

Szabadszállás ÖNKORMÁNYZATA

STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERV
2015-2018. ÉV

Hatályos: 2015. január 1-től.

Az ellenőrzés stratégiai tervezése kiterjed Szabadszállás Önkormányzatára, illetve az általa fenntartott költségvetési szervekre.

Jóváhagyta:

Szabadszállás Önkormányzata Képviselő-testülete
...../2014.(.....). számú határozata alapján

Kócsóné Kürti Mária
belső ellenőrzési vezető

B E V E Z E T É S

1. A stratégiai ellenőrzési terv jogszabályi alapja

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) VIII. fejezete rendelkezik az államháztartás ellenőrzési rendszeréről, ezen belül az államháztartási kontrollok rendszeréről. Az Áht. 61. § (1) bekezdése értelmében az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása, amely a költségvetési szervek belső kontrollrendszere - beleértve a belső ellenőrzést - keretében valósul meg.

Gazdaságosság annak követelménye, hogy az erőforrások felhasználásához kapcsolódó kiadás vagy ráfordítás az elérhető legkisebb legyen, a jogszabályban meghatározott vagy általánosan elvárható minőség mellett;

Hatékonyság annak követelménye, hogy az előállított termékek, nyújtott szolgáltatások, az ellátott feladat más eredményének értéke, vagy az azokból származó bevétel a lehető legnagyobb mértékben haladja meg a felhasznált erőforrásokhoz kapcsolódó kiadásokat vagy ráfordításokat;

Eredményesség annak követelménye, hogy a kitűzött célok - az elfogadott módosításokat, változó körülményeket figyelembe véve - megvalósuljanak, a tevékenység tervezett és tényleges hatása közötti különbség a lehető legkisebb mértékű legyen, vagy a tényleges hatás legyen kedvezőbb a tervezettnél;

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Bkr.) meghatározása alapján a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontroll rendszerének hatékonyságát.

Bizonyosságot adó tevékenység olyan belső ellenőrzési tevékenység, amelynek során a belső ellenőr objektív értékelést nyújt egy adott folyamatról, rendszerről, eljárásról, és az ellenőrzési program végrehajtása során tett megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat ellenőrzési jelentésbe foglalja;

Tanácsadó tevékenység a költségvetési szerv vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét és hatókörét a belső ellenőrzési vezető és a költségvetési szerv vezetője a megbízaskor közösen írásban vagy szóban határoz meg anélkül, hogy a felelősséget magára vállalná a belső ellenőr;

A Bkr. 29. §-a szerint a költségvetési szerveknél a belső ellenőrzési vezetőnek belső ellenőrzési stratégiai tervet kell készítenie, melyet a költségvetési szerv vezetője hagy jóvá.

A stratégiai terv - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- j) az a)-c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

A stratégiai terv:

- hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés célját, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait;
- segít abban, hogy a belső ellenőrzés céljának megvalósítását ne a meglévő feltételek korlátozzák, hanem megtalálja annak a módját, hogy a célok eléréséhez szükséges feltételeket előre átgondoltan megteremtse;
- a rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása;
- a stratégiai terv hozzájárul a belső ellenőrzés - és általa a költségvetési szerv -céljainak eléréséhez, eredményességéhez;
- a stratégiai terv lehetővé teszi a belső ellenőrzés tevékenységének, céljának jobb megértését a költségvetési szerv számára;
- a stratégiai terv képezi az alapját az éves ellenőrzési tervnek.

2. A stratégiai ellenőrzési terv hatálya

A stratégiai ellenőrzési terv Szabadszállás Városi Önkormányzatára, illetve az általa fenntartott költségvetési szervekre terjed ki 2015-2018. időszakra vonatkozóan. Nem konkrét ellenőrzési programokat, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára vonatkozó megállapításokat tartalmaz.

3. A belső ellenőrzési rendszer működése

Szabadszállás Önkormányzata nem rendelkezik belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel, mivel önálló belső ellenőrzési egység kiépítése, vagy függetlenített belső ellenőr teljes munkaidőben történő foglalkoztatása nem gazdaságos, ezért belső ellenőrzési feladatait 2014. január 1-jétől külső szolgáltató igénybevételevel látja el.

STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERVEZÉS

1. HOSSZÚ TÁVÚ CÉLKITŰZÉSEK, STRATÉGIAI CÉLOK

14 Az önkormányzat hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai

- Pályázati lehetőségek hatékony kihasználása, ehhez szükséges saját erőforrások lehetőség szerinti biztosítása a költségvetés keretein belül.
- Társadalmi és gazdasági keretek megteremtése és fenntartása az önkormányzati intézményrendszer működtetésével és fejlesztésével.
- A szociális ellátásoknál a rászorultság és az emberközpontúság elvének érvényesítése.
- Közművelődés elérhető minőséggel.
- Településüzemeltetési feladatok ellátása.
- Vízgazdálkodás, hulladékgazdálkodás biztosítása.
- Járdák, úthálózat fejlesztése.
- Környezetvédelem, közterület- és parkgondozás gondozottabb, rendezettebb ellátása.
- Pénzügyi- és vagyongazdálkodás, továbbá a költségvetési politika stabilitása, illetve az önerőképeség növelése.
- Egyre nagyobb hangsúlyt kell kapnia a gazdálkodás átláthatóságának és racionalizálásának.

1.2 A belső ellenőrzés hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai:

Az önkormányzat hosszú távú célkitűzéseit elősegítő belső ellenőrzési hosszú távú célkitűzések és stratégiai célok az alábbiak:

Figyelembe kell venni a politikai, gazdasági jogszabályi környezet változásait.

- Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtásának, a pénzeszközök takarékos felhasználásának elősegítése, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás vizsgálata.
- Az önkormányzat intézményei működésének folyamatos ellenőrzése, az intézményrendszer gazdálkodásának helyzetéről megfelelő áttekintés nyújtása, az adott szervezet keretein belül racionális feladatellátás szorgalmazása.
- A Polgármesteri Hivatalban, és az önkormányzat fenntartásában működő intézményekben a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek és belső szabályzatok maradéktalan betartatása.

Bevételek előírásának, beszedésének nyomon követése, a bevételek maximalizálása.

Segítse a szervezet működéséből adódó veszteségforrások, kockázatok feltárását a racionálisabb működés biztosítása érdekében.

- Vagyonkezelés szabályszerűségének biztosítása, a vagyon hasznosítása, védelme. Számviteli és bizonylati rend betartatása.

Európai uniós pályázati források felhasználásának szabályszerűsége. Közbeszerzések, illetőleg közbeszerzési eljárások szabályszerűsége.

- Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatásoknak a kedvezményezett szervezetek általi rendeltetésszerű felhasználása.
- A normatív állami hozzájárulások és normatív, kötött felhasználású támogatások igénylése és elszámolási jogszabályi előírásoknak való megfelelése.
- A belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének szabályszerűsége. Ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok

megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, feltárása érdekében.

- A külső és belső ellenőrzések javaslatai alapján megtett intézkedések nyomon követése.

Kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv kidolgozása.

2. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉSE

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért, és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat,

melyek biztosítják, hogy

a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső ellenőrzés a Bkr. 21. §. (2) bekezdés a) pontjában foglalt előírásoknak megfelelően vizsgálja, elemzi és értékeli a belső kontrollrendszerek jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelő kiépítését, gazdaságos, hatékony és eredményes működését.

A Bkr. 11. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a Bkr. 1. melléklete szerinti nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét.

A Bkr. 12. §-ában foglalt előírás alapján a költségvetési szerv vezetője és gazdasági vezetője kétfévente köteles a belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

Szabadszállás Önkormányzatánál és az általa alapított és irányított költségvetési szerveknél a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel kialakításra kerültek mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok, amelyek alapján érvényesül a feladatok ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás. A belső

kontrollrendszer, s ennek keretében az eljárások, szabályzatok alkalmazása és fejlesztése folyamatos feladat.

3. A KOCKÁZATI TÉNYEZŐK ÉS ÉRTÉKELEÉSÜK

Az intézményeket érő kockázatok nem függetlenek egymástól, bizonyos szempontok alapján kategóriákba sorolhatók. Két fő csoportjuk a külső és belső kockázatok, melyek tartalma intézményenként különböző lehet.

A stratégiai ellenőrzési terv kialakításakor az önkormányzat és költségvetési szervei vonatkozásában a tevékenységet befolyásoló, figyelembe vett kockázati tényezőcsoportok a következők:

Szakmai feladatellátás, szabályozottság

Humánerőforrás-gazdálkodás (munkaerőkapacitás-tervezés, felvétel, bérpolitika, képzés, motiváció, teljesítménymenedzsment, stb.)

