

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

A kockázat lehet:

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

A kockázatok forrása lehet az önkormányzatra nézve külső eredetű kockázat, vagy a saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat.

3. A kockázat kezelője

A hivatal működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit, a cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

A kockázatkezelés nem azonos a kockázatok megszüntetésével vagy minimalizálásával, a kockázatok vállalása együtt jár adott célok elérésével.

A kockázatok értékelése alapján, a kockázati helyzetek folyamatos figyelemmel kísérése, a kockázatkezelési intézkedések státuszának és hatékonyságának vizsgálata, kockázati jelentés készítése a jegyző közreműködésével, a polgármester feladata.

A kockázatkezelés folyamatábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

4. A kockázatkezelési hatókör

A hivatal vezetőjének felelőssége és kötelessége **az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.**

A végrehajtás szabályai

1. Kockázati tényezők azonosítása

A kockázati tényezők azonosításának célja annak megállapítása, hogy melyek a hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a szervezeti egység vezetője végzi.

A kockázatok kategorizálása alapvető jellegük alapján került meghatározásra.

Így megkülönböztetünk:

- külső,
- pénzügyi,
- tevékenységi,
- emberi erőforrás és
- egyéb kockázatokat (ide az előző négy kategória egyikébe sem sorolható kockázatok tartoznak)

Lehetséges kockázati kategóriák főcsoport és azon belül alcsoport bontásban:

1. KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
1.1 Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
1.2. Gazdasági	Kamatláb-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.

1.3. Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
1.4. Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
1.5. Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
1.6. Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.
2. PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
2.1. Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás.
2.2. Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
2.3. Biztosítási	A biztosítás elmulasztása.
2.4. Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
2.5. Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
3. TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
3.1. Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.

3.2. Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
3.3. Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
3.4. Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
3.5. Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
4. EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
4.1. Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
4.2. Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.
5. EGYÉB KOCKÁZATOK	

2. Kockázatok felmérése és értékelése

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

A szervezeti egység vezetője évről évre köteles meghatározni és aktualizálni az egység előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni. Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

A kockázatok értékelése történhet:

- számszerűen,
- valamilyen minőségi ismérv szerint

Számszerűsíthető kockázat:

Az adott kockázat pénzben kifejezve milyen mértékű negatív irányú eltérést okozhat a megfogalmazott várható értéktől.

Nem számszerűsíthető kockázat mértéke a kockázatelemzés alapján:

- alacsony
- közepes
- magas

A bekövetkezés valószínűsége szerint a kockázat besorolása:

alacsony:	Kárvalószínűség < 5 %
közepes:	5 % < Kárvalószínűség < 25 %
magas:	25 % < Kárvalószínűség

A szervezeti egység vezetője által felmért, az adott területet érintő kockázat nagyságok alapján kerül meghatározásra, hogy milyen intézkedéseket kell elvégezni és minősíteni kell a biztonsági intézkedés hatékonyságát.

Biztonsági intézkedés hatékonysága:

1 = jó; 2 = javítható; 3 = gyenge

A szervezeti egység vezetője által a fentiek figyelembevételével végezhető el a főfolyamatok átfogó, kockázatközpontú értékelése. A számszerűsíthető és a nem számszerűsíthető kockázatok értékelő lapokat (2.számú, 3. számú melléklet) a szervezeti egység vezetői továbbítják a főjegyző részére.

3. Kockázati reakciók

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok értékelését - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – a kockázatelemzés kritérium mátrix (KKM) segítségével kell elvégezni.

A kockázatelemzés kritérium mátrix (KKM) elemzése:

Hatás	<i>Magas</i>	K	M	M
	<i>Közepes</i>	A	K	M
	<i>Alacsony</i>	A	A	K
		<i>Alacsony</i>	<i>Közepes</i>	<i>Magas</i>
		Valószínűség		

A jobb felső részben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó rész kockázatait a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső, középső és a jobb alsó rész kockázatait mérsékeltnek minősíthetők.

A kockázatok azonosítása és értékelése után a polgármesternek döntenie kell arról, hogy - a hivatal stratégiai céljait figyelembe véve – a hivatal vállalni tudja az adott kockázatot vagy sem. Amennyiben nem vállalható fel a kockázat, akkor intézkedéseket kell tenni annak csökkentése vagy megszüntetése érdekében.

A kockázatkezelési intézkedéseket várható kockázatcsökkentő hatásuk és megvalósítási költségük összevetésével kell értékelni. Az intézkedések közül csak azokat érdemes megvalósítani, amelyek esetében a megvalósítás költsége nem haladja meg az intézkedés megvalósításával elérhető kockázatcsökkentés mértékét.

