
**KÜLSŐ, BELSŐ, FOLYAMATBA ÉPÍTETT
ELŐZETES, ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI
ELLENŐRZÉS RENDSZERÉNEK
SZABÁLYZATA**

ÉRVÉNYES 2010. JANUÁR 01-TŐL.

**Készítette: Pusztainé Nádházi Ibolya
igazgató**

TARTALOMJEGYZÉK

Az önálló intézményi szabályozás rendje	4
A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája	7
Általános rész	8
Belső ellenőrzés.....	10
Folyamatba épített előzetes, és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere	11
<i>A Gazdasági Ellátó Szervezet vezetőjének felelősségei, kötelezettségei.....</i>	<i>11</i>
<i>A FEUVE rendszerének célja, tartalma</i>	<i>13</i>
<i>A pénzügyi irányítási, ellenőrzési feladatok magukban foglalják:.....</i>	<i>13</i>
<i>A pénzügyi ellenőrzési, irányítási rendszernek biztosítania kell.....</i>	<i>13</i>
Belső ellenőrzési nyomvonal leírására vonatkozó szabályozások.....	14
<i>A nyomvonal leírás tartalmazza.....</i>	<i>15</i>
A kockázatkezelés rendszere	17
<i>Jogszabályi háttér, fogalom, célmeghatározás</i>	<i>17</i>
<i>A működést, gazdálkodást befolyásoló lehetséges kockázatok típusai</i>	<i>18</i>
<i>Kockázati hatáskör és felelősség.....</i>	<i>20</i>
<i>Kockázat azonosítása</i>	<i>21</i>
<i>A kockázat értékelése.....</i>	<i>22</i>
<i>A feltárt kockázatokkal kapcsolatos reakciók</i>	<i>22</i>
<i>A kockázatkezelés időtartama.....</i>	<i>23</i>
<i>A kockázatok és intézkedések nyilvántartása.....</i>	<i>23</i>
Szabálytalanságok kezelésének rendje	24
<i>A szabályozás célja</i>	<i>24</i>
<i>Szabálytalanság fogalma</i>	<i>24</i>
<i>A szabálytalanságok megelőzése.....</i>	<i>25</i>
<i>A GESZ igazgatója felelős:.....</i>	<i>25</i>
<i>A részben önálló intézmények vezetői felelősek:.....</i>	<i>25</i>
<i>A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben.....</i>	<i>27</i>

<i>Ha a költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot</i>	<i>27</i>
<i>A költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanságot.....</i>	<i>27</i>
<i>A költségvetési szerv belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot</i>	<i>27</i>
<i>Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot.....</i>	<i>28</i>
<i>A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása.....</i>	<i>28</i>
Záradék.....	30
Mellékletek.....	31
<i>Ellenőrzési nyomvonalak:.....</i>	<i>32</i>
<i>Kockázati kérdőív.....</i>	<i>46</i>
<i>Ellenőrzések nyilvántartása</i>	<i>49</i>
<i>Egyes különleges eljárások</i>	<i>50</i>

AZ ÖNÁLLÓ INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁS RENDJE

Az önálló intézményi szabályozás teljességének feltétele, hogy az önálló intézmény vezetője, és a részben önálló intézmények vezetői a gazdálkodással kapcsolatos szabályozási rendszerüket összehangoltan, egységes szerkezetben végezzék. A kockázati tényezők felmérésének eredményéről egymást tájékoztassák, a szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtegyék. Az önálló intézményi szintű szabályzatok előírásai kiterjednek a részben önálló intézmények gazdasági feladatainak ellátására is. Ehhez igazodva készítik el az a részben önálló intézmények belső szabályozási rendjüket.

Az önálló intézményi szinten érvényes szabályzatok a következők:

Számlarend:

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója által elkészített, vagy elkészíttetett számlarend önálló intézményi szintű szabályzat, melynek módosítását a részben önálló intézmények vezetői saját információs igényeiknek megfelelően kezdeményezhetik. A számviteli eljárásokat, a könyvvitel szabályokat a módosítási igények nem sérthetik.

Számviteli Politika:

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója által elkészített, vagy elkészíttetett Számviteli Politika önálló intézményi szintű szabályozás, melyet a részben önálló intézményeknek gazdálkodási feladataik ellátása során kötelező módosítás nélkül alkalmazni.

Eszközök és források értékelésének szabályzata:

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója által készített, vagy készíttetett Eszközök és források értékelésének szabályzata önálló intézményi szintű szabályozás, melyet a részben önálló intézmények módosítás nélkül kötelesek alkalmazni gazdálkodási részfeladataik ellátása során.

Bizonylati Szabályzat:

A Gazdasági Ellátó Szervezet által készített Bizonylati szabályzat érvényes a részben önálló intézményekre is, melyhez az intézmények saját gazdálkodási részfeladataiknak megfelelő szabályozásukat elkészítik. A belső szabályzatot a részben önálló intézmények a Gazdasági Ellátó szervezet részére megküldik.

Pénz és értékkezelési szabályzat:

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója által készített, vagy készíttetett Pénz és értékkezelési szabályzat önálló intézményi szintű szabályozás, melytől a részben önálló intézmények nem térhetnek el.

Leltározás és leltárkészítési szabályzat:

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója által készített, vagy készíttetett Leltározási és leltárkészítési szabályzat önálló intézményi szintű szabályozás, melyhez összehangoltan a részben önálló intézmények elkészítik saját belső szabályozásukat, melyet kötelesek a Gazdasági Ellátó Szervezet részére megküldeni.

Selejtezési szabályzat:

A Gazdasági Ellátó Szervezet által készített Selejtezési szabályzat iránymutatásként szolgál a részben önálló intézmények saját belső selejtezési szabályozásához. A részben önálló intézmények által készített belső Selejtezési szabályzatot a gazdasági Ellátó szervezet részére megküldik.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési szabályzat:

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója által készített vagy készíttetett szabályzat önálló intézményi szintű szabályozás, melyhez a részben önálló intézmények név és aláírás bejelentőt kötelesek küldeni az aláírási joggal rendelkezőkről.

Ügyrend:

Az intézmények saját hatáskörben, az Együttműködési megállapodás szerinti gazdálkodási részfeladataikra készítenek ügyrendet.