Irányítás, belső kontroll (ide értve a kontrolling és a monitoring tevékenységeket is) és belső ellenőrzés

Kommunikációs folyamatok,

együttműködés Tervezés,

költségvetés készítés

Gazdálkodási-pénzkezelési folyamatok (beruházás, vagyonhasznosítás, közbeszerzés, előirányzat felhasználás, módosítás, készpénzkezelés, banki állományok kezelés, számlavezetés, finanszírozás, pénzforgalom, hitelek, stb.)

Számviteli folyamatok (könyvvizetés és beszámolás, adatszolgáltatás, stb.)

Működés, üzemeltetés

Iratkezelés, informatika (adatkezelés, adatvédelem, adatszolgáltatás)

A kockázati kategóriák besorolási kereteinek kialakításánál biztosítani kell, hogy az értékelés folyamata mind a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, mind azok hatását figyelembe vegye. A kockázatelemzés eredményeit olyan módon célszerű rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prioritások meghatározását és a kockázatok folyamatos nyomon követését

Az önkormányzatra és az intézményeire ható kockázatok sorrendjének meghatározása:

A stratégiai ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon kell alapulnia. Ez azt jelenti, hogy a terv elkészítése előtt kockázati szempontból rangsorolni kell a szervezet tevékenységeit, és az ellenőrzések súlypontját a kockázatos területekre kell összpontosítani. Kockázatnak tekintünk minden olyan eseményt, cselekményt, mulasztást, egyéb tényezőt, amely lényegi befolyással lehet a szervezet célkitűzéseinek megvalósítására. Egy kockázat minden esetben két összetevőből áll: az egyik a bekövetkezés valószínűsége, a másik a bekövetkezése esetén kiváltott hatás, amely további súlyozásra kerül. A kockázatelemzés megfelelő módszert ad az ellenőrizendő terület kiválasztásához.

	Főfolyamat		Folyamatok		Összes i tő értékelés	Folyamat ellenőrzési prioritása M/K/A	Kockázati sorrend
		Folyamatok	jelentő- sége	kocká- zata			
1.	Szakmai feladatellátás, szabályozottság						
	1.1	Szakmai feladatellátás	3,08	3,77	3,42	K	13
	1.2	Működést szabályozó jogszabályok számbavétele, felsorolása	2,96	4,73	3,85	K	2
	1.3	Belső szabályozás megalkotása	2,84	4,81	3,83		4
2.	Humánerőforrás gazdálkodás						
	2.1	Feladatellátás létszámszüksége	3,37	4,67	4,02	K	1
	2.2	Általános munkaiügyi, és speciális ágazati szabályozások alkalmazása	2,98	3,26	3,12		21
	2.3	Munkaiügyi nyilvántartások, adatszolgáltatás	2,83	2,22	2,53		24
	2.4	Munkavégzés feltételrendszere, körülményei	3,12	3,87	3,50		10
3.	Irányítás és belső kontrollrendszer						
	3.1	Irányítás	3,54	3,74	3,64	K	3
	3.2	Belső kontrollrendszer	3,06	3,97	3,51		9
4.	Kommunikáció és együttműködés						
	4.1	Belső koordináció, kommunikáció	3,25	3,33	3,29	K	
	4.2	Együttműködés külső szervezetekkel	3,09	3,18	3,13	K	20
5.	Tervezés, költségvetés készítés						
	5.1	Stratégia tervezése	3,15	3,63	3,39	K	14
	5.2						
	5.3	Intézményi bevételek, és kiadások tervezése	3,13	4,55	3,84		J
6.	Gazdálkodási, pénzügyi folyamatok						
	6.1	Operatív gazdálkodás	3,92	4,20	4,06	M	8
	6.2	Pénzügyi folyamatok	3,08	3,33	3,21		19
7.	Számviteli folyamatok						
	7.1	Könyvvizelés	2,86	3,58	3,22	K	18
	7.2	Beszámolás	3,10	3,59	3,34	K	15
8.	Működés, üzemeltetés						
	8.1	Vagyoni működtetése	2,98	3,91	3,45	K	12
	8.2	Vagyoni megóvása	2,70	3,17	2,93	K	22
9.	Iratkezelés és irattározás						
	9.1	Iratkezelés	2,87	4,26	3,56	K	7
	9.2	Iratározás	2,72	2,83	2,78		23
10.	Informatikai támogató folyamatok						
	10.1	Informatikai környezet	3,01	4,60	3,81		
	10.2	Adatkezelés, adatvédelem	2,69	4,67	3,68		6

A felmért, majd kiértékelt kockázatok tulajdonképpen a kockázatok tényleges kezelésének előkészítését jelentették. Ezekre alapozva kerül sor a belső ellenőrzés stratégiai tervezésére, a konkrét lépésekre, válaszreakciókra, amelyek célja, hogy csökkentsék, illetve megszüntessék a fenyegetést jelentő kockázatok, vagy éppen kihasználják a kínálkozó lehetőségeket.