Figyelemmel kell lenni arra, hogy a csökkentő intézkedések ellenére is maradhat egy bizonyos szintű kockázat. Ezek lehetnek:

- eredendő kockázat
- maradvány kockázat

Az eredendő kockázat a beazonosított, de még nem kezelt kockázat, a maradvány kockázat a kockázat csökkentésére tett azonnali intézkedések után még fennálló olyan kockázat, amely a kockázati tűrőhatáron belül helyezkedik el.

Alapvetően négy kockázatkezelési stratégia áll a hivatal előtt:

- kockázat elviselése (pl. válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt),
- kockázat átadása (pl. biztosítás révén),
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elviselhető szintre való csökkentése),
- kockázatos tevékenység befejezése (nehezen megvalósítható).

A kockázat vállalása döntés esetén is folyamatosan figyelemmel kell kísérni annak változását.

A kockázatcsökkentésre és elkerülésére sok módszer létezik, kezdve az egyszerű munkaszervezéstől a szerződések módosításáig.

A kockázat áthárítása a hivatali kockázatok egy jól körülhatárolt részére, elsősorban a katasztrófa-kockázatokra adhat megoldást.

A kockázatok folyamatos nyomon követése során rendszeres időközönként újra kell értékelni a kockázati tényezőket.

4. Kockázat kezelése (intézkedés végrehajtása)

A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

Kockázatkezelési módok:

- Megelőző kontroll
Korlátozzák egy nem kívánt következménnyel járó kockázat megvalósulásának lehetőségét. (Pl.: adott feladat ellátását csak a felhatalmazott személy végezheti)
- Korrekciós kontroll
A bekövetkezett, nem kívánt kockázat következményeit módosítják úgy, hogy kiegészítő megoldást nyújt a nem kívánt esemény csökkentésére
- Iránymutató kontroll
A kívánt következmény elérését, bekövetkezését biztosítja. (Pl.: vezetői utasítás)
- Felderítő kontroll
A nem kívánt esemény bekövetkezését követően fejtik ki hatásukat, így a keletkezett kár, veszteség elfogadása feltétele az alkalmazásának. (Pl.: készletellenőrzés)

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

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a polgármester és a jegyző intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel. Az intézkedések költségét össze kell vetni kockázatcsökkentő hatásukkal, és amennyiben a költség nem haladja meg a hatást, akkor érdemes végrehajtani az intézkedést.

5. Kockázati controlling

A kockázati intézkedések folyamatos figyelemmel kísérése, a kockázatkezelési intézkedések státuszának és hatékonyságának vizsgálata a jegyző és a pénzügyi ügyintéző állandó feladata. Szükség esetén javaslatot (lehet, hogy intézkedés kellene) tesznek az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

Amennyiben az intézkedések nem érik el a kívánt hatást, azokat módosítani kell, illetve új intézkedéseket kell kidolgozni. A kockázati jelentéseknek ki kell térniük az intézkedések részletes vizsgálatára.

A feltárt kockázatokról, hibákról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a bekövetkezés valószínűségét, az esetleges felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedéseket, valamint a felelős munkatárs megnevezését.

6. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési koncepció elkészítésének első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

