

# ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL

## Belső Kontrollrendszer szabályzata

Készült: 2023.12.15.

Hatályos: 2023.12.18.

Hatályát veszti: .....

.....  
pénzügyi csoportvezető

Szervezeti egység vezetőjének aláírása:

Algyói Polgármesteri Hivatal: .....

Algyó Nagyközség Önkormányzata: .....

Algyói Roma Nemzetiségi Önkormányzat: .....

# I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

## 1. BEVEZETŐ

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el Algyő Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: ANKÖ) Képviselő-testülete által a jogszabályokban feladat- és hatáskörébe utalt és az alapító okiratában foglalt feladatokat, és az ANKÖ és az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: ARNÖ) között létrejött együttműködési megállapodás alapján az ARNÖ működésével kapcsolatos feladatokat, ezért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) alapján, a Hivatal vezetőjeként az Algyői Polgármesteri Hivatal belső kontrollrendszerének működtetéséről szóló Belső Kontroll Szabályzatot az alábbiak szerint fogadom el.

## 2. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**(1) A belső kontrollrendszer:** a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

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

- a) kontrollkörnyezet,
- b) integrált kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

**(2) integritáskontrollok:** a költségvetési szerv azon eszközei, amelyekkel a meghatározott értékrendszerének érvényesülését a mindennapi feladatellátás során elősegíti, kikényszeríti (pl.: jogszabályok, szabályzatok, etikai kódex, küldetésnyilatkozat);

**(3) belső kontroll felelős:** a költségvetési szerv nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szabályzatban meghatározott belső kontrollrendszer megfelelő működésével kapcsolatos feladatokat, különösen a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat;

**(4) belső ellenőr:** a költségvetési szervnél teljes vagy részmunkaidőben, foglalkoztatott, vagy polgári jogi jogviszony keretében belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy;

**(5) 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 kontrollrendszerének hatékonyságát;

**(6) belső ellenőrzési vezető:** a Hivatal belső ellenőrzési egységének vezetője, ha a Hivatalnál egy fő látja el a belső ellenőrzést, akkor a belső ellenőrzést ellátó személy;

### **3. A SZABÁLYZAT CÉLJA**

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Hivatal belső kontrollrendszerének működési kereteit, szabályszerű végrehajtásának rendjét a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályzatok rendelkezéseinek figyelembevételével.

A szabályzat az általános rendelkezések mellett elkülönült, de egymásra épülő fejezete a belső kontrollrendszer alábbi 5 összefüggő elemének működését és végrehajtási rendszerét szabályozza:

- 1. kontrollkörnyezet,**
- 2. integrált kockázatkezelési rendszer,**
- 3. kontrolltevékenységek,**
- 4. információs és kommunikációs rendszer, és**
- 5. nyomon követési rendszer (monitoring).**

A szabályozás célja továbbá a belső kontrollrendszer és a korrupció-megelőzést szolgáló belső intézkedések összhangjának megteremtése.

A Hivatal működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritási, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok szervezeten belüli hatékony kezeléséhez, valamint a szervezet korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához, segítve az integritás központú szervezeti kultúra kialakítását.

Jelen szabályzat célja a Hivatal integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával összefüggő feladatok, felelőségek és hatáskörök meghatározása.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye.

### **4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdése, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § alapján az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el az ANKÖ és az ARNÖ gazdálkodási feladatait, ezért a fentiek alapján a Szabályzat hatálya kiterjed Algyő Nagyközség Önkormányzatára, az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatra, valamint az Algyői Polgármesteri Hivatalra.

A szabályzat összeállításánál figyelembe vettük a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (3)-(5) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatallal megkötött együttműködési megállapodást.

## 5. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal vezetője, a jegyző felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

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

A Hivatal vezetője, a jegyző felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

Az Hivatal vezetőjének feladata a költségvetési szerv alaptevékenységének megfelelő működése, folyamatba épített ellenőrzése, az alaptevékenység szakmai feladatai vonatkozásában a belső kontrollfolyamatok működtetése.

## II. KONTROLLKÖRNYEZET

### 1. KONTROLLKÖRNYEZET TÉNYEZŐI

Az Hivatal vezetője, köteles olyan kontroll környezetet kialakítani, amelyben

- a) világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humán erőforrás-kezelés,
- e) biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

Az Hivatal vezetője, köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A Bkr. előírása szerint a Hivatal vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt (a továbbiakban: folyamatgazda).

A Hivatal esetében az alaptevékenységeket a mindenkor hatályos SZMSZ szerinti szervezeti egységek látják el. A szervezeti egységek az általuk ellátott tevékenység keretében folyamatgazdának (továbbiakban: folyamatgazda) minősülnek.

## **2. SZERVEZETI STRUKTÚRA**

A Hivatal vezetője elkötelezett a világos szervezeti struktúra, átlátható folyamatok biztosításában. A szervezeti struktúrát a szervezeti működési szabályzat és a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Az SZMSZ részletebben kifejtve tartalmazza a Hivatal szervezeti felépítésének belső kapcsolatrendszerét, a nagyobb egységek meghatározó céljait, feladatait, felelősségét.

A Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a külső kapcsolattartásának módját, szabályait az SZMSZ tartalmazza.

## **3.SZABÁLYOZOTTSÁG**

A Hivatal tevékenységének fő irányait, kereteit jogszabályok határozzák meg. Az Áht. 10. § (5) bekezdése értelmében a Hivatal feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a Hivatal SZMSZ-ben és a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatokban határozza meg.

A Hivatal folyamataiban egyik meghatározó tényező a kötelezettségvállalási és munkáltatói jogok gyakorlása.

A Hivatalnál mindkét esetben a jóváhagyott belső szabályzat – Kötelezettségvállalási Szabályzat - részletezi ezen jogkörök gyakorlásának és átruházásának eseteit.

Az átruházott jogkör gyakorlása a szabályzatnak megfelelően elkészített meghatalmazással történhet.

A gazdasági vezető a gazdasági adminisztrációban alkalmazott informatikai rendszerek alkalmazásáról útmutatót, szükség szerint felhasználói kézikönyvet ad ki.

## **4. HUMÁNERŐFORRÁS KEZELÉS**

A munkáltatói jogkört gyakorló vezető feladata, hogy felmérje az egyes munkakörökhöz szükséges szakértelmet, és ennek alapján pontosan definiálja a szakmai elvárásokat.

Ennek érdekében az alábbi követelményeket kell teljesíteni:

- a) a munkakörök belső szabályozása, a munkakörök kialakításakor azok elemzése és a munkakörök folyamatos „karbantartása”;
- b) szervezeti és egyéni célkitűzések, munkaköri leírások, amelyek egyértelművé teszik az elvárt szakmai kompetenciákat mindenki számára;
- c) a munkakörök és a munkakörök betöltéséhez szükséges feltételek folyamatos felülvizsgálata és szükség szerinti korrigálása

A munkáltatói jogkört gyakorló vezető feladata, hogy megfelelő helyre megfelelő szakmai összetételű létszámot, illetve a feladat ellátására alkalmas vezetőt biztosítson, a feladat- és hatásköröket úgy alakítsa ki - összhangban a belső szabályzatokkal - és rögzítse a munkaköri leírásokban, ami biztosítja a döntéshozatalt és az elszámoltathatóságot.

## **5. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL**

A Bkr. előírja, hogy a Hivatal vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges,

táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Folyamatnak nevezzük a szervezeti célok megvalósulása érdekében tudatosan megtervezett lépések, tevékenységek és cselekedetek sorozatát, amelyek oly módon lettek kialakítva és szabályozva, hogy kiszámítható és elvárások szerinti eredményt produkáljanak.

A kontrollrendszer kialakításában mindig mérlegelni kell a költséghaszon elvét, tehát azt, hogy egy újabb kontrollélem beépítése mibe kerül az intézmény számára.

A legfontosabb folyamatokból kiindulva, felülről lefelé haladva kell írásba foglalni a Hivatalon belül végzett munkafolyamatokat.

A szervezeti kulcsfolyamatok részfunkcióinak nagyobb léptékű leírásától kell a végrehajtási szintek felé haladni. Úgy, hogy az adott főfolyamatba foglalható részfunkciókat ellátó „tevékenységcsoportokat” logikai sorrendben leírják.

A folyamatleírásnak tartalmaznia kell:

- a) a főfolyamat megnevezését;
- b) a főfolyamat célját, inputjait és elvárt outputjait;
- c) a főfolyamatnak és a részfolyamatoknak a szervezeti célkitűzésekkel való kapcsolatát;
- d) a folyamatgazda megnevezését (folyamatgazdákat a részfolyamatokhoz is ki lehet jelölni, különösen abban az esetben, ha a főfolyamat nagyon összetett);
- e) a folyamatban résztvevő szervezeti egységeket;
- f) a folyamatot szabályozó jogszabályokat és belső szabályzatokat;
- g) a főfolyamathoz tartozó részfolyamatokat;
- h) a részfolyamatok lépéseit és kapcsolódási pontjait

### **III. KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK**

#### **1. Kontrollstratégiák és módszerek**

##### **1.1. Kontrolltevékenységek általános elvei**

A Hivatal vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése, valamint
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

Az a), c) és d) pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A kontrolltevékenységek fogalma úgy határozható meg, hogy azok a kontrollkörnyezetet kiegészítő eljárások (eszközök, eljárások, mechanizmusok = kontrollok), amelyeket a Intézmény vezetése annak érdekében hoz létre, hogy elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek elérését

- a működés eredményessége és hatékonysága,
- a pénzügyi jelentések megbízhatósága, és
- az alkalmazandó törvényeknek és előírásoknak való megfelelés területén.

