

¹ Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal

Ügyrendeje

^{2, 3} Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mtöv.) 67. § b.) és d.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján az alábbiakban állapítjuk meg:

I.

Általános rendelkezések

1./ ⁴ A Hivatal elnevezése: "Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal"

2./ A Hivatal Alapító Okiratát az SZMSZ 3/1. sz. függeléke tartalmazza.

3./ ⁵ A Hivatalt a jegyző vezeti és képviseli. A Hivatal munkáját a polgármester az Mtöv-ben és más törvényben biztosított jogkörében irányítja.

4./ ^{6, 7} A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedést csak a jegyző öt munkanapot meghaladó folyamatos távolléte esetében hozhat, azonban ilyen esetben is előzetesen konzultálnia kell a jegyzővel, kivéve, ha a körülmények ezt nem teszik lehetővé.

A jegyzői állás betöltetlensége vagy a jegyző tartós, 30 napot meghaladó távolléte esetén az aljegyző teljes jogkörrel helyettesíti.

5./ ^{8, 9} A jegyző gyakorolja a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat.

A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, valamint a Mtöv. 15. §-a alapján közfoglalkoztatási jogviszonyban lévők tekintetében, az alpolgármester tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat. Egyetértési jogot gyakorol a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezésénél, felmentésénél, bérezésénél, vezetői kinevezéskor és vezetői kinevezés visszavonásakor, jutalmazásakor.

¹ Módosította a 179/2014. (V. 7.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 13-tól

² Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

³ Módosította a 179/2014. (V. 7.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 13-tól

⁴ Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

⁵ Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

⁶ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

⁷ Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

⁸ Beiktatta a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

⁹ Módosította a 179/2014. (V. 7.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 13-tól

6./¹ Az alpolgármesterek helyettesítési rendjét, a kiadmányozási jogkörök átruházását az Ügyrend 1. sz. függelékét alkotó utasítás tartalmazza.

II.

A Hivatal munkarendje

1./ A Hivatal dolgozóinak munkarendje az alábbi:

1.1.^{2,3,4,5} A társadalmi megbízatású alpolgármesterek munkarendje:

Az alpolgármesterek munkaideje heti 20 óra, amelyből 10 órát a Polgármesteri Hivatalban kell eltölteniük az alábbi rendben:

Csepreghy Elemér alpolgármester:

Hétfő: 13.00-16.00

Kedd: 13.00-16.00

Szerda: 9.30-11.30

Csütörtök: 9.30-11.30

Szénási István alpolgármester:

Hétfő: 7.30-10.00

14.00-16.00

Kedd: 7.30-10.00

Szerda: 14.00-16.00

Csütörtök: 14.00-15.00

1.2. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek munkaidő-beosztása az alábbi:

- hétfőtől – csütörtökig: 7.30 órától – 16 óráig
- pénteken: 7,30 órától – 13.30 óráig tart.

1.3. a./ A Polgármesteri Hivatalban az Mt. hatálya alá tartozó, munkaszerződés alapján munkát végző dolgozók munkaidő beosztása azonos a köztisztviselők munkaidő beosztásával.

b./ Az 1.3. a./ pont alól kivételek a takarítónők, valamint a Polgármesteri Hivatal gépkocsivezetője, kiknek munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

¹ Beiktatta a 179/2014. (V. 7.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 13-tól

² Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

³ Módosította a 184/2013. (V. 23.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2013. 06. 01-től

⁴ Módosította a 179/2014. (V. 7.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 13-tól

⁵ Módosította a 486/2014. (XII. 4.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 12. 10-től

2./ ¹ A Polgármesteri Hivatalban a munkaközi szünet időtartama 30 perc, melyet a munkavállaló választása szerint az alábbi rendben vehet igénybe:

- a) 12.00-12.30 között vagy
- b) 10.30-10.35
12.00-12.20
15.00-15.05 között

3./ ² A munkaközi szünet idejének kivételével a dolgozóknak a munkavégzés helyén (iroda, fénymásoló, tárgyaló, stb.) kell tartózkodniuk.

III.

Az ügyfélfogadás rendje

1./ ^{3,4,5} a./ A hivatali ügyintézők ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 8.00-12.00
Kedd: 8.00-12.00
12.30-15.00
Szerda: nincs ügyfélfogadás
Csütörtök: 8.00-12.00
12.30-15.00
Péntek: 8.00-12.00

b./A hivatali pénztár ügyfélfogadási rendje:

Hétfő: 9.00-12.00
Kedd: 13.00-15.00
Szerda: nincs ügyfélfogadás
Csütörtök: 13.00-15.00
Péntek: 9.00-12.00

2./ ^{6,7} A hivatal irodavezetőinek ügyfélfogadási rendje:

Hétfő, péntek: 9.00-12.00
Kedd, csütörtök: 9.00-14.00

3./ ⁸ A polgármester, alpolgármesterek, jegyző és aljegyző ügyfélfogadási rendje:

- Polgármester: Minden hónap első és harmadik csütörtökön 9.00-11.00 óráig
- ^{1,2}Alpolgármesterek:

¹ Módosította a 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 02. 15-től

² Módosította a 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 02. 15-től

³ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

⁴ Módosította a 236/2014. (VI. 5.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 06. 15-től

⁵ Módosította a 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 02. 15-től

⁶ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

⁷ Módosította: 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 02. 15-től

⁸ Módosította a 179/2014. (V. 7.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 13-tól

Csepreghy Elemér alpolgármester: minden hónap első és harmadik kedden 14.00-15.30 óráig

Szénási István alpolgármester: minden hónap második és negyedik kedden 7.30-9.30 óráig.”