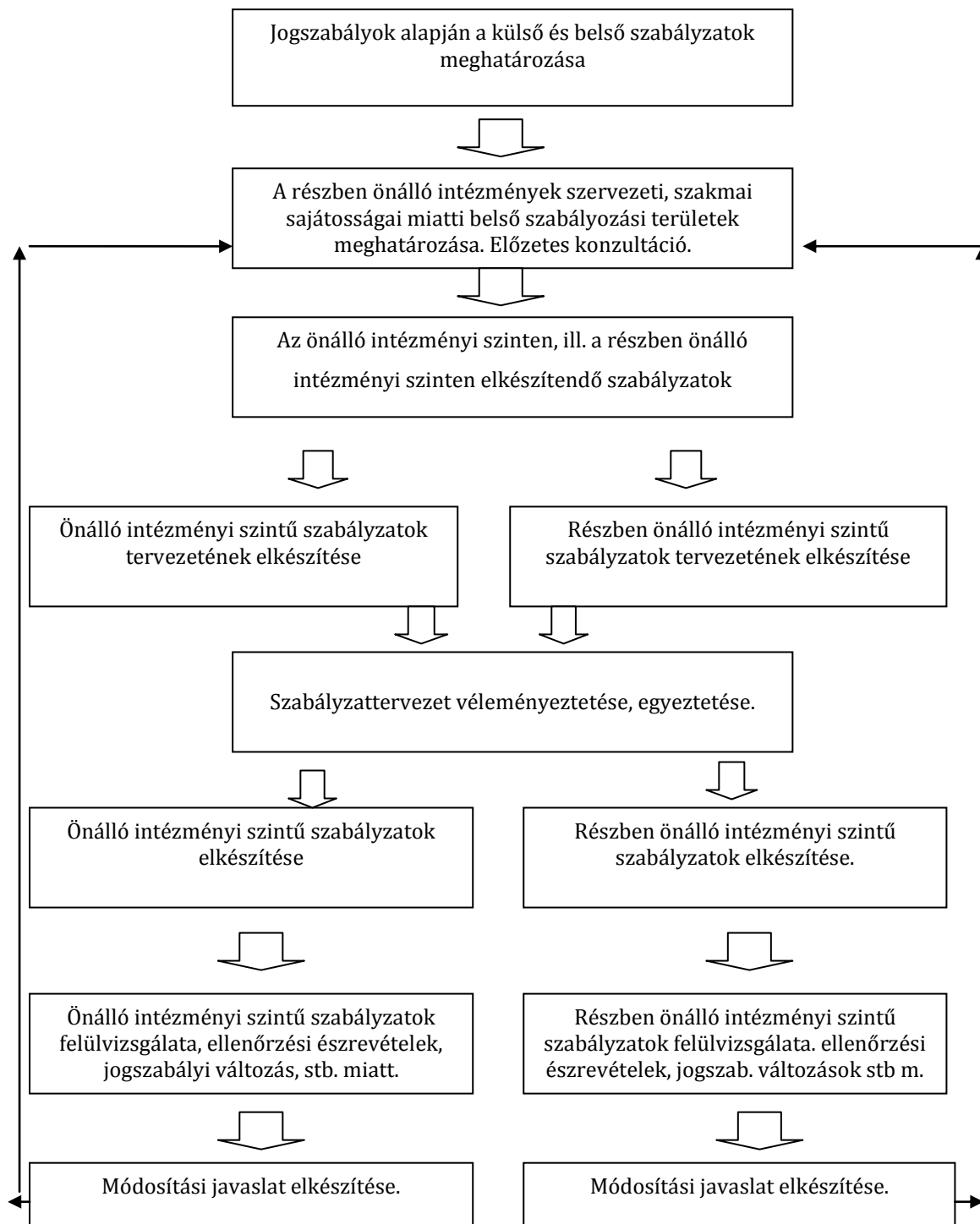
Ellenőrzési szabályzat:

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója által készített, vagy készíttetett Ellenőrzési szabályzat önálló intézményi szintű szabályozás, melyhez igazodóan a részben önálló intézmények a belső, folyamatba épített ellenőrzési rendszerükről, valamint a kockázatkezelésről, készített szabályozásaikat elkészítik, és a szabályzatot a gazdasági Ellátó Szervezet részére megküldik.

Ellenőrzési nyomvonal:

A Gazdasági Ellátó Szervezet által a részben önálló intézményekkel kapcsolatos részfeladatokra elkészített, valamint a részben önálló intézmények által saját gazdálkodási részfeladataikra elkészített ellenőrzési nyomvonal együtt alkotnak átlátható képet. Ezért a részben önálló intézmények elkészített ellenőrzési nyomvonalukat megküldik a Gazdasági Ellátó Szervezet részére.

A MEGFELELŐ SZABÁLYOZOTTSÁG KIALAKÍTÁSÁNAK ÉS FENNTARTÁSÁNAK FOLYAMATÁBRÁJA



ÁLTALÁNOS RÉSZ

Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési intézmény, melyhez létrehozásával egyidejűleg az önkormányzat részben önálló intézményeket csatolt.

Az önálló intézmény és a hozzákapcsolt részben önálló intézmények a vagyon, a gazdálkodás és az adatszolgáltatási kötelezettségek tekintetében a feladatok ellátását megosztják, melyet az Önkormányzati Képviselőtestület az intézmények közötti Együttműködési Megállapodásban hagy jóvá.

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezetének ellenőrzési szabályzatát az Államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII. törvény, az Államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet, valamint a Költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26) korm rendelet, és az azt módosító 67/2007. (VI.11) Korm, rendelet rendelkezései alapján a következők szerint határozom meg.

Az Együttműködési Megállapodás szerint a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetői ellenőrzés keretén belül ellenőrizheti a részben önálló intézmények résztevékenységeit. A résztevékenységek ellenőrzéséről feljegyzést készít, melyet megküld a részben önálló intézmények vezetőinek. A résztevékenységek ellenőrzését az önálló intézményi szintű szabályzatok, valamint a részben önálló intézmény belső szabályzatai alapján végzi.

A Gazdasági Ellátó Szervezet által elkészített alább felsorolt szabályzatok kiterjednek a részben önálló intézményekre is.

- Pénz és értékezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Értékelési szabályzat

A részben önálló intézmény vezetőjének felelőssége, hogy e szabályzatokhoz harmonizálva készítse el, (készíttesse el) a részben önálló intézmény belső szabályozási

rendszerét. Az elkészített belső szabályzatokat köteles a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója részére megküldeni.

A szabályzatokban történő önálló intézményi szintű szabályok módosítását a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetője köteles az intézmények vezetőinek átadni. A részben önálló intézmények vezetői kötelesek saját belső szabályzataikban a változást érvényesíteni.

A Gazdasági Ellátó Szervezet a részben önálló intézmények vonatkozásában a folyamatba épített ellenőrzést az előzetesen már érvényesített és utalványozott bizonylatok Szervezethez történő beérkezését követően gyakorolja.

A RÉSZBEN ÖNÁLLÓ INTÉZMÉNYEK KÖTELESEK BEJELENTENI A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA, SZAKMAI TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA, ÉRVÉNYESÍTÉSRE, UTAHVÁNYOZÁSRA JOGOSULTAK NÉV ÉS ALÁÍRÁS JEGYZÉKÉT!

Az aláírási jegyzéket a Gazdasági Ellátó Szervezet a Kötelezettségvállalási, érvényesítési és utalványozási szabályzat, valamint a pénz és értékezelési szabályzat mellékleteként őrzi.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az önálló intézmény belső ellenőrzési feladatainak ellátását az Önkormányzat a Költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26) Korm. rendeletet módosító 63/2007.(VI.11) Korm. rendelet 4/A.§. rendelkezései szerint megbízás alapján, külső szolgáltatóval végezteti.

A belső ellenőrzés feladatai:

- vizsgálja és értékeli önálló intézményi szinten a folyamatba épített előzetes és utólagos, valamint vezetői ellenőrzési rendszer kiépítésének és működésének rendszerét, a jogszabályoknak, ill. a Gazdasági Ellátó Szervezet által elkészített szabályzatoknak való megfelelést.
- vizsgálja a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét.
- ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a hiányosságok megszüntetése érdekében.
- vizsgálja és értékeli az erőforrásokkal (pénzügyi, vagyoni, munkaerő) való gazdálkodást, a vagyon megóvását, és gyarapítását, az elszámolások és beszámolók valódiságát, megbízhatóságát.
- a folyamatokkal kapcsolatos megállapításai alapján javaslatokat tesz az önálló költségvetési szerv eredményességének növelésére, a részben önálló intézmények által működtetett folyamatba épített előzetes és az utólagos vezetői ellenőrzési rendszer továbbfejlesztése érdekében.

FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES, UTÓLAGOS, ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDSZERE

A folyamatba épített, előzetes, utólagos, és vezetői ellenőrzés rendszerének működtetésére vonatkozóan a szabályozás kiterjed a részben önálló intézményekre is azoknak a gazdasági feladatoknak tekintetében, melyek a Gazdasági Ellátó Szervezet és az intézmények közötti munkamegosztás alapján a Gazdasági Ellátó Szervezet feladatai közé tartoznak. A részben önálló intézmények különböző szakmai feladatainak ellátása miatt különböző belső szabályozásokat igényelnek, melyeknek elkészítése és betartása a részben önálló intézmény feladata. A részben önálló intézmények e belső szabályzataikat a Gazdasági Ellátó Szervezet részére kötelesek átadni, a tiszta és valós kép kialakításának és nyomonkövethetőségének valamint az átláthatóság biztosítása érdekében.

A GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZET VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGEI, KÖTELEZETTSÉGEI

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója felelős az intézmény tekintetében:

1. a feladatai ellátáshoz a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
2. az alapító okiratban előírt tevékenységeknek a jogszabályok alapján meghatározott követelmények szerinti ellátásáért.
3. az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
4. a költségvetés tervezési, beszámolási és egyéb adatszolgáltatási kötelezettség teljességéért, hitelességéért, és teljesítéséért.
5. a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézmény számviteli rendjéért,
6. a folyamatba épített, az előzetes, és az utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért.

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója felelős a részben önálló intézmények tekintetében:

1. a költségvetés tervezés és beszámolás tekintetében a részben önálló intézmények által közölt adatok alapján elkészített számszaki költségvetés és beszámoló teljességéért.
2. A részben önálló intézmények könyvviteli rendszerének kialakításáért, az abból történő adatszolgáltatás pontosságáért, hitelességéért,
3. az intézmények költségvetési kereteinek betartásáért, a pénzfelhasználás kiemelt előírányzaton belül tartásáért,
4. a részben önálló intézmények által beadott belső szabályzatokban foglaltak betartatásáért,
5. a részben önálló intézményekben történő gazdasági ellenőrzések záró jegyzőkönyveinek megőrzéséért, a gazdasági feladatokban talált hiányosságok pótlásáért (ha az a Gazdasági Ellátó Szervezet gazdálkodási feladatai közé tartozik), valamint az egyéb (a részben önálló intézmény feladatai közé tartozó) hiányosságok tekintetében az intézkedési terv és az utólagos ellenőrzés záró jegyzőkönyveinek megőrzéséért.
6. a részben önálló intézmények tekintetében az utólagos vezetői ellenőrzés működéséért.

A Gazdasági Ellátó Szervezet vezetője köteles:

- elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát,
- a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és a kockázatkezelési rendszert működtetni,
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.
- a tervezés, végrehajtás és beszámolás tekintetében kialakítani és működtetni, valamint fejleszteni a FEUVE rendszerét.
- a FEUVE rendszer működtetéséről szóló értékelést, dokumentációval alátámasztva köteles az éves beszámolóval egyidejűleg a fenntartó részére megküldeni.
- köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani önálló intézményi szinten, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A FEUVE RENDSZERÉNEK CÉLJA, TARTALMA

A folyamatba épített előzetes, utólagos, valamint a vezetői ellenőrzés rendszere a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, melynek létrehozásáért, működtetéséért, fejlesztéséért a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetője, valamint a részben önálló intézmények vezetői (a munkamegosztás alapján) felelősek a jogszabályok változásainak figyelembevételével.

A PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSI, ELLENŐRZÉSI FELADATOK MAGUKBAN FOGLALJÁK:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését, (költségvetés tervezés, kötelezettségvállalások, szerződések, kifizetések, szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait)
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását, (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás)

A PÉNZÜGYI ELLENŐRZÉSI, IRÁNYÍTÁSI RENDSZERNEK BIZTOSÍTANIA KELL

- az intézmény valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban kell, hogy legyen a célszerűség, szabályozottság, és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor a pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos, naprakész információk álljanak rendelkezésre a gazdálkodással kapcsolatosan,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

BELSŐ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL LEÍRÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁSOK

Az Ámr. 145.§. alapján a „kötségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely a költségvetési szerv tervezési-, pénzügyi lebonyolítási-, és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása.”

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogalapját, felelőset, ellenőrzését, nyomonkövetését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

- az intézmény működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok, összességét,
- kialakításával az intézményre jellemző valamennyi tevékenység, szereplő, funkció együttes kialakítására kerül sor,
- írott és átlátható formában válik feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutathatja az intézmény folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását.

Az ellenőrzési nyomvonal leírásában a részben önálló intézményre is vonatkozó folyamatrészek *dőlt betűvel* kerülnek leírásra.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításakor, a gazdasági események kiválasztásában az intézményre vonatkozó legjellemzőbb folyamatok kerülnek meghatározásra.

Intézményünk a feladatok ellátása során különböző feladattípusokat lát el a gazdálkodás területén:

Intézményi szinten:

- költségvetés tervezése
- eszközökkel való gazdálkodás
- kötelezettségek, követelések nyilvántartása
- költségvetési kiadások kezelése
- költségvetési bevételek kezelése,

- költségvetéssel, kiadásokkal, bevételekkel, beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatások,
- közalkalmazottak nyilvántartása, létszámgazdálkodás,
- analitikus nyilvántartások, adatszolgáltatás.

A részben önálló intézmények tekintetében:

- költségvetés tervezésben való részvétel,
- nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenés elszámolása,
- kötelezettségek nyilvántartása a TATIGAZD rendszerben,
- költségvetési kiadások és bevételek könyvvitelben történő elszámolása,
- bér és munkaügyi adatok feldolgozása, nyilvántartása,

A gazdasági események meghatározása alapján kerül sor az ellenőrzési nyomvonal leírására. A leírás teljeskörűen tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

A NYOMVONAL LEÍRÁS TARTALMAZZA

Sorszám: a tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma, mely a tevékenységek sorrendjére is utal.

Megnevezés: a tevékenység pontos tárgyának megnevezése.

Jogszabályi alap: a tevékenység végrehajtásához szükséges jogszabályi, szabályzati háttér.

Tartalmi leírás: az egyes feladat pontos meghatározása, leírása, a feladatot ellátó személy, szervezet (részben önálló, ill. önálló intézményi szinten), pontos meghatározása.

Keletkező dokumentumok: a feladat elvégzés után keletkező dokumentum, mely a következő feladat elvégzésének alapfeltétele.

Felelős: a feladat elvégzéséért, a folyamatba épített ellenőrzésért felelős személy.

Kötelezettségvállaló: a kötelezettséget vállaló személy.

Érvényesítés: az érvényesítési feladatokat ellátó személy. Az érvényesítési feladatok elvégzése során külön válik az ÁFA trv. 169.§-a szerinti adattartalmi vizsgálat, valamint a fedezet meglétének ellenőrzése.

Utalványozás: az utalványozásra jogosult személy (személyek) megnevezése.

Kötelezettségvállalás ellenjegyzése: annak igazolására jogosult személy, aki igazolja, hogy a kötelezettség vállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, és nem sérti a vonatkozó szabályokat.

Utalványozás ellenjegyzése: annak igazolása, hogy a fedezet az utalványozott összeg kifizetésére rendelkezésre áll.

pénzügyi teljesítés: annak igazolása, hogy a pénzügyi teljesítés megtörtént.

könyvvezetésben való megjelenés: a könyvviteli elszámolás sajátosságainak kiemelése.

A gazdasági események ellenőrzési nyomvonalának leírását az 1. sz melléklet tartalmazza.

A KOCKÁZATKEZELÉS RENDSZERE

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR, FOGALOM, CÉLMEGHATÁROZÁS

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 145/C. §. szabályozza a költségvetési szerv kockázatkezeléssel kapcsolatos feladatait. Ennek értelmében:

- a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.
- a kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- a kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, ill. megszüntetik a kockázatokat.
- a FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni.

A kockázatkezelési rendszer az intézményi kockázatkezelési eljárásnak, a kockázat azonosításának, mérésének és kezelésének meghatározására szolgál.

Kockázat lehet egy esemény vagy következmény bekövetkezésének valószínűsége, amely lényegi, sajátos befolyással van az intézmény működésére, feladatellátására, az előirányzatok hatékony és gazdaságos felhasználására.

Kockázatelemzés olyan objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, amely meghatározza a pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszerekben rejlő kockázatokat.

Minden szervezetnek az a legfontosabb célja, hogy elérje célkitűzéseit. Ennek érdekében a vezetés feladata, hogy képes legyen válaszolni a szervezet azokra a kockázatokra, melyek lényegi befolyással lehetnek a működésére, és elősegítse az eredeti célok elérését, ezzel együtt minimálisra csökkentse az ezeket veszélyeztető külső és belső tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatását.

A MŰKÖDÉST, GAZDÁLKODÁST BEFOLYÁSOLÓ LEHETSÉGES KOCKÁZATOK TÍPUSAI

A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat a szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat: hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Jellemzően előforduló, lehetséges kockázatok:

- külső kockázatok
- pénzügyi kockázatok
- tevékenységi kockázatok
- emberi erőforrás kockázatok

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája meghatározhatja a normális működést
Gazdasági	infláció negatív hatása a tervekre
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Politikai	A politikai stabilitásban bekövetkezett változások, olyan döntések, melyek figyelmen kívül hagyják a döntések pénzügyi-gazdasági alapjait, következményeit.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása, vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Bevételi	A tervezésnél számításba vett források nem vagy csak részben teljesülnek, ezért a kiadások visszafogása válik szükségessé.
Pénzügyi	A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedés megtételére. Eszközvesztés.
Beruházási	A tervezett fejlesztési, beruházási célok megvalósításának költségigénye az előirányzott pénzügyi forrásokat meghaladja.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Stratégiai	a külső feltételrendszerben bekövetkezett változások hosszú távon nem biztosítják a megújulást, az önfennmaradást.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ, a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz vélemény, hírnév, negatív hatást válthat ki.
Újítás	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Emberi erőforrás igény	A hatékony működést korlátozza a feladatellátáshoz szükséges és a rendelkezésre álló személyi állomány összhangjának a hiánya, továbbá a

	folyamatok ember- és időigényének figyelmen kívül hagyása.
Szervezet	A hatékony működést korlátozza a nem kellően feladatorientált, funkcionálisan tagolt szervezet. (a részben önálló intézmények gazdasági dolgozóinak korlátozó szerepe).
Egészségi, biztonsági, pszichikai	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

KOCKÁZATI HATÁSKÖR ÉS FELELŐSSÉG

A kockázatelemzés felöleli az intézmény valamennyi tevékenységi területét.

A Gazdasági Ellátó Szervezet és a részben önálló intézmények gazdasági feladatai egymásra épülve, egymást kiegészítve alkotnak teljes gazdasági, gazdálkodási tevékenységet.

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója felelős az Gazdasági Ellátó Szervezet gazdálkodásáért, a feladatellátáshoz tartozó vonatkozó jogszabályok betartatásáért.

Az intézményi feladat ellátás nagymértékben függ a részben önálló intézmények gazdasági koordinátorainak kompetenciájától, az adatszolgáltatások valódiságától, valamint az általuk végzett munka minőségétől.

Az intézmény szakmai feladatellátásának sajátossága, hogy a részben önálló intézmények gazdálkodásának egy részét, valamint a könyvviteli elszámolások, nyilvántartások egy részét végzi. Ezért a kockázati rendszer kiépítése a hatékonyság érdekében - az Önkormányzat által elfogadott Együttműködési Megállapodás szerint - a Gazdasági Ellátó Szervezet és a részben önálló intézmények közös felelőssége.

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatójának felelőssége a részben önálló intézmények gazdasági feladatainak ellátásával kapcsolatban ugyanolyan mértékben merül fel, mint a gazdálkodással kapcsolatos hatásköre.

KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA

A kockázati azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a Gazdasági Ellátó Szervezet tekintetében az igazgató munkacsoportok létrehozásával, az érintett területek munkatársai által kitöltött kérdőív alapján végzi. A kérdőív a szabályzat 2. sz. mellékletét képezi.

A kérdőívek feldolgozását követően el kell készíteni a kockázati térképet. A térkép egyes egyedei az alábbiakat tartalmazzák:

intézményi feladatra gyakorolt hatás	magas	az intézmény feladatellátására magas hatást gyakorló, alacsony bekövetkezési valószínűségű kockázat	az intézmény feladatellátására magas hatást gyakorló magas bekövetkezési valószínűségű kockázat.(kiemelten nagy kockázati tevékenység)
	alacsony	az intézmény feladatellátására alacsony hatást gyakorló, alacsony bekövetkezési valószínűségű kockázat.	az intézmény feladatellátására alacsony hatást gyakorló, magas valószínűségi kockázat.
alacsony			magas
bekövetkezés valószínűsége			

A részben önálló intézmények vezetői jelen szabályzathoz igazodva készítik el saját belső kockázatkezelési rendszerüket. A költségvetési évre szóló munkaterv és a célkitűzések végrehajtását akadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedés meghatározása szükséges.

A gazdálkodással kapcsolatos kockázatkezelés teljeskörűsége miatt, a gazdálkodási résztvevőkenységekre végzett kockázatazonosításokat, az arra tett intézkedési tervet a gazdasági Ellátó szervezet részére megküldi.

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 tevékenység esetében az intézmény vezetője intézkedik az újraellenőrzésről. Ennek érdekében folyamatos jelentést, beszámolót kér, valamint javaslatot tesz a belső ellenőrzés végzőnek a vizsgálat elvégzésére.

Amennyiben a kockázat több részben önálló intézménynél merül fel, a kockázatkezelésre kockázatkezelési csoportot kell létrehozni. A csoport tagjai a kockázat által érintett intézmények vezetői, valamint szükség esetén meghívott szakértők.

A KOCKÁZAT ÉRTÉKELÉSE

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (pl. pénzügyi kockázatok), más kockázatok értékelésére szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre.

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával kell eldönteni, melynek meghatározásáért az intézmény vezetője felelős.

Elfogadható kockázati szint: amely felett az intézmény mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

A FELTÁRT KOCKÁZATOKKAL KAPCSOLATOS REAKCIÓK

- kockázat átadása (pl. biztosítás révén)
- kockázat viselése (válaszintézkedés aránytalanul magas költségei miatt)
- kockázat kezelése (a kockázat elfogadható szintre való csökkentése)
- kockázatos tevékenység befejezése

A KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésénél, a költségvetési tervezés első szakaszában kell megkezdeni.

A költségvetési év során folyamatosan – legalább negyedévente - nyomon kell követni a folyamatokat, frissíteni a kockázatkezelés megállapításait, ill. ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait.

A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A kockázati kérdőívek nyilvántartása a részben önálló intézmények gazdálkodási részfeladataira vonatkozóan is a Gazdasági Ellátó Szervezet feladata.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden gazdasági, pénzügyi, számviteli, kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázatkezelésre javasolt intézkedés, a felelős munkatárs nevét, a megtett intézkedéseket.

A kockázatkezelési eseteket a belső ellenőrzést végző elemzi, és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

A SZABÁLYOZÁS CÉLJA

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30) kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Jelen szabályozás célja annak elősegítése, hogy az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelése egységes rendszerben történjen.

SZABÁLYTALANSÁG FOGALMA

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

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

Alapesetek:

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

A szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrend kialakításának általános célja, hogy:

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

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása az önálló intézmény vezetőjének, valamint a részben önálló intézmények vezetőinek megosztott feladata, mely az együttműködési megállapodásban rögzített munkamegosztással, annak felelősségével megegyező.

A GESZ IGAZGATÓJA FELELŐS:

- az intézmény feladatainak ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az intézmény számviteli rendjéért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A RÉSZBEN ÖNÁLLÓ INTÉZMÉNYEK VEZETŐI FELELŐSEK:

- a részben önállóintézmények feladatainak ellátásához vagyongazdálkodásba adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség együttműködési megállapodás szerinti teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés részben önálló intézményi szintű megszervezéséért, annak hatékony működtetéséért.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatban a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója gondoskodik arról, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályozottság alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérik figyelemmel a szabályzatok alapján munkájukat végzők,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék,
- a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, hogy milyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A költségvetési szerv vezetőjének feladata, a szervezeti struktúrában meghatározott egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.

A munkavállalók konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a munkaviszonyból származó kötelezettségeket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE A FEUVE RENDSZERBEN

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés önálló intézményi szintű rendszerében történhet, a munkavállalók és a munkáltatók részéről egyaránt.

A szabálytalanságok kezelése a különböző esetekben az alábbiak szerint valósul meg:

HA A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VALAMELY MUNKATÁRSA ÉSZLEL SZABÁLYTALANSÁGOT

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

- a) Amennyiben a dolgozó úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatóját kell értesítenie. (írásos értesítést a külön szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően kell tenni)
- b) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesítenie kell a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetőjét, ill. a gazdasági Ellátó Szervezet igazgatójának a felügyeleti szervet.
- c) A Gazdasági Ellátó Szervezet vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, ill. indokolt esetben a szükséges intézkedések megindításáról.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VEZETŐJE ÉSZLELI A SZABÁLYTALANSÁGOT

A költségvetési szerv vezetője, valamint a részben önálló intézmények vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV BELSŐ ELLENŐRZÉSE ÉSZLELI A SZABÁLYTALANSÁGOT

Amennyiben a belső ellenőr a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI.26.) Kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet égre kell hajtani.

KÜLSŐ ELLENŐRZÉSI SZERV ÉSZLELI A SZABÁLYTALANSÁGOT

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető- szabálysértési, kártérítési, ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.(pl. ÁSZ, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az EU ellenőrzést gyakorló szervei) A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgozni.

A SZABÁLYTALANSÁG ÉSZLELÉSÉT KÖVETŐ SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGINDÍTÁSA

A Gazdasági Ellátó Szervezet sajátos feladatellátását illetően szabálytalanságokat észlelhet a részben önálló intézmények gazdasági feladatainak ellátásában, melyet a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója írásban közöl a részben önálló intézmény vezetőjével. A részben önálló intézmények vezetői az alábbiak szerint felelősek a szükséges intézkedések végrehajtásáért:

- az intézmény költségvetési támogatási keretének – halmozott összegének – 2%-al történő túllépése esetén a GESZ vezetője, ill. gazdaságvezetője írásban tájékoztatja a részben önálló intézmény vezetőjét.
- az intézmények költségvetési támogatási keretének időarányos túllépése megengedhető, ha az intézmény vezetője indoklással együtt, a fenntartó jóváhagyását kéri.
- Ha a keret túllépés nem indokolt, az intézmény vezetője nyilatkozik a túlfinanszírozás csökkentésének érdekében megtett intézkedésekről. Ha a túllépés meghaladja az egy hónap időtartamot, az intézmény vezetője intézkedési tervet készít, melyet a fenntartó hagy jóvá. A jóváhagyott intézkedési tervben foglaltak be nem tartása esetén:
 - Az adott intézmény dologi kiadásai közül csak a közüzemi kiadások, valamint a költségvetési kiadások közé előzetesen betervezett, szerződések alapján felmerülő kiadások kerülhetnek elszámolásra.
- Amennyiben a fenti intézkedések nem vezetnek 2 hónapon belül eredményre, a Gazdasági Ellátó Szervezet vezetője köteles a fenntartót írásban értesíteni.

- Bizonyos esetekben (pl. büntető-, vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén a megfelelő eljárás megindításra kerüljön.
- Egyéb esetekben, (pl. fegyelmi ügyekben) a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el, a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvétellel munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghozatalához nem elég a rendelkezésre álló információ.

A 4. sz. melléklet tartalmazza az egyes „különleges” (büntető, szabálysértési, kártérítési, ill. fegyelmi) eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás nyomon követése során:

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

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,
- az elkülönített, szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat,
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket,
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és

ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII.26.) Kormányrendelet VII. szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A szabálytalanságok kezelése jelen általános elveket, köteleességeket tartalmazó eljárásrendje mellett, az egy intézmények vezetői intézkednek a FEUVE rendszerének az ügyekbe és munkaköri leírásokba történő beépítéséről, a nyilvántartások vezetéséről, a rendszer működtetéséről.

ZÁRADÉK

A Gazdasági Ellátó Szervezet FEUVE Szabályzata 2008. január 01-től visszamenőleges hatállyal érvényes.

A szabályzat kihirdetésének napja:.....

Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója

MELLÉKLETEK

ELLENŐRZÉSI NYOMVONALAK:

I. Költségvetés tervezés

I.1, Bevételi előirányzatok tervezése

I.1.a, saját bevételek

jogszabályi alap:

- 217/1998. (XII.30) Korm. rendelet
- Ágazati törvények
- a tervezés időszakára szóló költségvetési törvény
- Általános Forgalmi Adóról szóló 2007. évi CXXVII. trv., a tervezés időszakára szóló módosításokat is figyelembe véve.
- Gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- Önkormányzati rendeletek (A térítési díjakról, tandíjról szóló hatályos Önkormányzati rendelet, Költségvetési koncepció)
- A tervezés évét megelőző év október 01-i statisztikai adatai.

előkészítés, tartalmi leírás:

A fent említett jogszabályok alapján az intézmények külön-külön, jogcímenként, és feladatonként tervezik meg bevételeiket. A bevételi tervezethez a Gazdasági Ellátó Szervezetnek adatszolgáltatási kötelezettsége nincs.

Átvett pénzeszközök a költségvetési tervezetbe akkor kerülnek be, ha legalább a tervezés időszakában a támogatási szerződés mindkét fél részéről aláírásra került.

keletkező dokumentum:

Olyan kimutatás, mely tartalmazza külön feladatokként, bevételi jogcímenként szöveges indoklással, és számszaki módon a következő évre tervezett bevételeket legalább az alábbi bontás szerint:

intézményi ellátási díjak,

szolgáltatási díjak

egyéb bevételek

áfa bevételek

átvett pénzeszközök

(A tagolást szükség szerint tovább bontani szükséges, ha az intézmény szervezeti felépítése és feladatainak ellátása indokoltá teszi.)

a dokumentum elkészítője:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetén a gazdaságvezető.

Részben önálló intézmények esetén az intézményvezető által a gazdálkodási részfeladattal megbízott személy.

a dokumentum elkészítéséért felelős:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetén az igazgató.

Részben önálló intézmény esetén az intézmény vezetője.

határidő

Január 07. (a határidő pontos betartásáért az intézmények vezetői felelősek)

dokumentum

Számítástechnikai és papír alapú kimutatások egységes szerkezetben.

ellenőrzést végző

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetében az igazgató.

Részben önálló intézmények által elkészített bevételi tervezetét a Gazdasági Ellátó Szervezet gazdasági vezetője, vagy igazgatója ellenőrzi, a részben önálló intézmény által biztosított információk, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján. Az ellenőrzést végző, ha a tervezetben hibát talál, javításra visszaadja a tervezetet készítő személynek.

A hibát a határidő betartásának figyelembevételével haladéktalanul ki kell javítani.

folyamatgazda:

Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója, a részben önálló intézmények tekintetében az intézmények vezetői a határidő betartásáért felelősek.

I.1.b, önkormányzati támogatás

jogszabályi alap:

- A tervezés évre szóló Költségvetési törvény
- Önkormányzati költségvetési koncepció
- Önkormányzati rendeletek
- intézmények által benyújtott, állami támogatásra vonatkozó igénylések.

előkészítés, tartalmi leírás:

Az önkormányzati támogatás tervezetéhez az intézmény által megtervezett kiadások és bevételek különbözete az irányadó adat.

Az Önkormányzati támogatás címszó alatt kell megtervezni minden bevételt, melyet a költségvetési törvény a feladatellátásokhoz biztosít, jogcímenként, a tervezet évét megelőző évben benyújtott igénylések alapján.

A számításokat részletesen kell tartalmaznia a kimutatásnak.

keletkező dokumentum:

Szöveges és számszaki módon, a támogatásokat jogcímenként tartalmazó részletes kimutatás.

a dokumentum elkészítője:

Gazdasági Ellátó Szervezet esetén a gazdaságvezető.

Részben önálló intézmények esetén az intézményvezető által a gazdálkodási részfeladatokkal megbízott személy.

a dokumentum elkészítéséért felelős:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetén a gazdaságvezető.

Részbe önálló intézmény esetén az intézmény vezetője.

határidő:

Január 10.

dokumentum formája:

Számítástechnikai és papír alapú.

ellenőrzést végző:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetében az igazgató.

A részben önálló intézmények esetén a Gazdasági Ellátó Szervezet gazdasági vezetője és igazgatója.

egyeztetés:

A részben önálló intézmények által számított önkormányzati támogatás igénylését az intézményvezetők és a fenntartó önkormányzat közötti egyeztetés követi. Az egyeztetés folyamán a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója, vagy gazdasági vezetője személyesen részt vesz. A részben önálló intézményt az intézmények közötti Együttműködési Megállapodás alapján, a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója képviselheti.

Folyamatgazda:

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója.

I.2, Kiadási előirányzatok tervezése

I.2.a, személyi juttatások

jogszabályi alap:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.trv.
- 327/2004. (XII.4) Kormányrendelet a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) megállapításáról.
- A tervezés időszakára szóló Költségvetési törvény
- Ágazati törvények
- Önkormányzati rendeletek
- Önkormányzati költségvetési koncepció
- A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, a tervezet évére vonatkozó hatályos módosításokkal.
- 39/1998. (III.4) Kormányrendelet a munkabajárással összefüggő terhek csökkentését célzó támogatásokról, valamint a munkaerő-toborzás támogatásáról.

előkészítés, tartalmi leírás:

A Gazdasági Ellátó Szervezet munkaügyi ügyintézője az Intézményi Munkaügyi Információs rendszerből szükség szerint adatot szolgáltat az intézményeknek, mely tartalmazza az intézmény alkalmazottainak a legutolsó alkalmazási okirat alapján meghatározott illetménytételt, valamint az alkalmazásra vonatkozó szakfeladatot, szervezeti egységet, soros előrelépés időpontját. Az intézmények, ha nem igényelnek ilyen jellegű adatszolgáltatást, a hozzájuk kihelyezett Intézményi Munkaügyi Információs rendszerből, (mely a legutolsó számfejtés utáni adatokat tartalmazza), merítenek információt a tervezéshez.

A szolgáltatott adatok, valamint a közalkalmazotti nyilvántartás adatai alapján az intézmények a fenntartó által előírt formában megtervezik az alkalmazottak egy havi illetményét, mely alapja az éves szinten tervezett illetménynek. A tervezetben szereplő létszámadatok az alkalmazottak foglalkoztatásának %-os formában történő feltüntetésével statisztikai módon kerülnek összesítésre.

Az oktatási feladatokat ellátó intézmények a fenntartóhoz benyújtott időkeret alapján számítják a szakmai feladatokat ellátók létszámát, az ahhoz szükséges személyi juttatásokat.

A személyi juttatások kiadásai között szerepel a munkabajárás költségtérítése. A költségtérítést a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, személyekre lebontva kell megtervezni.

Külön címsorban kell megtervezni a továbbképzés támogatásának összegét, a pedagógusok szakkönyvvásárlási támogatását, az étkezési utalványok juttatását, és minden egyéb személyi jellegű kiadást, mely a fent leírtakban nem szerepel, kiadásnemenként.

Kereset-kiegészítés csak abban az esetben tervezhető, ha azt jogszabály, vagy rendelet előírja.

Külső munkavállalók juttatásainak tervezésénél a tervévre szóló kötelezettségvállalások alapján, valamint az ágazati törvényekbe foglalt, megbízási díj kifizetését eredményező feladatellátásokra (pl. érettségi, vagy szakmai vizsgáztatás) a vonatkozó jogszabályban meghatározott mértékű díjtételekkel számítva kell szerepeltetni.

keletkező dokumentum

Számszaki és szöveges kimutatás, mely kiadásnemenként, feladatonként és szervezeti egységenként tartalmazza a személyi juttatás kiadásait.

a dokumentációt készítő:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetében a gazdaságvezető.

A részben önálló intézmények esetében az intézmény vezetője által a gazdálkodási feladatok ellátásával megbízott személy.

a dokumentum tartalmáért felelős:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetében az igazgató.

A részben önálló intézmények esetében az intézmények vezetői.

határidő:

január 07.

dokumentum formája:

Számítástechnikai és papír alapú kimutatások rendszerezett csoportja.

ellenőrzést végző:

A részben önálló intézmény személyi juttatásainak tervezetében szereplő valamennyi adat valódiságáért a részben önálló intézmény vezetője felelős, ezért a gazdasági Ellátó Szervezetnek, valamint a fenntartónak átadott tervezetet ellenőrizve, aláírásával igazolva juttatja el.

A Gazdasági Ellátó Szervezethez beadott tervezet számszaki helyességét, a gazdaságvezető és az igazgató ellenőrzi. Az önkormányzati költségvetési támogatás számításánál csak ellenőrzött személyi juttatás kiadási tételek vehetők figyelembe.

folyamatgazda:

Gazdasági Ellátó Szervezet feladatainak ellátása tekintetében az igazgató, részben önálló intézmények részfeladatai esetében az intézmény vezetője.

1.2.b, munkaadókat terhelő járulékok előirányzatának tervezése:

jogszabályi alap:

- 1997. évi LXXX. törvény, a társadalombiztosítás ellátásaira, és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről, egységes szerkezetben a végrehajtásról szóló 19/1997. (XI.5) kormányrendelettel.
- 1998. évi LXVI. törvény az egészségügyi hozzájárulásról.
- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről, és a munkanélküliek ellátásáról.
- a tervezés évére hatályos költségvetési törvény

előkészítés, tartalmi leírás:

A személyi juttatások kiadásnemenkénti tagolása szerinti azokra a tervezett kifizetésekre, melyeknek járulékfizetési kötelezettsége van, meg kell határozni azok összegét. A járulékok mértékét az 1997.évi LXXX. trv. 19.§. (1) bekezdése, az 1991 évi IV. trv. 42.§.-a, valamint az 1998. évi LXVI. törvény alapján kell megállapítani. A járulékok összegét külön-külön járulékféleségenként kell feltüntetni a kimutatásban.

keletkező dokumentum:

Számszaki és szöveges kimutatás, mely tartalmazza járuléknemenként a munkáltató terheit.

dokumentumot készítő:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetében a gazdaságvezető, a részben önálló intézmények esetében az intézményvezető által a gazdálkodási részfeladatok végrehajtásával megbízott személy.

dokumentum tartalmáért felelős:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetében az igazgató, a részben önálló intézmények esetében az intézmények vezetői.

határidő:

január 07.

a dokumentum formája:

Számítástechnikai és papír alapú kimutatás.

ellenőrzést végző:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetében az igazgató. A részben önálló intézmény járulékterheinek tervezetében szereplő valamennyi adat valóságáért a részben önálló intézmény vezetője felelős, ezért a Gazdasági Ellátó Szervezetnek, valamint a fenntartónak átadott tervezetet ellenőrizve, aláírásával igazolva juttatja el.

A Gazdasági Ellátó Szervezethez beadott tervezet számszaki helyességét a gazdaságvezető és az igazgató ellenőrzi. Az önkormányzati költségvetési támogatás számításánál csak ellenőrzött járuléktervezet kiadási tételek vehetők figyelembe.

folyamatgazda:

A Gazdasági Ellátó Szervezet feladatait illetően az igazgató, a részben önálló intézmények részfeladatait illetően az intézmények vezetői.

I.2.c, Dologi kiadások előirányzatának tervezése:

jogszabályi alap:

- Önkormányzati költségvetési koncepció
- Belső szabályzatok
- Kötelezettségvállalások

előkészítés, tartalmi leírás:

A dologi kiadások összegének meghatározásához az intézmény bevételei, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában szereplő önkormányzati támogatás dologi kiadásokra vonatkozó iránymutatásait kell figyelembe venni.

A főösszeg meghatározása után a részletes kiadásnemenként, feladatonként részletezett kiadási előirányzatokat kell meghatározni.

keletkező dokumentum:

Részletes kimutatás, mely feladatonként és kiadásnemenként tartalmazza az intézmény dologi kiadásait.

a dokumentumot készítő:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetén a gazdaságvezető. A részben önálló intézmények esetén az intézményvezető által a gazdálkodási részfeladattal megbízott személy.

a dokumentum tartalmáért felelős:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetében az igazgató, A részben önálló intézmények esetén az intézmény vezetője.

határidő:

január 10.

dokumentum formája:

Számszaki kimutatás, mely tartalmazza az intézmény dologi kiadásait.

ellenőrzést végző:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetében az igazgató. A részben önálló intézmények esetében az intézmény vezetője felelős az előirányzatok tartalmáért. Ezért az általa ellenőrzött kimutatást kézjegyével ellátva juttatja el a Gazdasági Ellátó Szervezetnek.

folyamatgazda:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetén az igazgató, a részben önálló intézmények esetében az intézmény vezetője.

II. Költségvetési bevételek teljesítése

II.1. saját bevételek

II.1.a, intézményi ellátási díjak

jogszabályi alap:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- a vonatkozó évi, önkormányzat által elfogadott költségvetés és módosításai.
- Önálló intézményi szintű szabályzatok.
- Együttműködési megállapodás.
- a részben önálló intézmények belső szabályzatai.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
- Az egyes oktatási intézményekben fizetendő térítési díj és tandíj megállapításáról szóló 12/2004. (II.26) önkormányzati rendelet.

előkészítés, tartalmi leírás:

A Gazdasági Ellátó Szervezetnek intézményi ellátási díj bevétele nincs.

A részben önálló intézmények saját belső szabályozásaik alapján írják elő és szedik be az intézményi ellátási díjakat. Az intézményi ellátási díjakkal kapcsolatos nyilvántartások vezetését saját hatáskörben szabályozzák, mely szabályzatot megküldenek a Gazdasági Ellátó Szervezetnek.

A Gazdasági Ellátó Szervezet által előírt pénzforgalmi szabályozásban a részben önálló intézmények kötelesek bevételeiket a folyószállára befizetni.

A Gazdasági Ellátó Szervezethez a bevétel befizetésének alapidokumentumait kitöltött utalványrendelettel együtt két munkanapon belül be kell küldeni. Az utalványrendeleten fel kell tüntetni a szakfeladatot, valamint a 9-es főkönyvi számlát. Az utalványozott dokumentumot a Gazdasági Ellátó Szervezet gazdasági vezetője, vagy igazgatója ellenjegyzi. Az ellenjegyzés után a dokumentum időrendi sorrendben kerül lefűzésre a pénzforgalom dokumentumai közé. A lefűzött dokumentum két munkanapon belül könyvelésre kerül.

keletkező dokumentum:

Érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett dokumentum.

a dokumentum tartalmáért felelős:

A részben önálló intézmény vezetője.

határidő:

Bevételt igazoló dokumentum beérkezése a Gazdasági Ellátó Szervezethez a bevétel bankszámlára történő befizetésétől számított kettő munkanap.

Könyvvezetésben való megjelenés határideje a bevételt igazoló dokumentum Gazdasági Ellátó Szervezethez történő beérkezését követő második munkanap.

dokumentum formája:

A bizonylati szabályzatban szereplő egységes formátumú és tartalmú utalványrendelet, valamint a bevételről szóló, a részben önálló intézmény által kiállított számla, vagy átvételi elismervény.

dokumentum továbbítása:

A dokumentumot a részben önálló intézmény bejegyzi a számla átadó-átvevő könyvbe, mely bejegyzést aláírásával igazolja. A bevételről szóló számlát, utalványrendelettel együtt a Gazdasági Ellátó Szervezet

számveteli ügyintézője veszi át, (melyet aláírásával igazol, és dátummal lát el) és juttatja el a Gazdasági Ellátó Szervezethez.

ellenőrzést végző:

A részben önálló intézmény saját belső szabályozása szerint látja el a folyamatba épített ellenőrzést a számla tartalmát illetően. A Gazdasági Ellátó Szervezet érvényesítője ellenőrzi, hogy a számla alaki és számszaki tartalma megfelelő-e, az utalványrendeleten feltüntetett összeg az alapidokumentum szerinti összeggel (összegek összesenjével) egyezik-e, az utalványozó ellenőrzi, hogy a jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően történt-e a bevétel beszedése, ez ellenjegyző ellenőrzi, hogy a szükséges ellenőrzési pontok szerinti aláírások fel vannak-e tüntetve, valamint a bevétel ténylegesen megjelent-e az intézmény bankszámláján.

utalványozó:

A részben önálló intézmények által a Gazdasági Ellátó Szervezethez utalványozásra jogosultak közül egyik személy. Akadályoztatásuk esetében, a bevételt a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója is utalványozhatja, ha annak összege az intézmény bankszámlájára ténylegesen befolyt.

ellenjegyző:

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója, vagy gazdasági vezetője.

folyamatgazda:

A részben önálló intézmények gazdasági részfolyamatát illetően a részben önálló intézmény vezetője, a további részfolyamatokat illetően a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója.

II.1.b, intézményi szolgáltatási díjak, egyéb bevételek:

jogszabályi alap:

- Az Általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény, a hatályos módosításokkal egységes szerkezetben.
- Ágazati törvények, a részben önálló intézmények szakmai feladatellátásnak megfelelően.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény, a módosításokkal hatályos egységes szerkezetben.
- Önkormányzati rendeletek

- Részben önálló intézmények belső szabályzatai.

előkészítés, tartalmi leírás:

A Gazdasági Ellátó Szervezetnek szolgáltatási díj bevétele feladatainak ellátásával kapcsolatban nincs. Egyéb bevételéről az Áfa Trv. előírásai szerint számlát bocsát ki. A számlát a pénzügyi ügyintéző állítja ki, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően. A számla alaki és tartalmi szabályszerűségét a gazdaságvezető ellenőrzi, majd felvezeti a vevők nyilvántartásába. A vevő nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a vevő nevét, címét, a szála sorszámát, a kiállítás keltét, a bevétel jogcímét, a bevétel összegét, külön feltüntetve az áfa tartalmat.

A számla kiállítása szerződés, vagy megállapodás alapján kell, hogy történjen. A szerződést, megállapodást a fenti jogszabályokat alkalmazva kell megkötni. A szerződés aláírására az igazgató, akadályoztatás esetén a gazdaságvezető jogosult. A számlához utalványrendeletet kell kiállítani. Az utalványrendelet kiállítása a számla kiállítójának feladata, az utalványrendeletet érvényesítőként aláírja, majd az utalványozásra jogosult utalványozza. A pénzügyi teljesítést követően a dokumentum ellenjegyzése történik, majd lefűzésre kerül a pénzforgalmi bizonylatok közé, időrendi sorrendben.

A részben önálló intézmények saját belső szabályozásaik alapján írják elő és szedik be a szolgáltatási díjakat. Az szolgáltatási díjakkal kapcsolatos vevő nyilvántartások vezetését saját hatáskörben szabályozzák, mely szabályzatot megküldenek a Gazdasági Ellátó Szervezetnek.

A Gazdasági Ellátó Szervezet által előírt pénzforgalmi szabályozásban a részben önálló intézmények kötelesek bevételeiket a folyószámlára befizetni.

A Gazdasági Ellátó Szervezethez a bevétel befizetésének alapidokumentumait kitöltött utalványrendelettel együtt két munkanapon belül be kell küldeni. Az utalványrendeleten fel kell tüntetni a szakfeladatot, valamint a 9-es főkönyvi számlát. Az utalványozott dokumentumot a Gazdasági Ellátó Szervezet gazdasági vezetője, vagy igazgatója ellenjegyzi. Az ellenjegyzés után a dokumentum időrendi sorrendben kerül lefűzésre a pénzforgalom dokumentumai közé. A lefűzött dokumentum két munkanapon belül könyvelésre kerül.

keletkező dokumentum:

Érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett utalványrendelettel ellátott alapbizonylat, melyhez mellékelve a megállapodás, vagy szerződés szerepel.

a dokumentum tartalmáért felelős:

A Gazdasági Ellátó Szervezet esetében az igazgató.

A részben önálló intézmény esetében a részben önálló intézmény vezetője.

határidő:

Bevételt igazoló dokumentum beérkezése a Gazdasági Ellátó Szervezethez a bevétel bankszámlára történő befizetésétől számított kettő munkanap.

Könyvvezetésben való megjelenés határideje a bevételt igazoló dokumentum Gazdasági Ellátó Szervezethez történő beérkezését követő második munkanap.

dokumentum formája:

A bizonylati szabályzatban szereplő egységes formátumú és tartalmú utalványrendelet, valamint a bevételről szóló, a részben önálló intézmény által kiállított számla, vagy átvételi elismervény.

dokumentum továbbítása:

A dokumentumot a részben önálló intézmény bejegyzí a számla átadó-átvevő könyvbe, mely bejegyzést aláírásával igazolja. A bevételről szóló számlát a mellékletekkel és utalványrendelettel együtt a Gazdasági Ellátó Szervezet számviteli ügyintézője veszi át, (melyet aláírásával igazol, és dátummal lát el) és juttatja el a Gazdasági Ellátó Szervezethez.

ellenőrzést végző:

A részben önálló intézmény saját belső szabályozása szerint látja el a folyamatba épített ellenőrzést a számla tartalmát illetően. A Gazdasági Ellátó Szervezet érvényesítője ellenőrzí, hogy a számla alaki és számszaki tartalma megfelelő-e, az utalványrendeleten feltüntetett összeg az alapidokumentum szerinti összeggel (összegek összesenjével) egyezik-e, az utalványozó ellenőrzí, hogy a jogszabályoknak, szabályzatoknak megfelelően történt-e a bevétel beszédése, ez ellenjegyző ellenőrzí, hogy a szükséges ellenőrzési pontok szerinti aláírások fel vannak-e tüntetve, valamint a bevétel ténylegesen megjelent-e az intézmény bankszámláján.

utalványozó:

A részben önálló intézmények által a Gazdasági Ellátó Szervezethez bejelentett, utalványozásra jogosultak közül egyik személy. Akadályoztatásuk esetében, a bevételt a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója is utalványozhatja, ha annak összege az intézmény bankszámlájára ténylegesen befolyt.

ellenjegyző:

A Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója, vagy gazdasági vezetője.

folyamatgazda:

A részben önálló intézmények gazdasági részfolyamatát illetően a részben önálló intézmény vezetője, a további részfolyamatokat illetően a Gazdasági Ellátó Szervezet igazgatója.

II.1.c, átvett pénzeszközök***jogszabályi alap:***

- Áht. 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet.
- A pénzeszköz átadójától függően a vonatkozó jogszabályok.
- Önkormányzati rendeletek
- Belső szabályzatok

előkészítés, tartalmi leírás:

Az átvett pénzeszközök többsége pályázati úton nyert támogatás. A pályázat elkészítése a Gazdasági Ellátó Szervezet esetében a pályázatíró végzettséget szerzett munkatárs feladata. (Erdei Zoltánné) A pályázati önerőt az intézmény csak akkor vállalhatja saját költségvetése terhére, ha azt a fenntartó jóváhagyja.

jogszabályi alap:***előkészítés, tartalmi leírás:******keletkező dokumentum:******a dokumentumot készítő:******a dokumentum tartalmáért felelős:******határidő:******dokumentum formája:******ellenőrzést végző:***

folyamatgazda:

KOCKÁZATI KÉRDŐÍV

Szervezeti egység:.....

.....

Folyamat, tevékenység megnevezése:.....

.....

Felelős megnevezése:.....

Leadás határideje:.....

Kockázatok azonosítása:

Külső kockázatok

• infrastrukturális	igen	nem
• gazdasági	igen	nem
• jog és szabályozás	igen	nem
• politikai	igen	nem
• piaci	igen	nem
• egyéb	igen	nem

Pénzügyi kockázatok

• költségvetési	igen	nem
• bevételi	igen	nem
• pénzügyi	igen	nem
• beruházási	igen	nem
• egyéb	igen	nem

Tevékenység kockázatok

• Stratégiai	igen	nem
• információs	igen	nem
• hírnév	igen	nem
• egyéb	igen	nem

Emberi erőforrás kockázatok

• emberi erőforrás igény	igen	nem
• szervezet	igen	nem
• egészség és pszichikai	igen	nem
• biztonsági	igen	nem
• egyéb	igen	nem

Kockázatok értékelése:

Azonosított kockázatok rövid, szöveges leírása:

Kockázatok besorolása:

intézményi feladatra gyakorolt hatás	magas	az intézmény feladatellátására magas hatást gyakorló, alacsony bekövetkezési valószínűségű kockázat	az intézmény feladatellátására magas hatást gyakorló magas bekövetkezési valószínűségű kockázat.(kiemelten nagy kockázati tevékenység)
	alacsony	az intézmény feladatellátására alacsony hatást gyakorló, alacsony bekövetkezési valószínűségű kockázat.	az intézmény feladatellátására alacsony hatást gyakorló, magas valószínűségű kockázat.
alacsony			magas
bekövetkezés valószínűsége			

Javaslat a kockázat mérséklésére, megszüntetésére:

[illegible]

ELLENŐRZÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

3. sz. melléklet

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Intézkedés sorszáma	Ellenőrzési jelentés iktatószáma	Ellenőrzést végző szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	Az intézkedést	
					iktatószáma	jóváhagyó neve (beosztás és szervezeti egység)
1.						
2.						
3.						

(A táblázat excel formátumban került beszúráásra, a táblázat megnyitással formázható, letölthető.)

EGYES KÜLÖNLEGES ELJÁRÁSOK

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10.§ (1) bek. szerint bűncselekmény az a szándékosan, vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett bűncselekmény, mely veszélyes a társadalomra, és melyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998.évi XIX. trv. kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. Hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészséggel vagy a nyomozati hatósággal kell megtenni.

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

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 339.§.(1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952.évi III trv. rendelkezései (elsősorban a XXIII. fejezet, a munkaviszonyról, a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. trv., a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. trv. , valamint a hivatalos állományúkról szóló 1996. évi XLIII. trv megfelelő rendelkezései.

A fegyelmi eljárás, ill. felelősség tekintetében az Mt, a Kjt, megfelelő rendelkezései az irányadók.