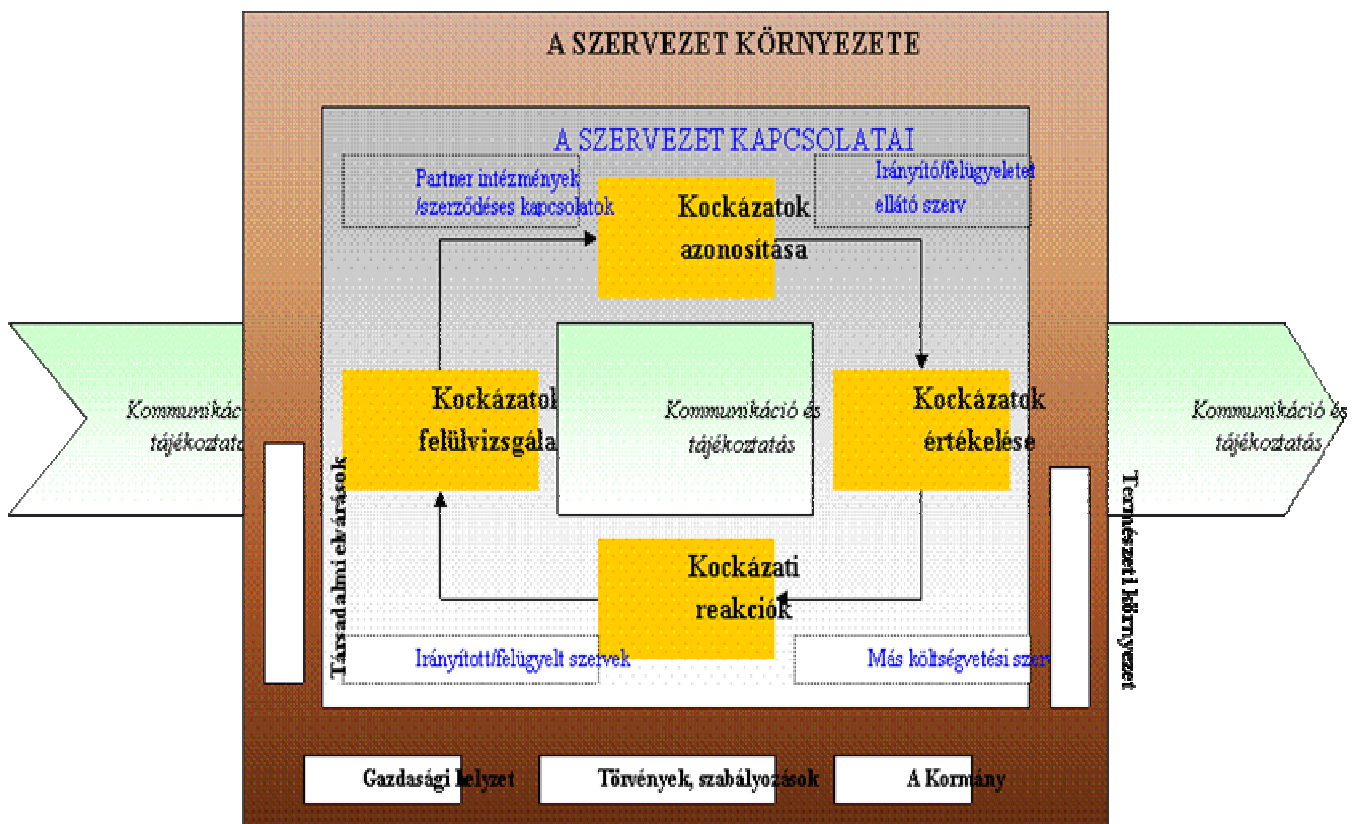
A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a kockázat értékelés megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat a Csemő Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának szervezeti egységeire vonatkozik.

Hatályos: 2008. január 1-től folyamatos.

A KOCKÁZATKEZELÉS FOLYAMATÁBRÁJA



Kockázat értékelő lap
Számszerűsíthető kockázatok

<u>Kockázati főcsoport:</u>
<u>Kockázati alcsoport:</u>
<u>Kockázat leírása:</u>
<u>Kockázat értéke (M Ft), és az érték meghatározásának leírása:</u>
<u>A kockázati érték valószínűsége :..... %</u>
<u>Ellenintézkedés értéke (M Ft), az érték meghatározásának leírása:</u>
<u>Az ellenintézkedés valószínűsége: %</u>
<u>Intézkedés leírása:</u>
<u>Hatáskör és felelősség:</u>

Dátum:

Készítette:

Kockázat értékelő lap**Nem számszerűsíthető kockázatok**

<u>Kockázati főcsoport:</u>
<u>Kockázati alcsoport:</u>
<u>Kockázat leírása:</u>
<u>Kockázat mértéke:</u> alacsony közepes magas
<u>Bekövetkezés valószínűsége:</u> alacsony: Kárvalószínűség < 5 % közepes: 5 % < Kárvalószínűség < 25 % magas: 25 % < Kárvalószínűség
<u>Biztonsági intézkedés leírása:</u>
<u>Biztonsági intézkedés hatékonysága:</u> 1 = jó 2 = javítható 3 = gyenge
<u>Hatáskör és felelősség:</u>

Dátum:

Készítette:

IV.

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

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

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

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

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

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

Az Önkormányzat a belső ellenőrzési tevékenységet 2007. évtől a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás útján és együttműködési megállapodás alapján biztosítja. A Társulás a feladatok végrehajtásával Cegléd Város Önkormányzatát, annak belső ellenőreit bízta meg.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét

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

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

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

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

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

- bármely helyiségébe beléphet,

- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat és az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

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

V.

Táblázatok, folyamatábrák, mellékletek

Táblázatok

1. számú táblázat
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
2. számú táblázat
A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Folyamatábrák

1. számú folyamatábra
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról
2. számú folyamatábra
A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról
3. számú folyamatábra
Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

Mellékletek

1. számú melléklet
Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról
2. számú melléklet
A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása