

| | |
|-----------------------|---|
| Projekt: | A döntési mechanizmus korszerűsítése; a költségvetési gazdálkodás eredményességének javítása; a partnerség erősítése Bucsa Községben |
| Dokumentum neve: | Projekt feljegyzés tervezet - költségvetés |
| File: | Koltsegvetes_II_Utem_Bucsa_0_62 |
| Verzió: | 0.62 |
| Létrehozás dátuma: | 2009. szeptember 16. |
| Készítette: | Kohut Balázs, szakértő |
| Feljegyzés küldője: | Dargó Sándor, vállalkozó oldali projektvezető |
| Feljegyzés címzettje: | Magyar László, megrendelő oldali projektvezető |
| Másolatot kap: | |
| Dátum: | 2009. szeptember 16. |
| Tárgy: | II. Ütem leszállítandó dokumentumok listáját a 3. fejezet tartalmazza |

Tartalom

| | |
|---|----|
| A II. ütemben elvégzendő feladatok..... | 3 |
| 1 A 2. feladatkörbe eső részfeladatok: | 3 |
| 2 Leszállítandó dokumentumok..... | 3 |
| 3 Eredménytermékeket tartalmazó fejezetek | 3 |
| Javaslatok a Körjegyzőség működésével kapcsolatban | 5 |
| 4 Helyzetkép a körjegyzőség megvalósulása kapcsán..... | 5 |
| 5 Javaslatok a körjegyzőség működésének hatékonysága érdekében a továbbiakban elvégzendő feladatokhoz | 6 |
| Javaslat pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás elfogadási eljárási rendre és munkaköri leírás módosításra | 8 |
| 6 Összefoglaló tanulmány felelősségi térkép készítéséhez..... | 8 |
| 7 Munkaköri leírás vázlat..... | 12 |
| Tanulmány stratégiai terv bevezetéséhez - módszertan..... | 15 |
| Javaslatok az alapító okirat módosításáról | 21 |
| 8 Javaslat a Körjegyzőség költségvetéséhez való hozzájárulás megosztásáról | 22 |
| Kötelezettségvállalásról, utalványozásról, ellenjegyzésről és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat..... | 24 |
| Javaslat prioritizált feladatlisták kialakításának módszereinek meghatározására, nullbázisú tervezésbe vont területek meghatározására | 25 |
| A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről (FEUVE) | 30 |
| Módszertani áttekintés a szakpolitikai elképzelések és a költségvetés tervezés összehangolásához | 31 |
| 9 Költségvetési tervezési módszerek..... | 31 |
| 9.1 Erőforrás-orientált rendszerek..... | 31 |
| 9.2 Eredmény-orientált rendszerek | 32 |
| 9.3 Nullbázisú költségvetés..... | 33 |
| Mellékletek | 34 |
| 1 Kötelezettségvállalásról, utalványozásról, ellenjegyzésről és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat | 34 |
| 2 A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről (FEUVE)..... | 44 |

A II. ütemben elvégzendő feladatok

1 A 2. feladatkörbe eső részfeladatok:

- a) pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása
- c) tartalmi és eljárási kapcsolat kialakítása az önkormányzati szakpolitikai prioritások és a költségvetés előkészítése és elfogadása között
- d) a költségvetés készítésének és elfogadásának folyamata
- e) új költségvetés tervezési és végrehajtási technikák alkalmazása
- h) pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

2 Leszállítandó dokumentumok

- D28 2a) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás elfogadási eljárási rendre és munkaköri leírás módosításra
- D29 2a) és 2b) részfeladatokhoz kapcsolódó tanulmány a stratégiai tervezés bevezetéséről.
- D30 2c) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat módosított eljárási rendre, költségvetési illetve prioritási tartalomra (ha szükséges), munkaköri leírásra és irányítás-ellenőrzésre.
- D31 2d) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat módosított költségvetés készítési (erőforrás-optimalizálási) és elfogadási eljárási rendre, módosított munkaköri leírásokra.
- D32 2e) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat prioritizált feladatlisták kialakításának módszereinek meghatározására, nullbázisú tervezésbe vont területek meghatározására, működési modellre, módosított munkaköri leírásokra
- D33 2h) részfeladathoz kapcsolódóan javaslat szakmai ellenőrzés optimalizálására, pénzügyi ellenjegyzés feltételeire, módosított munkaköri leírásokra
- D34 2c), 2d) és 2e) részfeladatokhoz kapcsolódó tanulmány „a tartalmi és eljárási kapcsolat kialakítása az önkormányzati szakpolitikai prioritások és a költségvetés előkészítése és elfogadása közötti” témáról.

3 Eredménytermékeket tartalmazó fejezetek

- D28 Javaslat pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás elfogadási eljárási rendre és munkaköri leírás módosításra
- D29 Tanulmány stratégiai terv bevezetéséhez – módszertan
- D30 Javaslatok az alapító okirat módosításáról



- D31 Kötelezettségvállalásról, utalványozásról, ellenjegyzésről és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat
- D32 Javaslat prioritizált feladatlisták kialakításának módszereinek meghatározására, nullbázisú tervezésbe vont területek meghatározására
- D33 A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről (FEUVE)
- D34 Módszertani áttekintés a szakpolitikai elképzelések és a költségvetés tervezés összehangolásához

Javaslatok a Körjegyzőség működésével kapcsolatban

4 Helyzetkép a körjegyzőség megvalósulása kapcsán

Az igazgatási feladatellátás hatékonyságának növelése érdekében Bucsa - Ecsefalva - Kertészsziget községek képviselő-testületei 12/3/2007.(09.25.) számú együttes határozatukban 2008. január 1-vel körjegyzőséget hoztak létre. A körjegyzőség a három képviselő-testület közös hivatala, melynek ügyrendjét, munkarendjét, hatásköröket, munkaköröket a képviselő-testületek együttes ülésein elfogadott külön szabályzatok határozzák meg. A hivatal önálló jogi személy.

A három önkormányzat kötelezően ellátandó feladatai a következők:

1. kötelesek gondoskodni az egészséges ivóvízellátásról,
2. az óvodai nevelésről,
3. az általános iskolai nevelésről és oktatásról,
4. az egészségügyi és szociális alapellátásról,
5. a közvilágításról,
6. a helyi közutak fenntartásáról,
7. a köztemető fenntartásáról,
8. kötelesek biztosítani a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését

A feladatok ellátásához a hivatalnak rendelkezésére áll a képviselő-testületek által rábízott székelyén és kirendeltségen lévő épület ingatlan, valamint a hivatal leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök. A hivatal használatában lévő és a fentiekben részletezett, az alapítók tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki. Az önkormányzatok tulajdonában és a hivatal használatában lévő vagyontárgyak feletti rendelkezési jog önállóan illeti meg az intézményt. Az ilyen vagyontárgyak elidegenítése és hasznosítása, rendeltetésszerű használata módosításában az intézmény a rendelkezési jognak és rendeltetésszerű használatnak megfelelően - az alapfeladat ellátása sérelme nélkül - a szerződő önkormányzatok vagyonáról szóló rendeletben

meghatározott időtartam szerint, mértékben és módon önállóan, illetve tulajdonosi hozzájárulás alapján dönt.

A hivatal teljes jogkörű gazdálkodó szerv. Rendelkezési jogköre kiterjed valamennyi, a hivatal rendelkezésére bocsátott saját előirányzatra. Saját gazdasági szervezete látja el a gazdálkodással, költségvetés-tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a kézpénzkezeléssel, pénzügyi információszolgáltatással összefüggő feladatait. Önálló bankszámlával rendelkezik. A hivatal ellátja a helyi önkormányzati kincstári gazdálkodással kapcsolatos feladatokat valamennyi szerződő település vonatkozásában.

5 Javaslatok a körjegyzőség működésének hatékonysága érdekében a továbbiakban elvégzendő feladatokhoz

1. Közös ellátandó kötelező feladatok/önkormányzati alapszolgáltatások meghatározása (pl. kommunális hulladék elszállításának egységesítése). Ezzel fajlagosan csökken a költsége a három település által közösen megrendelt szolgáltatásoknak.
2. A körjegyzőség költségvetéséhez való önkormányzati hozzájárulás mértékének meghatározása. (Ennek hiánya jelenleg nem teszi egyértelműen tervezhetővé a körjegyzőség feladatellátását.)
3. Közbeszerzési szabályzat sürgős megalkotása és elfogadása. (megj: 1995. óta szabályozza törvény a közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos kötelezettségeket)
4. Körjegyzőséget működtető polgármesteri hivatal feladatellátáshoz szükséges adminisztratív állományának felülvizsgálata. Az esetleges létszámhiány pótlása a másik két önkormányzattól való átcsoportosítással.
5. Egységes, összehangolt működési stratégiaalkotás, a főbb szakmai prioritások, közös fejlődési pontok meghatározásával. (Ennek hiányában sem pályázati forrásbevonás, sem banki projektfinanszírozás lehetőségével nem tud élni az intézmény.)
6. Belső ellenőrzés sürgős megoldása. (Akár részmunkaidős státusz létrehozásával. Nem csak jogszabályi kötelezettség a feladat működtetése, de az intézmény szabályozottságának fontos elősegítője is.)
7. Munkaköri leírások elkészítése a jelen projektben átadott sablon kitöltésével.

8. A három polgármesteri hivatal adminisztrációjának összehangolása, Bucsá kiemelt adminisztratív szerepének megerősítése, erőforrások átcsoportosítása a hatékony feladatellátás érdekében.