Az önkormányzat és intézményeik által végrehajtott ilyen irányú intézkedés tulajdonképpen a belső kontroll részét képezi.

4. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ FEJLESZTÉSI ÉS KÉPZÉSI TERV, A SZÜKSÉGES ERŐFORRÁSOK FELMÉRÉSE

Szabadszállás Önkormányzata a Polgármesteri Hivatalánál és az irányítása alá tartozó intézményeknél külső szakértő bevonásával gondoskodik a belső ellenőrzési vezetői és az operatív munkát támogató belső ellenőrzés ellátásáról.

Fejlesztési tervként fogalmazódik meg az Önkormányzat belső ellenőrzésre fordítandó időkeretének megnövelése.

A külső szolgáltató igénybevétele mentesít a kapacitás felmérés és létszámgazdálkodás alól. A jelenlegi belső ellenőr képzettsége megfelel a jogszabály által előírt követelményeknek, s ennek meglétét folyamatosan igazolnia kell.

A külső szakértő biztosítja a folyamatos továbbképzés, szakmai konzultációkon való részvételt, illetve a feladatellátás informatikai hátterét.

A vizsgálatok hatékonyságát és eredményességét biztosító ellenőrzési módszerek megismerését és alkalmazását elvárásként kell megfogalmazni.

A Polgármesteri Hivatalban, és az intézményekben a helyszíni ellenőrzésekhez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak.

Függetlenül a feladatellátás módjától a Hivatal belső ellenőrzése által alkalmazott módszertant folyamatosan fejleszteni kell a belső ellenőrzési tevékenység minőségének javítása érdekében. Ennek keretében a Bkr.5.§.(3) bekezdésének előírásaival összhangban a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet legalább évente felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani kell a belső ellenőrzést ellátók tapasztalatainak javaslatainak figyelembevétel.

A belső ellenőrzés fejlesztési elemei:

- Az ellenőrzési irányelvek, az ellenőrzési standardok, a szakmai útmutatók, módszertanok, módszertani útmutatók, folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése, alkalmazása jobb ellenőrzési gyakorlatok átvétele.

Az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények év közben rendszeres időközönként, ill. évenként történő közreadása, bemutatása, az ellenőrzések tapasztalatainak hasznosulása, a szabálytalanságok megelőzése érdekében.

Az ellenőrzés tervezésének, az ellenőrzési feladatok végrehajtásának, nyilvántartási rendszerének módszertani támogatása.

A belső ellenőrzés tanácsadási tevékenysége, az ellenőrzés minőségbiztosítási feladatai az ellenőrzési tevékenység ill. azok megbízhatósága érdekében.

- A megelőzést előtérbe helyező ellenőrzési tevékenységet kell folytatni, a tevékenység hangsúlyát a szabálytalanságok megelőzésére kell helyezni.

A vonatkozó jogszabályok alapján a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények számára belső ellenőrzésre fordítandó ellenőrzési napok számát úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon a Hivatal, és az önkormányzati intézmények által ellátott szakfeladatokkal, a kezelt eszközök és források nagyságával, valamint a belső

ellenőrzési stratégiai tervben és az éves belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokkal.

Azt követően, hogy a kockázatelemzés eredményeinek összegzésére alapozva meghatározásra kerül a következő évben ellenőrzendő folyamatok köre, a belső ellenőrzési vezető feladata meghatározni az éves belső ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges munkaidőt és szaktudást.

5. BELSŐ ELLENŐRZÉS TÁRGYI ÉS INFORMÁCIÓS IGÉNYE

A szakmai jogszabályok és szakmai szabályok figyelembe vételével a belső ellenőrzés szakmai feladatellátás háttéréül szolgáló munkafeltételeket és munkakörülményeket a Polgármesteri Hivatal és a külső szolgáltató együttesen biztosítja.

A Bkr.28.§-a értelmében az ellenőrzött szervek a helyszíni ellenőrzések alkalmával a belső ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítanak.

A belső információkat, a vezetőkkel, intézményvezetőkkel, referensekkel történő személyes kapcsolattal, a beszámolók, költségvetések, és az aktuális alapidokumentumok átadásával biztosítja a Hivatal.

A stratégiai célok kijelöléséhez szükséges információk az

alábbiak: a költségvetési szervek felépítése,

működése (SZMSZ),

a folyamatos, biztonságos működést befolyásoló kockázati tényezők ismerete, megfelelő szintű kezelése,

a működésről folyamatos információk biztosítása, költségvetések, beszámolók, szakmai jelentések, külső ellenőrzések tapasztalatai, vezetői elvárások, az önkormányzat által alkotott rendeletek, a működés kereteit meghatározó törvények és rendeletek, szakmai állásfoglalások.

6. BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VIZSGÁLANDÓ TERÜLETEK

Az önkormányzat költségvetési szervezeteinek ellenőrzésekor vizsgálandó területek meghatározásánál a vonatkozó jogszabályi előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezetek struktúrájában vagy tevékenységében beálló változásokat is.

Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa az önkormányzat, illetve az intézmények rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A stratégiai időszak **belső ellenőrzési fókusza**

a feladatellátás hatékonysága és gazdaságos szervezeti keretek kialakítása
költségvetési tervezés megalapozottsága, forrásfeltárás hatékonysága a kötelező és önként vállalt feladatok ellátása, finanszírozási biztonság
Önkormányzati vagyon védelme, hasznosítása fejlesztésekkel belépő új feladatok fenntarthatósága

Törekedni kell a törvényi ellenőrzési kötelezettségek teljesítésére, a felső vezetés ellenőrzési igényeinek, javaslatainak kielégítésére, az ellenőrzési lefedettségre, az időszerű ellenőrzési témák, környezeti változások figyelembe vételére.

Az elvégzett kockázatelemzés és értékelés során magas kockázatúnak minősített folyamatok ellenőrzését a stratégiai időszak alatt az éves tervekbe be kell ütemezni.

Az együttes értékelés alapján a magas kockázatú folyamatok a következők:

Szakmai feladatellátás, szabályozottság főfolyamaton belül
működést szabályozó jogszabályok beazonosítása 3,85

Kapcsolható belső ellenőrzési témák:
 folyamatok jogszabályi környezetének felmérése
 feladatellátás jogszabályi feltételei, korlátai, engedélyezési kötelmek
 Hozzáférés a jogszabályokhoz

belső szabályozás megalkotása 3,83

Kapcsolható belső ellenőrzési témák:
 Folyamatleírások, ellenőrzési nyomvonalak
 Jogszabályok és a belső szabályozás összhangja
 Változások, új feladatok követése a belső
 szabályozásban

Irányítás és belső kontrollrendszer főfolyamaton belül *belső
 kontrollrendszer* 3,64

Kapcsolható belső ellenőrzési témák: kontrollrendszer
 kiépítettsége kontrollrendszer elemeinek működtetése

Humánerőforrás gazdálkodás főfolyamaton belül -
feladatellátás létszámszükséglete
 4,02

Szakmai előírások és a létszámellátottság
 Összeférhetetlenségi szabályok
 betarthatósága Képzettségi előírások és
 szakmai tapasztalat

Tervezés, költségvetés készítés főfolyamaton belül *intézményi
 bevételek és kiadások tervezése* 3,84

Kapcsolható belső ellenőrzési témák:
 Saját bevételi források feltárása, számbavétele Bevételek és kiadások
 tervezésének megalapozottsága Költségvetési támogatások igénylésének
 megalapozottsága, alátámasztása

Gazdálkodási, pénzkezelési folyamatok főfolyamaton belül
operatív gazdálkodás 4,06

Kapcsolható belső ellenőrzési témák:
 Szervezeti változások, feladatbővülések beépítése a napi gazdálkodásba
 Gazdálkodási jogkörök gyakorlása
 Készletbeszerzések, készletfelhasználások dokumentálása

Iratkezelés, irattározás főfolyamaton belül
iratkezelés 3,56

Kapcsolható belső ellenőrzési témák: iratok
 érkeztetése, határidők betartása pénzügyi
 bizonylatok érkeztetése, kezelése
 kiadmányozás rendjejosultságok

Informatikai támogató folyamatok főfolyamaton belül informatikai környezet
3,81

Kapcsolható belső ellenőrzési témák: folyamatok informatikai támogatottsága
hardverellátottság
archiválási rendszer folyamatai, biztonsága

adatkezelés, adatvédelem 3,68

Kapcsolható belső ellenőrzési témák:
jogi és belső szabályozási előírások betartása hozzáférési jogosultságok
rendje

Szabadszállás, 2014. december 2.

Kócsóné Kürti Mária	Storchné Somogyi Eszter
<belső ellenőrzési vezető>	jegyző