- ³Jegyző: páratlan hét csütörtök 9.00-12.00 óráig,
 - ⁴Aljegyző: minden héten kedden 9.00-12.00 óráig
- 4./ ⁵ A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzati intézményvezetőket és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezetőit ügyfélfogadási időn kívül is - lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

IV.

A Hivatal feladatai

1./ A Képviselő-testület és annak bizottságai működésével kapcsolatban:

- a Képviselő-testület és a bizottságok hatáskörébe tartozó döntések teljes körű előkészítése,
- a Képviselő-testület és a bizottságok által hozott döntések határidőre történő végrehajtása,
- beszámolás a végrehajtásról,
- tájékoztatásuk a hivatalhoz jelzett, és hatáskörükbe tartozó megoldandó feladatokról.

2./ ⁶ A polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe utalt ügyeket is a Polgármesteri Hivatal által látják el.

3./ A Polgármesteri Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket az Ügyrend 1. sz. melléklete tartalmazza.

V.

A szervezeti egységeken belüli feladatmegosztás ^{7,8,9}

¹ Beiktatta a 179/2014. (V. 7.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 13-tól

² Módosította a 486/2014. (XII. 4.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 12. 10-től

³ Módosította: 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 02. 15-től

⁴ Módosította: 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 02. 15-től

⁵ Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

⁶ Módosította a 13/2013. (I. 17.) sz. kt. határozat

⁷ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

⁸ Módosította a 184/2013. (V. 23.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2013. 06. 01-től

⁹ Módosította: 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos. 2019. 02. 15-től

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egysége az iroda. Az irodák tevékenységét az irodavezető irányítja. A Hivatal belső szervezeti felépítését az ügyrend 2. sz. melléklete tartalmazza.

V/A. ¹

A Polgármesteri Hivatalban vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkakörök

A Polgármesteri Hivatalban a 2007. évi CLII. törvény alapján a 3. sz. melléklet szerint kötelesek a köztisztviselők vagyonyilatkozat-tételre.

VI. ²

A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalát az ügyrend 2. sz. függeléke tartalmazza.

VII. ³

A Polgármesteri Hivatal szabálytalanság kezelésének eljárási rendjét az ügyrend 3. sz. függeléke tartalmazza.

VIII. ⁴

A Polgármesteri Hivatal kockázatkezelési rendjét az ügyrend 4. sz. függeléke tartalmazza

IX. ⁵

A Hivatal pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározását az Ügyrend 5. sz. függeléke tartalmazza.

X.

Vegyes és záró rendelkezések

¹ Beiktatta a 236/2014. (VI. 5.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 05. 15-től

² Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

³ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

⁴ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

⁵ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

- 1./ ¹ Az ügyrendben foglalt feladatok további részletezését, a dolgozók hivatali szervezeti egységen belüli munkamegosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

- 2./ ^{2, 3} A polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyző az irodavezetők részére lehetőség szerint heti rendszerességgel értekezletet tart, ahol meghatározzák a munkavégzés fő irányait, képviselő-testületi határozatok végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

- 3./ ^{4,5} Az irodavezetők az irodák dolgozói részére a (2) bekezdésben foglalt értekezletet követően munka-megbeszélést tartanak.

- 4./ A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább fél évente munkaértekezletet tart.

- 5./ ⁶ A pénzügyi gazdálkodás szabályozását a belső szabályzatok külön tartalmazzák. Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pénzforgalmát a **11733034-15725228-00000000** számú költségvetési számlán, és az ehhez kapcsolódó alszámlákon bonyolítja.

Mezőkovácsháza, 2019. január 31.

Varga Gusztáv
polgármester

Dr. Szilbereisz Edit
jegyző

Mezőkovácsháza Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Ügyrendjét a Képviselő-testület 45/2012. (II. 16.) sz. kt. határozatával elfogadta.

¹ Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

² Módosította: 45/2012. sz. kt. határozat

³ Módosította a 184/2013. (V. 23.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2013. 06. 01-től

⁴ Beiktatta: 45/2012. sz. kt. határozat

⁵ Módosította a 184/2013. (V. 23.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2013. 06. 01-től

⁶ Módosította a 45/2012. (II. 16.) sz. kt. határozat

**Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének
a képzettségi pótlékra jogosító munkakörökről és képzettségekről**

1. sz. melléklete

Irányadó szabály: /2012 (VIII.30.) Korm. rendelet

Képzettségi pótlékra jogosító az a köztisztviselői munkakör, ahol a köztisztviselő a besorolásánál magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik és az a munkaköre ellátásához szükséges. Képzettségi pótlékra jogosít továbbá a munkakör szakszerűbb ellátását, a munkakörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség, tudományos fokozat. A több feltételnek megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótlékra, ha középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítést, szakképzettséget.

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök a Polgármesteri Hivatalban:

Munkakör	Ellátásához szükséges végzettség	Besorolásnál magasabb szintű szakképzettség 2. §. (2) bek.	Feladatkör szakszerűbb ellátását, feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképzettség, tudományos fokozat 2. §. (1) bek
1. Középfokú végzettségű köztisztviselők			
Adóigazgatási ügyintéző	szakirányú középfok	adóügyi felsőfokú szakképesítés	---
költségvetési ügyintéző	szakirányú középfok	költségvetési felsőfokú	---
2. Felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők			
oktatási- művelődési ügyintéző	szakirányú felsőfokú	---	pedagógiai és tanügyi igazgatási felsőfokú szakképesítés
szociális ügyintéző egészségügyi szakreferens	szakirányú felsőfokú	---	szociális és egészségügyi felsőfokú szakképesítés
pénzügyi ügyintéző	szakirányú felsőfokú	---	Felsőfokú okleveles könyvvizsgálói képesítés
Műszaki ügyintéző	szakirányú	----	Felsőfokú építési műszaki ellenőr képesítés

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

I. TISZTSÉGVISELŐK

polgármester	
alpolgármesterek	
jegyző	kiemelt építéshatóság irányítása, köznevelési igazgatás, birtokvédelem
aljegyző	igazgatási iroda irányítása, nemzetiségi önkormányzat működésének törvényességi felügyelete, közművelődési feladatok, rendezvények szervezése

II. IRODAI TAGOZÓDÁS

1./ Igazgatási iroda (8 fő)

- a) anyakönyvi igazgatás
- b) szociális hatósági igazgatás
- c) gyermekjóléti tevékenység
- d) szociális tevékenység
- e) iktatás, postázási feladatok
- f) egészségügyi igazgatási feladatok ellátása
- g) kapcsolattartás civil szervezetekkel
- h) sport, ifjúsági feladatok
- i) adminisztratív, leíró feladatok
- j) közcélú, közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos
- k) munkaügyi feladatok ellátása
- l) személyzeti feladatok
- m) közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- n) működési-, telepengedélyezési hatósági feladatok
- o) önkormányzati rendezvények szervezése
- p) sajtónyilvánosság
- q) hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés
- r) állatvédelem
- s) rendeletek, szabályzatok egységes szerkezetbe foglalása
- t) hatósági statisztikák készítése
- u) helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatok
- v) életkezdési támogatással kapcsolatos feladatok

2./ Költségvetési iroda (14 fő)

¹ Módosította a 184/2013. (V. 23.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2013. 06. 01-től

² Módosította a 486/2014. (XII. 4.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 12. 10-től

³ Módosította: 33/2019. (I. 31.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2019. 02. 15-től

- a) önkormányzati költségvetési tervezés,
- b) pénzügyi beszámolás, pénzügyi kontroll
- c) önkormányzati vagyonhasznosítás
- d) önkormányzati vagyongazdálkodás,
- e) pénzforgalom bonyolítása,
- f) könyvelés: főkönyv, analitika
- g) adóigazgatás

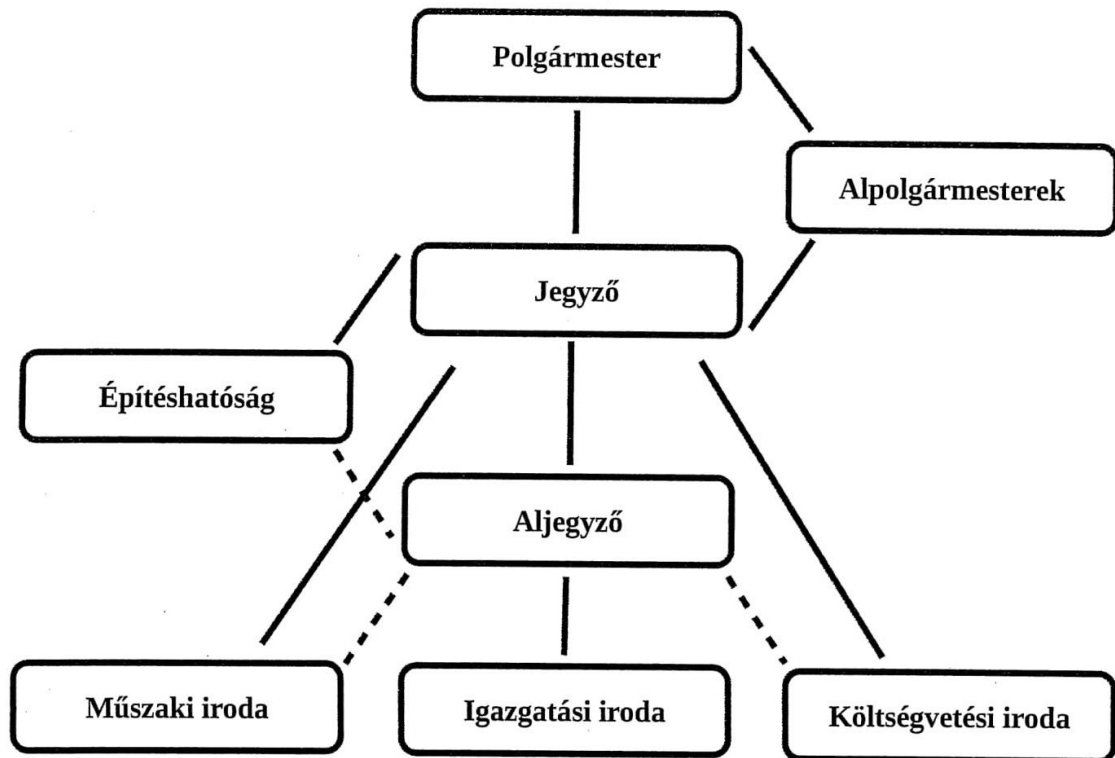
3./ Műszaki iroda (5 + 2 fő)

- a) településfejlesztés, városrendezés,
- b) kommunális közszolgáltatás,
- c) helyi építésügyi hatósági tevékenység,
- d) környezetvédelem és vízgazdálkodás
- e) közterület-felügyelői feladatok
- f) pályázatokkal kapcsolatos feladatok
- g) mezőgazdasági feladatok
- h) közlekedési és hírközlési feladatok
- i) helyi közútkezelői feladatok
- j) piaci, vásári feladatok
- k) informatikai feladatok
- l) épülettisztaság
- m) lakásbérbeadás, lakásértékesítéssel kapcsolatos feladatok
- n) közcélú, közhasznú foglalkoztatással kapcsolatos pályázati feladatok és pályázati ellenőrzés

III. IRODAI TAGOZÓDÁSON KÍVÜL

1.) Kiemelt építésügyi hatóság (2 fő)

**A MEZŐKOVÁCSHÁZI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÁBRÁJA**



Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök meghatározása a Polgármesteri Hivatalban

A Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatalban az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnytv.) 3. § (1) bekezdése alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők körét az alábbiak szerint határozom meg:

1. A Vnytv. 5. § (1) bekezdés ca.) pontja alapján évente köteles vagyonnyilatkozat-tételre:

- a.) jegyző
- b.) aljegyző
- c.) műszaki irodavezető
- d.) költségvetési irodavezető
- e.) közbeszerzésben való közreműködéssel megbízott köztisztviselő

2. A Vnytv. 5. § (1) bekezdés cb.) pontja alapján kétfévente köteles vagyonnyilatkozat-tételre :

- a.) költségvetési iroda ügyintézői
- b.) vagyongazdálkodási feladatokat végző köztisztviselő
- c.) pályázati referens

3. A Vnytv. 5. § (1) bekezdés cc.) pontja alapján kétfévente köteles vagyonnyilatkozat-tételre:

- a.) igazgatási irodavezető
- b.) igazgatási iroda ügyintézői
- c.) műszaki iroda ügyintézői
- d.) építéshatósági ügyintézők

A fenti munkakörökben alkalmazott köztisztviselők kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni az esedékesség évében június 30-ig.

A kötelezettek vagyonnyilatkozat-tételéhez szükséges nyomtatványok biztosításáról, azok határidőre történő összegyűjtéséről, továbbításáról a személyügyi ügyintéző gondoskodik.

¹ Beiktatta a 236/2014. (VI. 5.) sz. kt. határozat. Hatályos: 2014. 06. 15-től

POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI EGYÜTTES UTASÍTÁS A POLGÁRMESTER HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJÉRŐL ÉS A KIADMÁNYOZÁS RENDJÉRŐL

1. §.

A Polgármester helyettesítésének rendjéről és az alpolgármesterek közötti feladatmegosztásról

- (1) A polgármester távollétében és akadályoztatása esetén
- a.) **Csepreghy Elemér** társadalmi megbízatású alpolgármester általános hatáskörrel helyettesíti,
 - b.) **Szekeres Lajos** társadalmi megbízatású alpolgármester a polgármester és Csepreghy Elemér alpolgármester együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti általános hatáskörrel a polgármestert.
- A helyettesítés során a helyettesítő alpolgármesterek kötelesek a polgármester irányítása szerint eljárni.
- (2) A polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén:
- a.) **Csepreghy Elemér** általános hatáskörű alpolgármester gyakorolja a polgármestert megillető valamennyi jogkört és hatáskört, amelyet központi vagy helyi jogszabályok, szabályzatok, testületi döntések a polgármesterre telepítenek vagy átruháznak.
 - b.) **Szekeres Lajos** alpolgármester Csepreghy Elemér általános hatáskörű alpolgármester távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az általános hatáskörű alpolgármestert. Munkáltatói jogkörbe tartozó intézkedést csak az általános hatáskörű alpolgármester három munkanapot meghaladó folyamatos távolléte esetében hozhat.
- A helyettesítés során Szekeres Lajos alpolgármester köteles Csepreghy Elemér általános hatáskörű alpolgármester irányítása szerint eljárni.
- (3) Az alpolgármesterek közötti feladatmegosztás a polgármester munkájának segítésére:
- a.) Csepreghy Elemér alpolgármester:
 - aa.) végez minden olyan feladatot, amelyet a b) pontban szabályozottak szerint nem Szekeres Lajos alpolgármester lát el;
 - ab.) részt vesz az önkormányzat településmarketinggel kapcsolatos feladataiban;
 - ac.) végzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester megbízza.
 - b.) Szekeres Lajos alpolgármester:
 - ba.) végzi az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyeket, kivéve a krízis elhelyezést;
 - bb.) koordinálja, szakmailag felügyeli az önkormányzat közművelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, gyermekjóléti és családsegítő, valamint köznevelési feladatait, munkáját;
 - bc.) a bb. pontban meghatározott feladatai ellátása körében kapcsolatot tart a településen működő közművelődési, közgyűjteményi, egészségügyi,

gyermekjóléti és családsegítő, valamint köznevelési feladatot ellátó intézményekkel, felügyeli az önkormányzati intézményekben (Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde, Humán Szolgáltató Központ, Mezőkovácsházi Városi Könyvtár) és gazdasági társaságban (Kalocsa Róza Kft.) folyó szakmai munkát;

- bd.) Kapcsolatot tart a városban működő civil szervezetekkel, egyházakkal;
- be) kapcsolatot tart a települési Román Nemzetiségi Önkormányzattal;
- bf) koordinálja, felügyeli a Start közmunkaprogramot;
- bg.) koordinálja az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait, kapcsolatot tart az MTE-vel
- bh.) intézi az önkormányzati jelképhasználattal kapcsolatos ügyeket;
- bi.) részt vesz az önkormányzat településmarketinggel kapcsolatos feladataiban;
- bj.) a feladatkörébe tartozó ügyekben közreműködik a Képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, közreműködik a Képviselő-testület stratégiai döntéseinek előkészítésében;
- bk.) végzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel a polgármester vagy az általános hatáskörű alpolgármester megbízza.

(4) Az alpolgármesterek a (3) bekezdésben meghatározott feladataikat a polgármester irányításával látják el. A polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén Szekeres Lajos alpolgármester a (3) bek. b.) pontja szerinti feladatait az általános hatáskörű alpolgármester irányításával látja el.

(5) A polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén önkormányzati ügyekben a médiákkal Csepreghy Elemér általános hatáskörű alpolgármester tart kapcsolatot és nyilatkozik a médiák felé.

2. §.

Polgármester

(1) A **polgármester** a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogkörét az alábbiak szerint adja át az alpolgármesterek részére:

a.) Csepreghy Elemér általános hatáskörű alpolgármester részére:

- aa.) A polgármester távolléte esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyekben, 3 munkanapot meghaladó távollét esetében pedig valamennyi ügyben;
- ab.) a polgármesteri tisztség betöltetlensége esetén valamennyi ügyben

b.) Szekeres Lajos alpolgármester részére:

- ba.) A polgármester és Csepreghy Elemér alpolgármester együttes akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyekben, 3 munkanapot meghaladó távollét esetében pedig valamennyi ügyben;
- bb) A Polgármesteri tisztség betöltetlenségekor
 - Csepreghy Elemér alpolgármester távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyekben, 3 munkanapot meghaladó távollét esetében pedig valamennyi ügyben;
 - végzi az önkormányzati jelképhasználattal kapcsolatos ügyekben a kiadmányozást

3. §.**Jegyző**

A **jegyző** a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozási jogkörét az alábbiak szerint adja át:

Az **aljegyző** részére:

- b) birtokvédelmi ügyben hozott eljárási és érdemi döntések esetében
- c) építéshatósági ügyekben az érdemi döntések esetében, valamint az ügyintézők által kiadmányozott iratok esetében az irattározási feladatok ellátása.

Irodavezetők részére:

- 1) A saját, és az irányításuk alá tartozó szervezeti egységénél az igazgatási ügyekben hozott érdemi döntések során keletkezett valamennyi irat vonatkozásában (alakszerű-, egyszerűsített-, vagy jegyzőkönyvbe foglalt határozatok, okiratok, záradékok, módosító, kiegészítő, kijavító, visszavonó, hatályon kívül helyező határozatok, külső szervek felé adandó tájékoztatásokat stb.).
- 2) Az irodavezetők által kiadmányozott iratok esetében az irattározás elrendelése.

A **hivatal ügyintézői** részére:

- a) érdemi döntéseket megelőző valamennyi közbeeső intézkedést,
- b) igazolások, hatósági bizonyítványok kiállítását,
- c) azokat az iratokat, melyek kiadmányozására jogszabály feljogosítja őket (pl.: anyakönyvi okiratok, stb.)
- d) az aljegyző, irodavezetők által kiadmányozott iratok esetében a jogerő megállapítása.
- e) Az önkormányzat által folyósított aktív korúak pénzbeli ellátásával kapcsolatos valamennyi irat kiadmányozását.