Javaslat pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás elfogadási eljárási rendre és munkaköri leírás módosításra

6 Összefoglaló tanulmány felelősségi térkép készítéséhez

A vezetői ellenőrzés szerepe egyre növekszik, a megnövekedett vezetői ellenőrzés dokumentáltságának igénye is nő. A költségvetési szerv vezetőjének feladat és hatásköre, felelőssége definiált, ugyanakkor új elem, hogy a követelménynek való megfelelésről is nyilatkoznia kell, ez az új elem a vezetői elszámoltathatóság témakörébe tartozó nyilatkozat készítésének kötelezettsége.

A vezetői ellenőrzés ellátásának rendjét a szervezeti és működési szabályzatban kell előírni, a részletes szabályokat az ügyrend és a munkaköri leírások tartalmazzák. A belső irányítási rendszer egyes részei – a tervezési, szervezeti, döntési, az információs és ellenőrzési rendszer – szoros kapcsolatban vannak egymással, az ellenőrzési (kontroll) rendszer megfelelő szervezés esetén átfogja az irányítási rendszer egészét.

A körjegyzőségen belül olyan ellenőrzési rendszer kialakítására kell törekedni, amely megfelelő időben képes jelezni a szabályoktól, céloktól való eltérést, a hátrányos következményeket, a külső környezetben bekövetkező változásokat, amelyek befolyásolják a tevékenység feltételeit.

A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen gyakorolt irányítási tevékenység része, megvalósulhat folyamatosan is, de szükség lehet egy-egy feladat kiemelt ellenőrzésére is. A költségvetési szerv minden szervezeti egységének vezetője köteles az irányítása alá tartozó munkaterületet vagy tevékenységet ellenőrizni, így a költségvetési szervben belül az ellenőrzést illetően is hierarchia áll fenn.

A vezetői ellenőrzés hatékonyságának alapfeltétele, hogy a hatáskörök elhatároltak legyenek, az információáramlás, kommunikáció gyors, pontos és döntés-centrikus legyen. Eredményességét a folyamatosság, rendszeresség, szakszerűség és pontosság biztosítja.

A közép- és alsó szintű vezetési köröket úgy kell megszervezni, hogy azok alkalmasak legyenek a végrehajtás eltéréseit, hiányosságait, kockázatait a saját szintjeinken rendezni.

A vezetőnek meg kell győződnie a kiadott intézkedések végrehajtásáról, így ellenőrzési funkciója révén megismeri döntéseinek, utasításainak hatását, helyességét, a végrehajtást befolyásoló körülményeket, a változásokat, és azt is, hogy az irányítása alá rendelt kollektíva mennyiben elégedett a vezetési gyakorlattal, a célok meghatározásával, a munkájuk végzéséhez szükséges feltételek megteremtésével, megszervezésével. A vezetői tájékozódás és tájékoztatás minden vezetési szinten érvényesül, és a tájékoztatás, tájékozódás kölcsönös.

A körjegyzőségben az alábbi fő feladatköröket különböztetjük meg:

A települési képviselő:

1. a település egészéért vállalt felelősséggel képviseli a választóinak az érdekeit,
2. részt vehet a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk szervezésében és ellenőrzésében,
3. képviselő-testület ülésén felvilágosítást kérhet a polgármestertől (alpolgármestertől), a jegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben,
4. hozzászólását írásban is benyújthatja, melyet kérésére a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni; vagy véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
5. tanácskozási joggal részt vehet bármely bizottság ülésén,
6. javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását,
7. kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül az egyes szervekre képviselő-testület által átruházott hatáskörök kapcsán született döntését,
8. megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet;
9. a képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést,
10. köteles részt venni a képviselő-testület munkájában,
11. a képviselő-testület által megállapított tiszteletdíjra, természetbeni juttatásra jogosult.

A képviselő-testület feladat- és hatásköre:

1. önkormányzati ügyekben önállóan szabályoz, döntése kizárólag törvényességi okból vizsgálható felül,
2. gyakorolja az önkormányzati tulajdon tekintetében a tulajdonost megillető jogokat, az önkormányzat bevételeivel önállóan gazdálkodik, saját felelősségére vállalkozhat,
3. az önkormányzat törvényben meghatározott feladatainak ellátásához megfelelő saját bevételre jogosult, továbbá e feladatokkal arányban álló állami támogatásban részesül,

4. törvény keretei között megállapítja a helyi adók fajtáit és mértékét,
5. törvény keretei között önállóan alakítja ki a szervezetét és működési rendjét,
6. önkormányzati jelképeket alkothat, helyi kitüntetések és elismerő címeket alapíthat,
7. a helyi közösséget érintő közügyekben kezdeményezéssel fordulhat a döntésre jogosult szervhez,
8. szabadon társulhat más helyi képviselő-testülettel, érdekeinek képviseletére önkormányzati érdekszövetséget hozhat létre, feladatkörében együttműködhet más országok helyi önkormányzatával, és tagja lehet nemzetközi önkormányzati szervezetnek.
9. a helyi képviselő-testület a feladatkörében rendeletet alkothat, amely nem lehet ellentétes a magasabb szintű jogszabállyal

A polgármester:

1. a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt;
2. a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
3. dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, és egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja
4. a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
5. a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
6. gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében

A jegyző feladat- és hatásköre

1. vezeti a települési önkormányzat képviselő-testületének hivatalát (polgármesteri hivatal);
2. gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
3. szabályozza a kiadmányozás rendjét;

4. gyakorolja a polgármesteri hivatal alkalmazottai (köztisztviselők) tekintetében a munkáltatói jogokat (a polgármester egyetértésével gyakorolja a kinevezést, vezetői megbízást, felmentést, a vezetői megbízás visszavonását és a jutalmazást);
5. döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
6. dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át részére;
7. tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
8. aláírja - a polgármesterrel együtt - az önkormányzati rendeletet;
9. kihirdeti a helyi önkormányzat képviselő-testülete által alkotott rendeletet a képviselő testület hivatalos lapjában, illetve a helyben szokásos módon

Építésügyi jogkörben eljárva a jegyző egyebek mellett:

1. gondoskodik a régészeti emlékek vagy leletek feltárásáról az illetékes múzeumot és hatóságot értesíteni
2. a temető fenntartásával és üzemeltetésével összefüggő feladatok ellátását a temető fekvése szerint illetékes jegyző ellenőrzi,
3. környezetvédelmi igazgatási feladatokat lát el.

A jegyző szociális igazgatási jogkörében:

1. kiállítja a jogosultságot biztosító okmányokat (pl. közgyógyellátási igazolvány),
2. vezeti az ellátásokkal és ellátottakkal kapcsolatos nyilvántartásokat

A körjegyző

Az ezernél kevesebb lakosú, a megyén belül egymással határos községek az igazgatási feladataik ellátására körjegyzőséget alakítanak és tartanak fenn, illetve az ezernél több, de kétezernél kevesebb lakosú község is részt vehet körjegyzőségben. Amennyiben a település lakosság száma ezernél kevesebb, a képviselő-testület önállóan saját hivatalt állíthat fel, ha a képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A körjegyző ellátja a képviselő-testületek, a bizottságok és a települési képviselők működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását és évente beszámol minden képviselő-testületnek a körjegyzőség munkájáról.

A körjegyző a képviselő-testületek - egyeztetett - szervezeti és működési szabályzatában meghatározott gyakorisággal, hetente legalább egy napon köteles minden községben ügyfélfogadást tartani

7 Munkaköri leírás vázlat

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés
3. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények (szakmai gyakorlat, nyelvvizsga)
4. Alkalmazás előfeltétele: Kjt. közalkalmassági megfelelés

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése
2. Munkakör megnevezése
3. Beosztás megnevezése
4. Munkaidő, munkarend
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója
6. Közvetlen felettese
7. Távolléte esetén helyettese

III. Jogok és kötelezettségek

1. A közalkalmazott általános jogai:

(Kötelezően tartalmazni kell a következőket)

A közalkalmazott rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek.

Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmény
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

2. A közalkalmazott általános kötelezettségei:

(Kötelezően tartalmazni kell a következőket)

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása

- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi- járványügyi előírásokat
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni
- h.) folyamatosan képezni magát

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

részletes munkakörre vonatkozó leírás, általános és speciális feladatok

4. A munkakör ellátásával kapcsolatos hatásköre, jogköre

IV. Felelősség

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért.

V. Helyettesítés

(Kötelezően tartalmaznia kell a következőket)

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Dátum

szervezeti egység vezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából átvettem.

közalkalmazott

Tanulmány stratégiai terv bevezetéséhez - módszertan

Napjainkban az önkormányzatokra gyors fejlődés kényszere hat, amely fejlődés halogatása további fokozott elmaradás veszélyét hordozza magában. Fejlődésre kényszerít az Európai Unió szabályozással járó forráselosztási rendszer, a közigazgatási reform (benne az e-önkormányzat) megvalósítása, de napjaink technikai, technológiai fejlettsége, a társadalmi fejlődés is a kornak megfelelő működést, teljesítményt kíván az önkormányzatoktól.

Gyors fejlődést csak megfelelő alapok birtokában lehet, és célszerű végezni. Az alapokat a település egészét átfogó komplex fejlesztési koncepció, illetőleg a hozzá tartozó szakmai fejlesztési koncepciók jelentik

Kiemelkedően fontosak az alábbi szakmai koncepciók:

- Településfejlesztési koncepció (a település épített és természeti környezetének, az infrastruktúra (utak-közlekedés), közművek, közintézmények fejlesztéséhez),
- Oktatási koncepció és közművelődési koncepció,
- Egészségügyi és sport koncepció,
- Gyermekvédelmi és szociális koncepció,
- Önkormányzat működés-fejlesztési koncepciója.

Az átfogó fejlesztési koncepció a szakmai tervek integrációját is magában kell hogy hordozza.

A koncepciók megvalósítását stratégia elkészítésével és annak közép- valamint operatív (éves költségvetési) tervekre lebontásával lehet előkészíteni. A jövőben a tervezés folyamatát gördülő tervezési módszer alkalmazásával célszerű végezni.

Fontos, hogy a Képviselő testületek fokozott hangsúlyt fektessenek a település terveinek elkészítésére és a tervezés folyamatosságának biztosítására, valamint a környező településekkel közösen térségfejlesztési koncepciók, fejlesztési tervek elkészítésére.

A település fejlődése mellett előtérbe került az önkormányzatok működésének fejlesztése is, a közigazgatás korszerűsítési program, az e-önkormányzat megvalósítása, az EU csatlakozás működési követelményeinek való megfelelés miatt. A működés(szervezet)fejlesztés ugyanúgy megalapozottságot követel, amely megalapozottságot a problémák és követelmények feltárásán alapuló szervezetfejlesztési koncepció és informatikai koncepció elkészítésével lehet biztosítani.

Az alábbi kérdéslista megválaszolása elősegíti az önkormányzat kiemelt szakmai koncepciói szervezeti működésbe történő integrációjának értékelését.

Kérdéslista a körjegyzőség szerven belüli szervezeti egységek vezetői számára

| <i>Kérdés</i> | <i>Igen</i> | <i>Nem</i> | <i>Nem értelmezhető</i> |
|--|-------------|------------|-------------------------|
| Ellenőrzési környezet | | | |
| 1. Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelősségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten? | | | |
| 2. Létezik-e a kontrolleljárással kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül? | | | |
| 3. Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrolleljárással alkalmazásában? - <i>igen</i> , ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket; - <i>nem</i> , ha az eljárásokkal nem értenek egyet, nem fogadják el , azonban alkalmazzák őket | | | |
| 4. Van-e írásos formában, mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül? | | | |
| 5. Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e, hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után? | | | |
| 6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírással? | | | |
| 7. Működik-e a teljesítményértékelés rendszere? | | | |
| 8. Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét? | | | |
| 9. Működik-e a vezetői információs rendszer? | | | |
| 10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert? | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 11. Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert? | | | |
| 12. Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert? | | | |
| 13. Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert? | | | |
| 14. A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését? | | | |
| 15. Megfelelő-e a feladatok és felelősségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrákban? | | | |
| 16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen? | | | |
| 17. A vezetés együtt működik a felügyeleti szervekkel, kölcsönösen segítik egymás munkáját? | | | |
| Kockázatkezelés | | | |
| 18. Készült-e szabályzat, kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre? | | | |
| 19. Megjelenik-e a vezető felelőssége a szabályzatban? | | | |
| 20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok? | | | |
| 21. Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait? | | | |
| 22. Működnek-e a kialakított eljárások? | | | |
| 23. Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja? | | | |
| 24. Működik-e a végrehajtás kontrollja? | | | |
| 25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőket? | | | |
| 26. A kockázatok jelentőségét, lehetséges | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| hatásait becslik? | | | |
| 27. A kockázatos események bekövetkeztek valószínűségét vizsgálják? | | | |
| 28. A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)? | | | |
| 29. Működik-e a követő intézkedések meghatározása? | | | |
| 30. Működik-e regisztrálás az intézkedésről, a végrehajtásról? | | | |
| Kontroll tevékenység | | | |
| 31. Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén? | | | |
| 32. Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv, stb.) az Ön szakterületén? | | | |
| 33. Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén? | | | |
| 34. A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak? | | | |
| 35. A felelősségi körök (döntés, kiadmányozás) megfelelően elhatároltak? | | | |
| 36. Az egyes feladatok/feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek? | | | |
| 37. A feladatok végrehajtása megfelel-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak? | | | |
| 38. A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített) információkhoz való hozzáférése szabályozott? | | | |
| 39. A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjére készült belső utasítás, kézikönyv? | | | |
| 40. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés? | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 41. Ellenőrizte az Ön területét az elmúlt évben külső ellenőr? | | | |
| 42. Tettek megállapításokat, javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök? | | | |
| 43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra? | | | |
| 44. A jelentések megállapításai, javaslatai alapján történt kiigazítás a belső kontrollok területén? | | | |
| Információ és kommunikáció | | | |
| 45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz? | | | |
| 46. A gazdasági események nyilvántartása naprakész? | | | |
| 47. Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését? | | | |
| 48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikáció szabályozott? (jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai, tartalmi követelmények írásbeli kommunikációra vonatkozóan) | | | |
| 49. A külső (külsős partnerekkel bonyolított) kommunikáció szabályozott? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai, tartalmi követelmények; külön kommunikációs osztály) | | | |
| 50. Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében? | | | |
| 51. Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen? | | | |
| Nyomonkövetés (monitoring) | | | |
| 52. Az Ön szakterületén létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb.) nyomon követési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan? | | | |
| 53. Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan? | | | |

Fenti kérdéssor megválaszolásával a vezetés értékelheti a szervezet felkészültségét, fogadóképességét szakmai koncepciók, prioritások iránt.

Javaslatok az alapító okirat módosításáról

A körjegyzőség közös létrehozását követő (határozott vagy határozatlan időre szóló) közös működtetéséről az alapító szervezeteknek írásbeli megállapodást kell kötniük, melynek tartalmaznia kell

- a) az alapítás költségeinek forrását,
- b) a folyamatos üzemeltetés, működtetés feltételeit, ezen belül a hozzájárulás arányát, mértékét, éves megállapításának módját,
- c) az irányítási jogok gyakorlásának módját, esetleges megosztását,
- d) a közös működtetés megszűnésének, megszüntetésének szabályait,

Az alaptevékenységet az Ámr. 10. § (6) bekezdése alapján az államháztartási szakfeladatok rendje (a továbbiakban: szakfeladatrend) alapján kell meghatározni, szakfeladat számmal és megnevezéssel. Ha egy szakfeladaton belül több tevékenység is elszámolható, abban az esetben nevesíteni kell, hogy melyik tevékenység(ek) végzésére jogosult a költségvetési szerv (a normatíva igénylés feltétele így teljesül). Az új szakfeladatrendet a pénzügyminiszter 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztatója tartalmazza. A 327/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet 68. § (10) bekezdése szerint az Ámr. e rendelettel módosított rendelkezései alapján szükséges módosításokat az alapító okiratra, valamint a szervezeti és működési szabályzatra nézve 2009. szeptember 30-áig kell elvégezni.

Célszerű számba venni valamennyi módosítási igényt, s egyetlen módosítási aktussal elvégezni az összes változtatást az alapító okiraton és a szervezeti és működési szabályzaton.

Az új szakfeladatrend (számjel és megnevezés) 2010. január 1-jétől érvényes, összhangban az új gazdálkodási szabályokkal. Így a régi szakfeladatrend szerinti besorolás él még 2009. december 31-éig. Az alapító okiratokban az év végével elavulttá váló szakfeladatok érvénytelenek lesznek, a Kincstár a törzskönyvi nyilvántartásból azokat hivatalból törli. (Vagyis az év közbeni alapító okirat-módosításokban egyelőre meg kell hagyni a 2009. év végéig hatályos – régi – szakfeladatokat, egyúttal azonban meg kell jeleníteni a 2010-től alkalmazandó új szakfeladatrend szerinti szakfeladatokat is. Hasonlóan kell eljárni az SZMSZ-ek esetében is, ahol a kiegészítő-, kiegészítő- és vállalkozási tevékenységek is megjelennek.)

8 Javaslát a Körjegyzőség költségvetéséhez való hozzájárulás megosztásáról

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 39. §-a alapján az ezernél kevesebb lakosú, a megyén belül egymással határos községek az igazgatási feladatok ellátására körjegyzőséget alakíthatnak. A körjegyzőség alakításáról az érdekelt települések képviselő-testületei állapotnak meg. A társulási megállapodást a testületek minősített többséggel fogadják el. A társult önkormányzatok megállapodásban rögzítik az igazgatási feladatok ellátását, és a közös feladat ellátás költségeihez való hozzájárulást. A körjegyzőségek létrehozását normatív támogatás ösztönzi, melyet ez esetben az adminisztrációt koordináló Bucsa községe igényelhet meg.

Javasoljuk, hogy a körjegyzőséget alkotó három önkormányzat a körjegyzői feladatok ellátása érdekében, saját költségvetése terhére – az Ötv. 39. § (1) bekezdésében foglaltakkal összhangban – a települések, tárgyévet megelőző év január 01-én érvényes, a Magyar Államkincstár által kiközölt **lakosság számának arányában járuljon hozzá** a körjegyzői feladatok ellátásához kapcsolódó működési (személyi jellegű kiadások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi és egyéb folyó kiadások) költségeihez.

A működési hozzájárulás összegéből levonásra kerül a korábban hivatkozott, a körjegyzőség működtetéséhez kapcsolódó, Bucsa önkormányzata által igényelt normatív összege. A levonás után kapott összeg adja a ténylegesen fizetendő működési hozzájárulás összegét.

A körjegyzői feladatok ellátása során felmerülő azon dologi kiadások, amelyek kifejezetten csak valamely helyi önkormányzat igazgatási feladatellátáshoz kapcsolódnak (pl. postaköltségek, kiküldetési költségek) és számlázásuk is elkülönülten kezelhető, azok közvetlenül a helyi önkormányzat költségvetéséből kerülhetnek kiegyenlítésre.

A körjegyzőséget működtető hivatal működési költségeihez való hozzájárulás kiegyenlítése átadott pénzeszköz formájában negyedévente, a negyedév első hónapjának utolsó napján esedékes. (Javaslát, ettől eltérő finanszírozásban is megállapodhatnak az önkormányzatok.)

A tárgyévi ténylegesen fizetendő működési hozzájárulás végleges összege a mindenkori költségvetési rendelet adatai alapján kerül megállapításra. A tárgyévből ténylegesen fizetendő működési hozzájárulást a tárgyévet megelőző teljes évre számított ténylegesen fizetendő működési hozzájárulás alapján kell kiszámítani.

Lakosság szám arány számítása

| Név | Lakosság szám |
|-----|---------------|
|-----|---------------|

| | |
|-----------------------------|--------|
| Bucsa önkormányzata | ... fő |
| Ecsefalva önkormányzata | ... fő |
| Kertészsziget önkormányzata | ... fő |
| Összesen | ... fő |

Arányszám: község lakosságszáma / Összes lakosság * 100

A lakosságszámokat minden esetben a tárgyévet megelőző év január 1-jén érvényes Magyar Államkincstár által kiközölt lakosságszám alapján kell figyelembe venni.

A tárgyévi ténylegesen fizetendő működési hozzájárulás megállapítása a tárgyévet megelőző évben a költségvetési koncepció összeállításának időszakában kell, hogy körvonalazódjon. A tárgyévi ténylegesen fizetendő működési hozzájárulás végleges összege a mindenkori költségvetési rendelet adatai alapján kerül megállapításra. A fentiekben felvázolt számítási módszer alapján meghatározott működési hozzájárulás tényleges összege csak a tényadatok tükrében, azaz a tárgyévre vonatkozó zárszámadási rendelet elfogadását követően kerülhet megállapításra. Az adott tárgyévben az önkormányzatok által fizetett működési hozzájárulás és a zárszámadás adatai alapján számított működési hozzájárulás közti pozitív, illetve negatív eltérést az önkormányzatok a soron következő hozzájárulás részletével együtt rendezik.

Kötelezettségvállalásról, utalványozásról, ellenjegyzésről és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat

A Bucsa-Ecsegfalva-Kertészsziget Körjegyzőség részére a Kötelezettségvállalásról, utalványozásról, ellenjegyzésről és érvényesítés rendjéről szóló szabályzatra tett javaslatot az 1. számú melléklet tartalmazza.

Javaslat priorizált feladatlisták kialakításának módszereinek meghatározására, nullbázisú tervezésbe vont területek meghatározására

A körjegyzőség gazdálkodásának költségvetési és pénzügyi feltételeinek alakulását elemezve állapítható meg, hogy mely költségvetési területeket érdemes nullbázisú tervezésbe bevonni. Az elemzés során az önkormányzat jóváhagyott éves költségvetését, illetve azok teljesítését reprezentáló adatokat egymással összehasonlítva elemezzük az adatok alakulását. Értékelní szükséges a tervezett költségvetési bevételek és kiadások alapján a költségvetések egyensúlyi helyzetét, valamint azt, hogy a teljesített költségvetési bevételek és kiadások hatására miként alakult a vizsgált évek végén a tényleges pénzügyi egyensúly, mi okozta a tervezett és teljesített adatok alapján számított egyensúlyi állapot közötti eltérést. Elemezni szükséges az önkormányzat eladósodásának és fizetőképességének alakulását.

Fontos megtudni, biztosított volt-e a tervezett költségvetési bevételek és kiadások alapján a költségvetési egyensúly, volt-e és mi okozta a költségvetés hiányát, milyen módon tervezték azt finanszírozni.

A vizsgálat során meg kell állapítani, hogy az évek közötti összehasonlítás alapján folyamatosan növekvő vagy csökkenő volt-e a tervezett költségvetési bevételek és kiadások alakulása, a tervezett költségvetési bevételek és kiadások egyenlege hiányt vagy többletet mutatott-e.

Be kell mutatni, hogy miképpen alakult az önkormányzat költségvetési egyensúlyi helyzete, és meg kell állapítani, hogy mi okozta a költségvetés hiányát (a működési célú költségvetési bevételek hiánya, vagy a felhalmozási célú költségvetési bevételekkel nem fedezett tervezett felhalmozási célú költségvetési kiadások, vagy mindkettő). A tervezett költségvetési bevételek és kiadások, valamint a költségvetési egyensúlyi

Mennyi volt, és folyamatosan növekedett/csökkent-e a vizsgált években a tervezett költségvetési bevételek és kiadások főösszege (a főösszegek változási irányának a bemutatása)

Mi okozta (amennyiben ez releváns) a költségvetés hiányát (a tervezett működési célú költségvetési bevételek hiánya, vagy/és a felhalmozási célú költségvetési bevételeket meghaladó összegben tervezett felhalmozási célú költségvetési kiadás);

Az éves költségvetési rendeletekben a költségvetési egyensúly biztosításához terveztek-e:

- hitelfelvételt, és milyen lejárattal (rövid, hosszú);
- kötvénykibocsátást, és milyen céllal (működési, felhalmozási);
- meglévő, hitelviszonyt megtestesítő (befektetési, forgatási célú) értékpapír értékesítést;
- egyéb intézkedéseket (évközi többletbevétel hiányt csökkentő felhasználásának előírásával, kiadási megtakarítást eredményező intézkedésekkel);
- gondoskodott-e a jegyző a költségvetés tervezése során a költségvetés végrehajtása érdekében a likviditás feltételeinek kialakításáról (szükség esetén a költségvetési rendlettervezetben a folyószámlahitel-keret és/vagy a rövid lejáratú hitelbevétel tervezésével, valamint az Ámr. 139. § (1) bekezdése alapján a pénzállomány alakulásáról likviditási terv készítésével);

Biztosított volt-e és milyen módon a teljesített költségvetési bevételek és kiadások pénzügyi egyensúlya, volt-e és mi okozta a pénzügyi hiányt, a pénzügyi hiány finanszírozásának módja és hatása, a pénzügyi helyzet alakulása az eladósodás, valamint a fizetőképesség szempontjából

Az elemzés során meg kell állapítani, és be kell mutatni, hogy:

- a vizsgált években a teljesített összes költségvetési, azon belül a működési és a felhalmozási célú költségvetési bevételek milyen arányban biztosítottak fedezetet az összes költségvetési, azon belül a működési és a felhalmozási célú költségvetési kiadásokra, volt-e az önkormányzatnak hiányzó forrása a költségvetési kiadásoknál;
- az évek közötti összehasonlítás alapján hogyan változott – mérséklődött vagy fokozódott, csökkent vagy növekedett – a költségvetési kiadások költségvetési bevételekkel való fedezettsége;
- miként alakult a tényleges egyensúlyi helyzet a tervezetthez viszonyítva

Az elemzés során érdemes kitérni arra, hogy

- a tervezett és teljesített költségvetési kiadási főösszegre vonatkozó fedezettségi mutató iránya és mértéke eltért-e egymástól;
- mi okozta a költségvetési kiadási főösszegre vonatkozó fedezettség mutató irányának és mértékének a tervezettől történő eltérését (a működési és/vagy felhalmozási célú költségvetési kiadások fedezettségi mutatójának a tervezettől eltérő alakulása);

Vizsgálni kell, hogy megalapozottan történt-e az előző évi pénzmaradvány igénybevétel eredeti előirányzatának a tervezése.

Az ellenőrzés során vizsgálni és elemezni kell az önkormányzat

- eladósodásának, valamint
- fizetőképességének alakulását.

Az eladósodás és a fizetőképesség alakulása az önkormányzat hosszú és rövid lejáratú kötelezettségei állományának változásával függ össze.

Az eladósodás alakulásának elemzése: az eladósodás az a pénzügyi-gazdasági folyamat, amely eredményeként folyamatosan növekszik az önkormányzat hitelfelvételből, kötvénykibocsátásból, kapott kölcsönökből, szállítói tartozásokból származó hosszú és rövid lejáratú kötelezettsége.

Az eladósodás vizsgálatának mutatószámai és számításuk:

1. eladósodási mutató=[(Összes kötelezettség-egyéb passzív pénzügyi elszámolások)/Összes forrás]*100

(Az önkormányzatnak az egyéb passzív pénzügyi elszámolásokkal szemben elszámolási és nem törlesztési kötelezettsége van, ezért csökkentettük az összes kötelezettség értékét az egyéb passzív pénzügyi elszámolások értékével.)

2. esedékességi aránymutató=[Rövid lejáratú kötelezettségek/(Összes kötelezettség-egyéb passzív pénzügyi elszámolások)]*100

Az eladósodási mutatók elemzése, következtetések levonása:

1. eladósodási mutató: a hosszú és a rövid lejáratú fizetési kötelezettségek önkormányzati összes forráson belüli arányát mutatja. Az évenként számított mutatószámok értékének

- folyamatos emelkedése az önkormányzat eladósodásának fokozódását jelzi, mivel a hosszú és a rövid lejáratú fizetési kötelezettségek állományának növekedése meghaladja az önkormányzati források értékének növekedését;
- folyamatos csökkenése az önkormányzat eladósodásának mérséklődését mutatja, mivel
- vagy csökken a hosszú és a rövid lejáratú fizetési kötelezettségek állományának összege,
- vagy a hosszú és a rövid lejáratú fizetési kötelezettségek állományának növekedése kisebb mérvű, mint az önkormányzat összes forrásának a növekedése;

A fizetőképesség alakulásának vizsgálata: a fizetőképesség az önkormányzat azon pénzügyi, gazdasági képessége, amely szerint a fizetési kötelezettségeinek minden időpontban, a megkövetelt határidőre eleget tud tenni. A fizetőképesség fenntartása azért fontos az

önkormányzat számára, mert biztosítja a költségvetési kiadások teljesíthetőségét, ezáltal a feladatok megvalósíthatóságát.

A fizetőképesség vizsgálatának mutatószámai és számításuk:

1. készpénz likviditási mutató= $\text{Pénzeszközök} / \text{Rövid lejáratú fizetési kötelezettségek}$
2. likviditási gyorsráta= $(\text{Követelések} + \text{forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok} + \text{pénzeszközök}) / \text{Rövid lejáratú fizetési kötelezettségek}$

A likviditási mutatók elemzése, következtetések levonása:

1. készpénz likviditási mutató: azt mutatja, hogy a pénzeszközök fedezetet nyújtanak-e a rövid lejáratú fizetési kötelezettségek kiegyenlítésére. Az évenként számított mutatószámok értékének

- folyamatos emelkedése azt jelzi, hogy a pénzeszközök egyre növekvő arányban képesek fedezetet biztosítani a rövid lejáratú fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítésére;
- folyamatos csökkenése arról nyújt információt, hogy a pénzeszközök csökkenő arányban képesek fedezetet biztosítani a rövid lejáratú fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítésére;
- nem folyamatos emelkedése, illetve csökkenése esetén a pénzeszközök, illetve a rövid lejáratú fizetési kötelezettségek állományában bekövetkezett, a kialakult irányzattól eltérő változást kiváltó gazdasági eseményeket, és azok hatását kell feltárni;

2. likviditási gyorsráta: azt mutatja, hogy a rövid lejáratú fizetési kötelezettségek pénzügyi teljesítésébe bevonható követelések, forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok, valamint a pénzeszközök milyen arányban nyújtanak fedezetet. Az évenként számított mutatószámok értékének

- folyamatos emelkedése arról ad információt, hogy a rövid lejáratú kötelezettségek pénzügyi teljesítésébe a pénzeszközök mellett bevont követelések, forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok növekvő arányban képesek fedezetet biztosítani;
- folyamatos csökkenése azt jelzi, hogy a követelések, a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok és a pénzeszközök együttesen csökkenő arányban nyújtanak fedezetet a rövid lejáratú kötelezettségek pénzügyi teljesítésére;
- nem folyamatos emelkedése, illetve csökkenése esetén a követelések, a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok és a pénzeszközök együttes összegében, illetve a

rövid lejáratú fizetési kötelezettségek állományában bekövetkezett, a kialakult irányzattól eltérő változást kiváltó gazdasági eseményeket, és azok hatását kell feltárni.

Fenti elemzések alapján a körjegyzőség költségvetésében megállapíthatók azok a prioritási szintek, amelyeket szem előtt tartva, a nullbázisú tervezési módszert alkalmazva érdemes költségvetési tervezési feladatokat ellátni.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről (FEUVE)

A Bucsá-Ecsegfalva-Kertészsziget Körjegyzőség részére A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről (FEUVE) szabályzatra tett javaslatot a 2. számú melléklet tartalmazza.

Módszertani áttekintés a szakpolitikai elképzelések és a költségvetés tervezés összehangolásához

Ha körjegyzőség látja el a települési önkormányzatok gazdálkodási feladatait, annak költségvetése - mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv költségvetése - a körjegyzőség székhelye szerinti önkormányzat költségvetésében szerepel.

A körjegyzőségben részt vevő települési önkormányzatok mindegyike önálló költségvetéssel rendelkezik, amelynek része az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetése is, amelyet a körjegyző készít elő, s az illetékes települések polgármesterei terjesztik a képviselő-testületük elé.

A körjegyzőség költségvetéséről az érdekelt önkormányzatok - saját költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülésük előtt - együttes testületi ülésen döntenek.

A döntések elősegítésére az alábbi ismert (és közigazgatásban alkalmazott) költségvetés tervezési technikák valamelyikét

9 Költségvetési tervezési módszerek

Az elméleti költségvetési rendszerek egy lehetséges megkülönböztető jegye, hogy az erőforrások elosztására avagy az elérendő eredményekre helyezik-e a hangsúlyt. Mivel az új tervezési technikák bevezetésének egyik legfontosabb indoka az eredmények előtérbe helyezése, ezért ennek megfelelő csoportosításban mutatjuk be az alternatívákat. Az eredményorientált rendszerek logikájukból következően abban is különböznek az erőforrásorientált rendszerektől, hogy lényegesen nagyobb döntési szabadságot adnak az intézményi vezetőknek a rendelkezésre álló (korlátos) erőforrások felhasználási módjában, hiszen a hangsúly az eredményen van.

9.1 Erőforrás-orientált rendszerek

9.1.1 Tételsoros költségvetés (Line-Item Budgeting)

A tételsoros költségvetés a legrégebben kialakult költségvetési technikák egyike. A módszer lényege egyszerűségében rejlik, a költségevetés minden egyes tételhez hozzárendeli azt az összeget, mely az adott tételre elkölthető. A múltban igen népszerű volt ez a költségvetési technika, mivel egyrészt az előre leírt összeg kijelölte a kiadások határát, másfelől könnyen

nyomon követhető volt az adófizetők pénze. Ugyanakkor a módszer nem szól semmit a költségvetési pénzek elköltésének hatékonyságáról, elszámoltathatóságáról.

9.1.2 Bázisalapú költségvetés

A bázisalapú költségvetés – ahogy az elnevezés is mutatja – mindig a megelőző költségvetést veszi alapul. A költségvetés tervezésénél így a megelőző költségvetés szerkezetének megőrzése a cél, általában a bevételek és kiadások inflációkövető kiigazítására, illetve a költségvetési tételek kisebb változtatására kerül sor. A bázisalapú költségvetés logikája szerint a fő kérdés, hogy mire tudjuk elkölteni a bevételeket, szemben a milyen szolgáltatásokat szeretnénk nyújtani logikával. A bázisalapú költségvetés a line-item költségvetéshez hasonlóan nem veszi figyelembe a teljesítmények minőségét. A kritika szerint ezek a technikák inkább gátolják, mintsem elősegítik a közpénzek hatékony felhasználását.

9.2 Eredmény-orientált rendszerek

9.2.1 Programalapú költségvetés

Ez a költségvetési technika a kormányzati célokat állítja a középpontba. A programalapú költségvetés különböző programokhoz rendel költségvetési forrásokat, egyes programok alatt pedig egymáshoz szorosan kapcsolódó tevékenységeket értünk. A különböző programok költségvetési, szervezeti és politikai megfontolások alapján kerülnek kiválasztásra. A programalapú költségvetés jelentős előrelépésnek tekinthető a bázisalapú és line-item költségvetésekhez képest. A programalapon szervezett költségvetés immár nem az elkölteni kívánt pénzre, hanem a megvalósítandó célokra helyezi a hangsúlyt. A programokhoz rendelt források konkrét szolgáltatásokhoz kapcsolódnak, a célok és a források tehát szorosan összekapcsolódnak.

9.2.2 Teljesítményalapú költségvetés

A teljesítményalapú költségvetés annyiban haladja meg a programalapú költségvetést, hogy ez a költségvetési technika a szolgáltatások minőségének mérésére is koncentrálna. Fontos eleme a módszernek a teljesítmények folyamatos mérése, a teljesítmény alakulásáról jelentések készítése. A teljesítményalapú költségvetést a célok kijelölése, a stratégia kialakítása és a teljesítménymérés hármassága jellemzi. A források szétosztása a programok hatékonyságára, a szolgáltatások minőségére helyezi a hangsúlyt, ellentétben például a bázisalapú költségvetéssel, ahol a források szétosztása alapvetően a korábbi költségvetési struktúra konzerválására törekszik. A teljesítményalapú költségvetés tehát nem a forrásokat, hanem a célokat, különösen azok hatékony megvalósítását állítja a költségvetési tervezés középpontjába. A gyakorlatban a legnagyobb problémát és kihívást a teljesítmények értelmes mérése jelenti. Habár a mérés valóban sok esetben problematikus, a teljesítményalapú költségvetés támogatói szerint éppen a

célok kijelölése és teljesítmények mérésének vitái világíthatnak rá a költségvetési problémákra, a reformok kívánatos irányaira.

9.3 Nullbázisú költségvetés

A nullbázisú költségvetés elméletileg lehet erőforrás és eredmény-orientált egyaránt. Lényege, hogy minden költségvetés tervezése a nulláról indul, tehát a korábbi költségvetések (ellentétben a bázisalapú költségvetéssel) nem jelentenek alapot. A technika lényegében fontossági sorrendbe állítja az egyes programokat, majd rendelkezésre álló források alapján kerülhetnek be a programok költségvetésbe. A módszer minden tervezés alkalmával megkérdőjelezi a korábbi programok szükségességét, csak a jóváhagyott programok kerülnek be a költségvetésbe. A technika előnye, hogy a programok minden tervezés alkalmával átvilágításra kerülnek. Hátránya, hogy a programok finanszírozását rövid távon csak nehezen lehet megváltoztatni, ráadásul a nullabázisú tervezés nagyon munka- és időigényes folyamat.

Mellékletek

1 Kötelezettségvállalásról, utalványozásról, ellenjegyzésről és érvényesítés rendjéről szóló szabályzat

**Bucsa-Ecsegfalva-Kertészsziget Körjegyzőség
/2009. számú**

**Kötelezettségvállalásról, utalványozásról, ellenjegyzésről
és
érvényesítés rendjéről szóló**

SZABÁLYZATA

A Bucsa-Ecsegfalva-Kertészsziget Körjegyzőség költségvetési szerv kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 98. §-ban, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, a könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól intézkedő 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet XII. fejezetében foglalt előírások, valamint a gazdálkodási ügyrendben foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

Általános rendelkezések

1. Jelen szabályzat hatálya kiterjed Bucsa-Ecsegfalva-Kertészsziget Körjegyzőségre.
2. A szabályzat célja, hogy a Bucsa-Ecsegfalva-Kertészsziget Körjegyzőség gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

3. Értelmező rendelkezések

Költségvetési keret

Olyan keretösszeg, amely felett kötelezettségvállalásra jogosult rendelkezik, ezen szabályzatban foglaltak szerint.

Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

Különösen az írásban lefektetett – kinevezés, személyi juttatások megállapítása, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létesítése, szolgáltatás megrendelése, tárgyi eszközök és készletek beszerzése, beruházási és felújítási szerződések aláírása, olyan pénz kifizetéssel nem járó megállapodás, amely alapján a felek kölcsönös szolgáltatással tartoznak egymásnak, valamint minden más fizetési ellenszolgáltatási kötelezettséggel járó szerződés, megállapodás kötése, illetve bevétel megszerzésére irányuló pénzügyi kihatású intézkedés.

Előzetes kötelezettségvállalás

a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása – amennyiben nem kerül visszavonásra.

Ellenjegyzés

annak írásban történő előzetes igazolása, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetője, vagy az általa, illetve a költségvetési szerv vezető testülete által felhatalmazott személy jogosult.

A körjegyzőség - mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv - esetében utalványozásra a körjegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Utalvány ellenjegyzése

magában foglalja - a kötelezettségvállalás ellenjegyzésénél leírtak értelemszerű alkalmazása mellett - a szakmai teljesítés igazolásának és az érvényesítés megtörténtét is.

Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Szakmai teljesítés igazolása

A kiadás teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt - az adott jogügyletkez kapcsolódó - ellenőrzés, melynek célja annak szakmai igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettség teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését, illetve a bevételek beszédését.

Szakmai teljesítést igazoló

a kötelezettségvállaló, illetve az általa írásban megbízott személy vagy a jogügyletben érintett szervezeti egység vezetője.

Tárgyéven túli fizetési kötelezettség - kivéve a jogszabályon, bírósági és államigazgatási jogerős határozaton alapuló kötelezettségvállalást - csak olyan mértékben vállalható, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában a működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható. A költségvetési fedezetet a költségvetés tervezésekor biztosítani kell.

Kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradvány

A kötelezettségvállalással terhelt pénzmaradványnak tekintendő a kötelezettségvállalások azon állománya, melyre a kötelezettségvállalás tárgyévi előirányzat terhére történt és a teljesítés a tárgyévben nem valósult meg.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra a körjegyző vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat **1., 2. sz. mellékletét** képező formában – történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **4. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Nem kötelező előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett az Áht. 72. §-ában szereplő Engedélyokirat, illetve Alapokmány,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma, továbbá
- a kormányhatározat alapján átcsoportosított előirányzat felhasználására tett és a határozat megjelenésétől számított 60 napon belüli intézkedés dokumentuma, valamint
- kötelezettségvállalási bizonylat.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (50.000 forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlát helyettesítő okmány.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében. Ezen gazdasági események pénzügyi teljesítéséhez – kivéve a közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan fizetendő közzétételi és térítési díjakat – a jegyző írásbeli engedélye szükséges, amelyet a pénzügyi bizonylathoz csatolni kell. Az így keletkezett fizetési kötelezettségeket a beérkezett számla, illetve bizonylat alapján kell feljegyezni és elkülönítetten nyilvántartani a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásában.

Előzetes kötelezettségvállalások:

- a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása, ajánlattételi felhívás megküldése
- a pályázat kiírása
- a támogatási konstrukció meghirdetése
- tartalékok felhasználásáról rendelkező határozat

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalás – beleértve az előzetes kötelezettségvállalást is – nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell. A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
- kiadási jogcímet
- a kötelezettségvállalás összegét
- a nyilvántartásba vétel dátumát,
- a nyilvántartás vezetéséért felelős aláírását.

Az adatokat mind az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás bizonylataira, mind az előzetesen nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (50.000 forintot el nem érő) dokumentumaira rá kell vezetni.

SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell

- azok jogosultságát,
- összecszerűségét,
- a szerződés, a megrendelés, a megállapodás teljesítését

A szakmai teljesítés igazolás a teljesítés alapjául szolgáló okmányra bélyegzővel vagy kézírással „Igazolom, kifizethető” szöveg rávezetésével és a szakmai teljesítés igazolására jogosult aláírásával történik. Beruházások, felújítások, karbantartási munkálatok esetében a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy aláírását meg kell hogy előzze a műszaki ellenőr számla kollaudációja, amelyet az okmányon –bélyegzővel és aláírásával - végez.

A szakmai teljesítés igazolását a kötelezettségvállalásra jogosultak, illetőleg a helyettesítésükre kijelölt személyek - az e Szabályzatban foglaltak értelemszerű alkalmazásával - végzik.

ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést csak az ezzel **írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű** dolgozó végezhet. Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen a **3. és a 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A szakmai teljesítés igazolására, érvényesítési feladatok ellátására megbízást csak a körjegyző adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

A szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **5. és 6. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésnek – az "érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a körjegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak utalványrendeleten lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a) az intézmény nevét,
- b) az „utalvány” szót,
- c) a költségvetési évet,
- d) a könyvelés módját,
- e) a befizető nevét,
- f) a fizetés időpontját, módját és összegét,

- g) az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
- h) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- i) az utalványozás ellenjegyzés keltezését, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- j) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,
- k) a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

ELLENJEGYZÉS RENDJE

Ellenjegyzésre a körjegyző által felhatalmazott személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az **1., 2. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **8. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- c) meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve az nem felel meg az Ámr. 134. § (9) bekezdés a)-c) pontjában rögzített feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni, s erről a helyi önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 685. §-ának *b*) pontja), vagy a maga javára látná el.

FELELŐSÉGI SZABÁLYOK

A kötelezettségvállaló, az utalványozó, az ellenjegyző, az érvényesítő és a szakmai teljesítésigazolást végző fejelemileg felelős a gazdálkodási szabályok betartásáért.

A munkakörükbe tartozó feladatok megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben rögzítettek szerint.

Amennyiben a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése nem történik meg határidőben és emiatt a Polgármesteri Hivatalnak késedelmi kamatfizetési kötelezettsége keletkezik, a feladatát késedelmesen végrehajtó személy köteles azt a hivatal részére megtéríteni. A dolgozó általi térítés mértéke megegyezik a Polgármesteri Hivatal felé jogosan megállapított késedelmi kamat mértékével.

Büntetőjogi felelősség érvényesül, ha a szabálytalan utalványozással bűntettet is elkövetnek.

Minden olyan kötelezettségvállalás (megrendelés), amely e szabályzat keretein kívül történik, az önkormányzat részéről semmisnek tekintendő, arra sem pénzeszközt, sem anyagot vagy más eszközt, szolgáltatást kiadni, illetve benyújtani nem lehet.

A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2009. -tól lép hatályba.

A szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak ismerjék meg, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Bucsa, 2008. január 2.

Magyar László
körjegyző

**2 A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről
(FEUVE)**

Bucsa-Ecsegfalva-Kertészsziget Körjegyzőség

/2009. számú

Szabályzata

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

Jóváhagyta:

- jóváhagyásért felelős (költségvetési szerv vezetőjének) aláírása:

Jóváhagyás időpontja: 2009

Tartalom

| | |
|--|----|
| Bevezetés | 46 |
| I. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok | 47 |
| II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság | 50 |
| III. A FEUVE rendszer és a szabályosság | 53 |
| IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság | 54 |
| V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság | 56 |
| VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség | 58 |
| VII. Ellenőrzési nyomvonal | 61 |
| VIII. Kockázatkezelés | 62 |
| IX. Mellékletek | 63 |
| 1. számú melléklet: A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése | 64 |
| 2. számú melléklet: A szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje | 66 |
| 3. számú melléklet A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának Folyamatábrája | 68 |
| 4. számú melléklet A kockázatkezelési szabályzat | 69 |

Bevezetés

1. Szabályzatkészítési 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.

3. A szabályzat és az SZMSZ

A szabályzat szerves részét képező egyes dokumentumok e szabályzathoz tartozóan, de a hivatkozott jogszabályok alapján az SZMSZ-ben kerülnek rögzítésre. Az SZMSZ Költségvetési ellenőrzés című mellékletében kerül meghatározásra:

- a szabálytalanságok kezelésének szabályzata,
- az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes előírások, valamint
- az ellenőrzési nyomvonal.

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 könyvvizetés és beszámolás).

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek a szervezeten 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 előírányzatokkal, 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 Körmegyei hivatal (azaz polgármesteri, vagy körmegyei 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 Körjegyzőség(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 Körjegyzőségi 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 Körjegyzőségi 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 feltárára 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 tárni 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. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a *3. számú melléklet* tartalmazza.

4. Belső szabályzatok

Az Önkormányzati hivatal vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az Önkormányzat, illetve az Önkormányzati hivatal működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervezetre 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, határnapjai, 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 eszközt 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 minőségű „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 hasznított 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 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 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 Önkormányzati 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 igénybevitelére, 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

Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó részletes leírást, valamint a konkrét ellenőrzési nyomvonalakat az SZMSZ Költségvetési ellenőrzés című melléklete tartalmazza, mivel e témakört a vonatkozó jogszabályok alapján az SZMSZ-hez kapcsolódva kell szabályozni.

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 (kör)jegyző köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni az Önkormányzati hivatal ellenőrzési nyomvonalát.

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

Az ellenőrzési nyomvonal az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának mellékletét kell, hogy képezze. A mellékletként való csatolásért a (kör)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,
- A pénzügyi végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Ellenőrzési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala.

VIII.

Kockázatkezelés

1. Az Önkormányzati hivatal vezetőjének a kockázatokkal kapcsolatos feladata

A (kör)jegyző köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni, és
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

1.1. A kockázatelemzés

A kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés során

- fel kell mérni és
- meg kell állapítani

az Önkormányzat, illetve az Önkormányzati hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

1.2. A kockázatkezelés

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni

- azon intézkedéseket és
- az intézkedések megtételének módját,

melyek

- csökkentik, illetve
- megszüntetik a kockázatokat.

2. A FEUVE rendszer objektív kockázatelemzési módszere

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján elkészített, mellékelt Kockázatkezelési szabályzat szerint.

IX.

Mellékletek

1. számú melléklet

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

2. számú melléklet

A szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje

3. számú melléklet

A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája

4. számú mellékletként

kockázatkezelési szabályzat

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

| Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése | Feladatkörök megnevezése | | |
|---|--------------------------|-----------------------|------------------------|
| | Pü-i csop. vezető | Pénzügyi előadó I. | Pénzügyi előadó II. |
| 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 | | | |

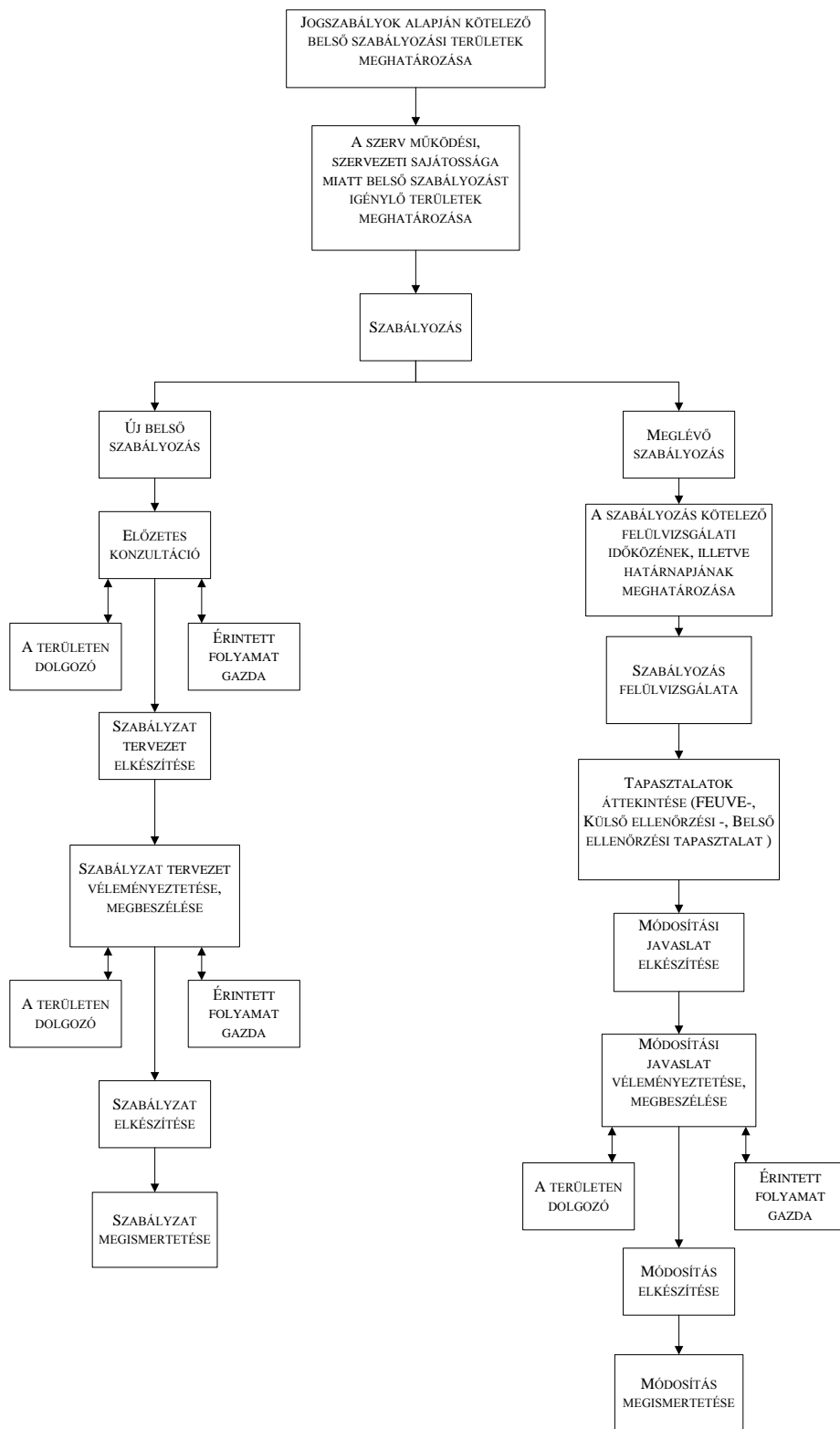
A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

| <i>Belső szabályzatok megnevezése</i> | <i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i> | <i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i> |
|---|--|--|
| 1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások | | |
| Tervezési és beszámolási szabályzat | | |
| Körjegyzőség gazdasági programja | | |
| 2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások | | |
| Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők | | |
| - Ügyrend | | |
| - Gazdálkodási ügyrend | | |
| - Feladatellátás rendjének szabályozása | | |
| Közzolgálati szabályzat | | |
| Köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól és kegyeleti támogatásáról szóló Körjegyzőségi 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 (a kockázatkezelési szabályzattal) | | |
| SZMSZ melléklet a költségvetési ellenőrzésről | | |
| 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, | | |

3. számú melléklet A FEUVE SZABÁLYZATHOZ

A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája



Bucsa-Ecsegfalva-Kertészsziget Körjegyzőség Kockázatkezelési szabályzat

Bucsa-Ecsegfalva-Kertészsziget Körjegyzőség (továbbiakban Körjegyzőség) Kockázatkezelési szabályzata az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/C. §-nak megfelelően került összeállításra.

I. Általános rész

1. A szabályzat célja

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a Körjegyzőség tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelési szabályzat része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az Körjegyzőség érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A kockázat és kockázatkezelés fogalma

Kockázat a nem kívánt esemény bekövetkezési valószínűségének és az esemény következményeinek az együttese. Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a szervezet működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad. Ezeket a bizonytalan tényezőket hívhatjuk kockázatnak, amelyre az az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. § 63. pontja a következő meghatározást adja, kifejezetten a közigazgatásra vonatkozóan: „kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása

tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.” Tágabb értelemben véve a kockázat mindazon események összességét jelenti, amelyek bekövetkezése hatással lehet a szervezet által kitűzött célok elérésére. Ez a hatás lehet negatív, illetve pozitív is. Amennyiben pozitív hatásról van szó, azt definiálható úgy is, mint lehetőség.

A kockázat lehet 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 a Körjegyzőségre nézve **külső eredetű kockázat**, vagy a Körjegyzőség **saját tevékenysége** (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat.

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza

A kockázat azonosítása

A kockázat értékelése

Elfogadható kockázati szint meghatározása a vezetés számára

A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása

A kockázatokra adható válaszok mérlegelése

A válaszingyintézkedés beépítése, és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

A KOCKÁZATKEZELÉS STRATÉGIAI SZEMLÉLETŰ MEGKÖZELÍTÉSÉNEK KULCSA A KOCKÁZATOK BEAZONOSÍTÁSA A FŐ CÉLKITŰZÉSEK TÜKRÉBEN.

E célra létrehozott munkacsoport meghatározza a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó kockázatokat és az éves terv alapján interjúkkal, összegző megbeszéléseken értékeli a szükséges intézkedéseket.

Külső kockázatok

| | |
|-------------------|---|
| Infrastrukturális | Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a |
|-------------------|---|

| | |
|------------------|--|
| | normális működést. |
| Gazdasági | Költségvetési támogatások csökkenése, elvonása, árbevételek elmaradása, nem tervezhető központi intézkedések negatív hatással lehetnek a tervekre. |
| Jogszabályok | A jogszabályok, minisztériumi rendelkezések, árfolyam-változások, infláció és egyéb szabályok korlátozhatják a tevékenységeket. |
| Környezetvédelmi | A környezetvédelmi megszorítások |
| Politikai | Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. |
| Elemi csapások | Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a tevékenységekre. |

Belső szervezeti kockázatok

| | |
|----------------------------|--|
| <i>PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK</i> | |
| Költségvetési | A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül. |
| Biztosítási | Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása. |
| Tőke beruházási | Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala. |
| Felelősségvállalási | A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol és a szervezet jogosult kártérítését követelni. |

| | |
|--------------------------------|---|
| <i>TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK</i> | |
| Stratégiai | A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül. |
| Működési | A célok csak részben valósulnak meg. |
| Információs | A döntéshozatalhoz nem elegendő információ a szükségesnél kevesebb ismerten alapozott döntést eredményez. |
| Üzemeltetési | A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemzavar |

| | |
|------------------------------------|--|
| | jelentős bevétel kiesést idézhet elő. |
| Projektetek | A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre. |
| Innováció | Elmulasztott újítási lehetőségek. |
| <i>EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK</i> | |
| Személyzeti | A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, vagy megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya |
| Egészség és biztonsági | A hatékony munkavégzést akadályozzák a nem megfelelő munkaköri környezet és a munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításának hiányosságai. |

3. A kockázat kezelője

A kockázatkezelés körében a polgármester kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit saját felelősségükön belül. Ez azt jelenti, hogy **a Körjegyzőség magasabb vezetői felelnek** a kockázatok felismeréséért, kezeléséért. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét a szabályzat tartalmazza.

4. A kockázatkezelési hatáskör

A polgármester 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 kockázatelemzés felöleli a **Körjegyzőség teljes** tevékenységi területét.

A Körjegyzőség magasabb vezetői (továbbiakban vezetők) évente elkészítik az irányításuk alá tartozó terület célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját, amely tevékenységet a Kockázatkezelő Bizottság az általa megfogalmazott ajánlásaival segíti.

A vezetők felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal, lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

II. A végrehatás szabályai

1. A kockázatok azonosítása

A kockázatok azonosítása, értékelése

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Körjegyzőség célkitűzéseit, veszélyeztető fő kockázatok.

A kockázatok azonosításához szükséges kockázatelemzés bemutatását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az adott szervezet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, az e fölötti kockázatokra intézkedéseket kell hozni.

Kockázati reakciók

Kockázat átadása /pl. biztosítások megkötése/

Kockázat elviselése /a megteendő intézkedés aránytalanul nagy költségekkel jár/

Kockázat kezelése /a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése/

2. A kockázat kezelése

A kockázat kezelésért felelős polgármesternek tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

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

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

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

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

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

A kockázatkezelést a polgármester tanácsadó testülettel **/Kockázatkezelő Bizottság/** együttműködve, annak ajánlásai alapján végzi.

A Kockázatkezelő Bizottság vezetője a jegyző.

Tagjai:

osztályvezetők

aljegyző

A Kockázatkezelő Bizottság szükség szerint, de minimum évente kétszer ülésezik. Feladatát képezi a működési tapasztalatok, a folyamatba épített vezetői ellenőrzés, valamint a külső ellenőrző szervek által feltárt okok értékelése, annak alapján javaslattétel a polgármesternek a kockázatkezelésre vonatkozóan.

3. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni.

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

4. A kockázatok és intézkedések központi nyilvántartása

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása a jegyző szervezetében történik.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően:

a nyilvántartásba vétel időpontját, sorszámát,
bejegyzés dokumentumait,
a bekövetkezés valószínűségét,
az esetleg felmerülő kár mértékét,
a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
a felelős munkatárs nevét,
az intézkedés végrehajtásáról tett jelentést.

A nyilvántartás mintáját a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A kockázatkezelési eseteket a Kockázatkezelő Bizottság javaslatai alapján a polgármester szükség szerint intézkedik az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

III. Záró rendelkezések

A polgármester gondoskodik arról, hogy a Kockázatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett vezetők és munkatársaik megismerjék.

A szabályzat 2009. -től lép hatályba.

Bucsa, 2009.

1. sz. melléklet

KOCKÁZATELEMZÉS

A kockázat értékelési folyamatoknál meg kell határozni a pontos kritériumokat, amelyek a céloknak való megfelelést biztosítják.

Meg kell határozni, hogy:

mely kockázatok jelentősek,
mely ellenőrzési pontok fogják csökkenteni a kockázatot,
milyen további kiegészítő ellenőrzések szükségesek,
milyen jellegű nyomon követés szükséges?

A kockázati tényezők a következőképpen osztályozhatók

| | |
|------------------------------|--|
| <i>Pénzügyi és gazdasági</i> | bevétel volumene, kiadások, készpénz összege, likviditás és forgó- illetve tőkeeszközök értéke, egyéb befektetett erőforrások értéke, a szervezet számára. értéke, a művelet értéke a szervezet számára. |
| <i>Magatartási</i> | a vezetőség és a munkatársak személyes tulajdonságai és értékei; szerepek és helyzetek; tisztesség, megbízhatóság, motiváció; a belső ellenőrzéssel szemben tanúsított hozzáállás, elszámoltathatóság és kontroll. |
| <i>Történeti</i> | Múltbéli veszteségek, hibák, szabálytalanságok, volumene, gyakorisága és oka. |
| <i>Működési</i> | műveletek komplexitása, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége a műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban |
| <i>Környezeti</i> | külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika) |

| | |
|-------------------------------------|--|
| <i>Belső kontrollhoz kapcsolódó</i> | A problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme. |
| <i>Közvélemény</i> | a közvéleményre gyakorolt hatás. |

A vezetők és a Kockázatkezelő Bizottság véleményét, megítélését figyelembe kell venni arra vonatkozóan, hogy mely területeket kell nagy kockázatúnak tekinteni.

A kockázat értékelése alapvetően a fent említett, különféle tényezők kvalitatív minősítésére alapul, amely a tapasztalatokra és a rendelkezésre álló információkra támaszkodó megítélést eredményez.

A kockázatelemzés módszerét a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

2. sz. melléklet

KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani a Körjegyzőségi kockázatok mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítását annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázátértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetők véleménye).

A *Körjegyzőség* kockázatelemzését a kockázati tényezők és azok súlya alapján kell elvégezni. 10 olyan tényező került meghatározásra, amely hatással lehet a rendszer működésére.

Kockázati tényezők:

1. Bevételek

- 1) alacsony
- 2) közepes
- 3) magas

Súly: 8

2. Informatikai támogatottság

- 1) kitűnő
- 2) közepes
- 3) rossz

Súly: 5

3. Szabályozás összetettsége

- 1) kicsi
- 2) közepes
- 3) nagy

Súly: 4

4. Változás / Átszervezés

- 1) Stabil rendszer, kis változások
- 2) Kis változások, de nem rendszeresek vagy jelentősek
- 3) A munkatársak személyét, a szabályozást és a folyamatokat érintő, jelentős változások

Súly: 3

5. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) kicsi
- 2) közepes
- 3) nagy

Súly: 3

6. Csalás, hamisítás

- 1) adott területen alacsony mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 2) adott területen közepes mértékű a bekövetkezésének valószínűsége
- 3) adott területen magas mértékű a bekövetkezésének valószínűsége

Súly: 2

7. Vezetők aggályai a rendszer működését illetően

- 1) Alacsony szintű
- 2) Közepes szintű
- 3) Magas szintű

Súly: 3

8. Munkatársak tapasztalata és képzettsége

- 1) Nagyon tapasztalt és képzett
- 2) Közepesen tapasztalt és képzett
- 3) Kevés vagy semmilyen tapasztalat és képzettség hiánya.

Súly: 4

9. Tévedések valószínűsége

- 1) kicsi
- 2) közepes
- 3) nagy

Súly: 3

10. Előző ellenőrzés óta eltelt idő

- 1) 1 évnél kevesebb
- 2) 1-4 év
- 3) 4 évnél több

Súly: 2

Az 7. "Vezetők aggályai " tényezőt illetően a polgármester véleményét is ki kell kérni.

E szakasz végére kockázati tényezőjének mértékét - magas, közepes, alacsony - meg kell állapítani.

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatokat elemezni kell.

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyok:

| Sorszám | Kockázati tényező | Kockázati tényező | Alkalmazott Súly | Kockázati pontszám |
|---------|--|-------------------|------------------|--------------------|
| 1. | Bevételek | 1-3 | 8 | 8-24 |
| 2. | Informatikai támogatottság | 1-3 | 5 | 5-15 |
| 3. | Szabályozás összetettsége | 1-3 | 4 | 4-12 |
| 4. | Változás ill. átszervezés | 1-3 | 3 | 3-9 |
| 5. | Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége | 1-3 | 3 | 3-9 |
| 6. | Csalás, hamisítás | 1-3 | 2 | 2-6 |
| 7. | Vezetők aggályai | 1-3 | 3 | 3-9 |
| 8. | Munkatársak képzettsége és tapasztalata | 1-3 | 4 | 4-12 |
| 9. | Tévedések valószínűsége | 1-3 | 3 | 3-9 |
| 10. | Előző ellenőrzés óta eltelt idő | 1-3 | 2 | 2-6 |

MINIMÁLIS PONTSZÁM 37**MAXIMÁLIS PONTSZÁM 111**

Az egyedi kockázati pontszám a vonatkozó kockázati tényező értéke és az alkalmazott súly, szorzata. Az összegzett kockázati pontszám az egyedi kockázati pontszámok összege). A kockázat meghatározása érdekében az összegzett kockázati pontszámot elosztjuk a vonatkozó kockázati pontszámok maximumainak összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a kockázatot alacsony, közepes, illetve magas osztályokba.

A kockázatelemzés eredménye információval szolgál a stratégiai terv elkészítéséhez, ténylegesen rendelkezésre álló erőforrásokat veszi figyelembe.