A jegyző fenntartja magának a kiadmányozás jogát a felettes szervekhez (Békés Megyei Kormányhivatal, minisztériumok) küldendő iratok vonatkozásában.

4. §**Szabadságok kiadása**

- a) **polgármester** engedélyezi a jegyző,
- b) **jegyző** engedélyezi az aljegyző és az irodavezetők, az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók,
- c) **aljegyző** engedélyezi a körzeti építéshatóság,

d) **irodavezetők** engedélyezik az iroda dolgozói szabadságának igénybevételét.

5. §

1. A **jegyző** (egy munkanapot meghaladó) akadályoztatása esetén az aljegyző a munkaköri leírásában meghatározottak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot a jegyző által fenntartott valamennyi jogkörben.
2. A **jegyző** hatáskörébe tartozó **munkáltatói** jogosítványokat csak tartós, **öt munkanapot** meghaladó, folyamatos távolléte esetében gyakorolhatja az aljegyző, azonban ilyen esetben is előzetesen meg kell konzultálnia azt a jegyzővel, kivéve, ha a körülmények ezt nem teszik lehetővé.
3. **Irodavezetők akadályoztatása** esetén a kiadmányozási jogot minden esetben a **jegyző** gyakorolja. **Jegyző és az irodavezető együttes akadályoztatása** esetén a kiadmányozást az **aljegyző** végzi.

Mezőkovácsháza, 2014. május 1.

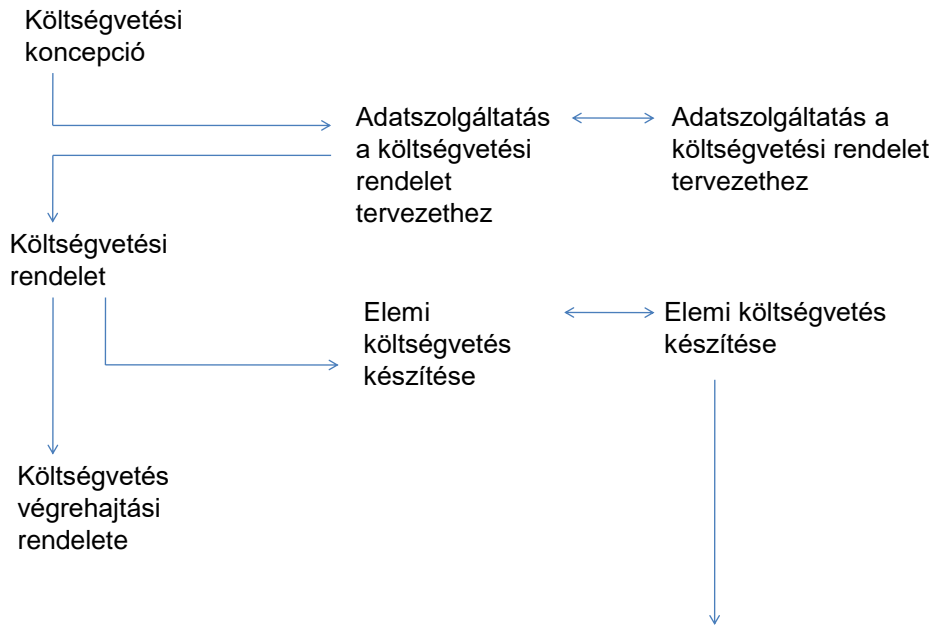
Prof. Dr. Turcsán Zsolt
polgármester

Izsákné Hetényi Valéria
jegyző

2. sz. függelék**a Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonaláról**

1. A költségvetési szerv vezetője a szerv gazdálkodásának folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét.
2. A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.
3. A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.
4. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv tervezési, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírása.
6. A belső ellenőr értékeli az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, ellenőrzéseihez azt iránymutatásként használja.
7. A költségvetési szerv működésének folyamatában a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat a következő táblázat szemlélteti:

Mezőkovácsháza Város Polgármesteri Hivatala	Pénzügyi Csoport	Intézmények
--	------------------	-------------



A Szabálytalanságok kezelésének rendje

1. A szabálytalanságok kezelésének általános célja, hogy a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének megelőzéséhez, megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, felelősség megállapítása, megtörténjen.
2. Amennyiben a vezetői ellenőrzés vagy a belső ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének feladata a szükséges intézkedések megtétele a következő jogszabályok alapján:
 - a) A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.
 - b) A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.
 - c) A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
 - d) Fegyelmi felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.
3. Szabálytalanságnak minősül a cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, ha jogszabályban vagy belső szabályzatban meghatározott előírásokat sért.
4. A költségvetési szerv vezetője a feltárt szabálytalanság jellegétől függően – szükség esetén határidők és felelősök kijelölésével – gondoskodik a jogszabálynak és belső szabályzatoknak megfelelő állapot helyreállításáról, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálásáról és megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket.

**MEZŐKOVÁCSHÁZA VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Mezőkovácsháza Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) kockázatkezelési szabályzatát az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Vhr.) 145/C. §-nak megfelelően, a következők szerint határozom meg:

I. A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA, TARTALMA

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal 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 a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

2. A kockázatkezelési szabályzat tartalma

- a kockázat fogalma,
- a kockázat kezelője (útvonal),
- a kockázatkezelési hatókör meghatározása,
- a kockázat azonosítása,
- a kockázatkezelés,
- a kockázatkezelés időtartama,

– a kockázatok és intézkedések nyilvántartása.

II. A KOCKÁZAT FOGALMA

1. A kockázat fogalma

A **kockázat** lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

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 Hivatalra nézve **külső eredetű kockázat**, vagy a **saját tevékenysége** (vagy annak hiánya) hatására kialakuló **kockázat**.

Külső kockázatok

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.

Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

Belső szervezeti kockázat:

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megkötni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása

	a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti munka	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képezésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

III. A KOCKÁZAT KEZELŐJE

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységek vezetői felelősek az általuk irányított szervezeti egységeknél a kockázatok felismeréséért, kezeléséért.

IV. A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR

A Jegyző 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 Polgármesteri Hivatal minden tevékenységi területét.

V. A KOCKÁZATOK AZONOSÍTÁSA

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

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

VI. A KOCKÁZAT KEZELÉS

A kockázatkezelésért felelős a Hivatal Jegyzője, tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázatkezelési módszer a szabályzat **2. sz. melléklete**.

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

A kockázatkezelést a Jegyző végezheti egyedül, testületi munkában, átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a területet érintő kockázatok kezelését.

VII. A KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA

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

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

VIII. A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása annak a szervezeti egység vezetőjének a feladata, amely szakterületen a hibát észlelték. A kockázatos tevékenységek ellenőrzése elsősorban a belső ellenőrzés és a szervezeti egység vezetőjének feladata. A vezető kockázatkezelési tevékenységét az aktuálisan felmerülő probléma esetén végzi.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően:

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét.

A nyilvántartás mintáját a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

A kockázatkezelési eseteket a *belső ellenőr* elemzi és szükség esetén javaslatot tesz a Jegyzőnek az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

A kockázatos tevékenységek elemzésének felülvizsgálatát a feladatok változása esetén aktuálisan, illetve 4 évente kötelező elvégezni

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal egyes szakterületeinek vezetői gondoskodnak, hogy a Kockázatkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

Mezőkovácsháza, 2007. március 30.

Nyergesné Kovács Erzsébet
aljegyző

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 kontrollok fogják csökkenteni a kockázatot,
- milyen további kiegészítő kontrollok szükségesek,
- milyen jellegű nyomon követés szükséges?

Egy terület tényleges vagy potenciális kockázatának értékeléséhez véleményt kell alkotni az adott terület kulcsfontosságú tényezőinek meghatározása és mérlegelése alapján, amelyek az elvégzett tevékenységekkel, a létező kontroll rendszerekkel, múltbéli és valószínűsíthető jövőbeli eseményekkel, a működési környezettel stb. kapcsolatosak.

A pénzügyi és gazdasági tényezők ebben a folyamatban általában nagyobb hangsúllyal jelennek meg, hiszen általában a pénzügyi kockázatot és a műveletek nagyságrendjét jól jellemzik.

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 művelet értéke a szervezet számára.
<i>Magatartási</i>	a vezetők 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, kontroll vétségek stb. volumene, gyakorisága és oka. Ez a fennálló aggályokat is magában foglalja.
<i>Működési</i>	műveletek mérete, komplexitása, műszaki jellege, láthatósága, érzékenysége, stabilitása; változás mértéke és valószínűsége. A műveletekben, munkatársak személyében és folyamatokban rejlő kockázat; elhelyezkedés, delegálás.
<i>Környezeti</i>	külső tényezők: pénzügyi, gazdasági, jogi stb.; a környezet dinamizmusa; kapcsolódások más rendszerekhez, más műveletektől való függés (pl. informatika); vezetőség, közvélemény aggályai stb.

Belső kontrollhoz kapcsolódó a problémák megelőzésére, észlelésére és korrigálására, a rendszerek gyengeségeinek kiemelésére és kijavítására, a kellemetlen események kezelésére és a célkitűzések elérésének elősegítésére tervezett belső kontrollok megléte és eredményessége. A műveletek és pénzügyi kontrollok, illetve az átruházott kontrollok és delegált hatáskör terjedelme hatást gyakorol majd a szervezet működésére.

Közvélemény a közvéleményre gyakorolt hatás.

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

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

KOCKÁZATELEMZÉSI MÓDSZER

A kockázatelemzés és felmérés célja megállapítani a Hivatal kockázatos tevékenységeinek mértékét, jelentőségük szerinti sorba állítani annak alapján, hogy mekkora *az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége*, és azok *milyen hatással lehetnek a szervezetekre*, ha valóban felmerülnek. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban kell ellenőrizni.

Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.).

MEZŐKOVÁCSHÁZA VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KOCKÁZAT ÉRTÉKELÉSÉNEK KIDOLGOZÁSÁNÁL SZÁMBA KELLETT VENNI A GAZDASÁGI FOLYAMATOK KÖZÜL A KOCKÁZATOS TEVÉKENYSÉGEKET, AMELYEK VEZETŐI ÉS BELSŐ ELLENŐRI MÉRLEGELÉS UTÁN A KÖVETKEZŐK LETTEK:

- Költségvetés tervezése
- Normatíva igénylése
- Beruházás, felújítás
- Közbeszerzési eljárás
- Kötelezettségvállalás
- Bizonylati rend, bizonylatok kezelése, pénzkezelés
- Szabályozottság
- Vagyongazdálkodás, leltározás, selejtezés
- Pályázati dokumentumok kezelése, elszámolás
- Beszámolók (negyedévenként)
- Követelések behajtása

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

1. Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 6

2. Előirányzaton belüli gazdálkodás

- 1) stabilan tervezhető
- 2) bizonytalan
- 3) tervezhetetlen, előre láthatatlan

Súly: 5

3. Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő

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

Súly: 4

4. Munkatársak végzettsége, tapasztalata

- 1) az adott szakterületen megfelelő képzettséggel és tapasztalattal rendelkező munkatársak dolgoznak
- 2) megfelelően képzettek, de nem rendelkeznek elegendő tapasztalattal
- 3) sok tapasztalattal bírnak, de a szakterülethez nem megfelelő végzettséggel rendelkeznek
- 4) A kevés tapasztalat és a megfelelő végzettség hiánya a jellemző

Súly: 3

5. A helyi szabályozás

- 1) Megfelelő
- 2) Hiányos
- 3) Nem értékelhető

Súly: 3

6. A külső hatások (központi szabályozás, gyakran változó jogszabályok)

- 1) Kicsi
- 2) Közepes
- 3) Nagy

Súly: 2

E szakasz végére kockázatos tevékenységeket be kell sorolni magas, közepes, alacsony kategóriákba. A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok - azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni:

Kockázati tényezők és alkalmazott súlyozás

Sor-szám	Kockázati tényező	Kockázati tényező terjedelme	Súly	Ponthatár
1.	Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége	1 - 3	6	6 - 18
2.	Előirányzaton belüli gazdálkodás	1 - 3	5	5 - 15
3.	Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő	1 - 4	4	4 - 16
4.	Munkatársak végzettsége és tapasztalata	1 - 4	3	3 - 12
5.	A helyi szabályozás	1 - 3	3	3 - 9
6.	A külső hatások	1 - 3	2	2 - 6

A kockázatok *bekövetkezésének valószínűségét* a kockázati tényezők terjedelme és az alkalmazott súly szorzataként kapjuk meg. A *szorzatot* elosztjuk a kockázati tényező maximális ponthatár összegével és a kapott eredmény alapján besoroljuk a bekövetkezés valószínűségét alacsony, közepes illetve magas osztályokba.

A kockázati térkép elemzése:

A ponthatárok 25-79 közé esnek.

- 54 pontig az adott tevékenység alacsony kockázatúnak tekinthető
- 60 és 55 pont között közepes kockázatot jelent a költségvetési szerv számára
- 61 pont fölött kiemelt figyelemmel kell kísérni az adott tevékenységet

A jobb felső négyzetben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó négyzet kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó négyzet kockázatai mérsékeltnek minősíthetők. A közöttük lévő négyzetek közepes szintűnek minősíthetők.

A MEGHATÁROZOTT TEVÉKENYSÉGEK KOCKÁZATÁNAK CSÖKKENTÉSE

Az adott tevékenységek kockázatainak mértékét folyamatba épített vezetői ellenőrzéssel és rendszeres, egy időszakot átfogó vagy céljellelű ellenőrzéssel lehet csökkenteni. A vezetők

által elvégzett ellenőrzések dokumentálása különösen azért fontos, hogy a problémásabb területek többször visszatérő ellenőrzésekkel nagyobb figyelmet kapjanak.

A belső ellenőrzési vezetőnek az ellenőrzések ütemezésekor szem előtt kell tartani a különféle tevékenységek kockázati szintjét:

Magas prioritású rendszerek	Kétéves ciklusokban ellenőrizendők
Közepes prioritású rendszerek	Hároméves ciklusokban ellenőrizendők
Alacsony prioritású rendszerek	Ötéves ciklusokban ellenőrizendők

Az elemzések eredménye

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

A stratégiai terv meghatározza azokat a rendszereket, amelyekre vonatkozóan a következő ötéves időszakon belül ellenőrzéseket kell végrehajtani, amennyiben az erőforrásokat allokálták. Évente, az éves tervvel és a megfelelő vezetőségi tagokkal egyeztetett változtatásokkal összhangban kell felülvizsgálni.