A kontrolltevékenységek ellátását a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén biztosítani kell.

A kontrollokkal szemben általános követelmény, hogy azok legyenek

- a célhoz illeszkedők,
- egyszerűek, érthetőek és könnyen végrehajthatóak,
- költség-hatékonyan működtethetők,
- erősek, de ne korlátozzák a tevékenységet.

## 1.2. Kontrolltevékenység típusai

**Részleteiben a kontrolltevékenységek:**

- az engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- a feladat, hatás- és felelősségi körök elhatárolása,
- a forrásokhoz és nyilvántartásokhoz való hozzáférés kontrollja,
- az igazolások,
- az egyeztetések,
- a működési teljesítmény vizsgálata,
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata,
- a felügyelet (feladatkijelölés, engedélyezés, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés).

**A kontrollok általános céljaik alapján lehetnek:**

a) **Megelőző (preventív) kontrollok**, amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozzák meg a folyamat továbbvitelét, s így előzzék meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét.

Ezt a célt szolgálja a kötelezettségvállalást, illetve az utalványozást megelőző ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettségvállalásokra, a pályázati eljárásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre vonatkozó pénzügyi döntéseket, csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi ellenjegyző jóváhagyása alapján lehet végrehajtani.

b) **Helyrehozó (korrekciós) kontrollok**, amelyek kialakításának célja a már bekövetkezett, nemkívánatos esemény következményeinek kijavítása. Például, egy megkifogásolt „teljesítés” kötbérezése, illetve a garanciális javításokra szolgáló tartalék visszatartása.

c) **Iránymutató (direktív) kontrollok**, amelyek a vezető számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget adnak a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív

hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására.

d) **Feltáró (detektív) kontrollok**, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a költségvetési szervre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellegük ellenére, visszatartó erejük érvényesül. Például, a leltározás során, a ténylegesen fellelhető készletek összehasonlítása a nyilvántartási adatokkal, és az eltérések rögzítése.

### **Kontroll megjelenési formák**

A kontrollok megjelenési formájukat tekintve kötelező előírások, utasítások (szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, belső szabályzat, folyamatleírás, munkaköri leírás stb.), vagy kötelező formában alkalmazandó bizonylatok, jelentések, iratminták és űrlapok, amelyek célirányos kialakítása és alkalmazásuk megkövetelése biztosíthatja, hogy a kontrollok képesek legyenek választ adni:

- a) a működés szabályosságára,
- b) a nyilvántartások megfelelő voltára,
- c) az eszközök, vagyontárgyak létezésére,
- d) a tranzakciók valóságos megtörténte,
- e) az eszközök értékelési módjára,
- f) a mérési kritériumokra,
- g) a tulajdonviszonyokra,
- h) a humán erőforrás minőségére.

A folyamatokba épített kontrollok szerepe, hogy megakadályozzák a felismert kockázatok bekövetkezését, illetve mérsékeljék azok szervezetre gyakorolt hatását.

A jól működő kontrolloknak elfogadható szintű bizonyosságot kell nyújtaniuk arra, hogy jelentős (lényeges) hibák nem következnek be, illetve, ha bekövetkeznek, nem maradnak feltáratlanul.

A kontrollok lehetnek aktívak, amikor a folyamatban résztvevő konkrét ellenőrző tevékenységet végez (jóváhagyó aláírás, hitelesítő folyamat, egyeztetés stb.), és lehetnek passzívak, amelyek nem engedik, hogy adott folyamatban arra illetéktelen részt vegyen (feladatok szétválasztása, jelszavak, konkrét tiltás stb.).

A kontrollok megjelenési, alkalmazási formájuk, tartalmuk, beavatkozási módjuk szerint lehetnek:

a) **Szervezeti kontrollok:** a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. feladatkörök, funkciók szervezeti egységen belüli, illetve szervezeti egységek közötti szétválasztása és a kapcsolódó felelősségi körök olyan világos meghatározása, amely megakadályozza, hogy egyetlen személy vagy csoport kizárólagos ellenőrzési jogosultsággal rendelkezzen egy tevékenység felett.

b) **A személyi (személyzeti) kontrollok:** a munkaerő-gazdálkodás területén megnyilvánuló, a munkatársak hozzáértésének, képzettségük, készségük, gyakorlatuk fejlesztésének, erkölcsi magatartásuknak, a szervezethez való lojalitásuknak ellenőrzésére, az ezen a téren meglévő hiányosságok feltárására és megszüntetésére lehetőséget adó ellenőrzési pontok.

c) **A vezetői ellenőrzés:** a vezetők által, napi tevékenységük során különböző módszerekkel végzett felügyelet és felülvizsgálat, valamint a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítására szolgáló átfogó információs lehetőségek, a rendes és rendkívüli jelentések, elszámoltatások



felhasználása, elemzése, és a belső ellenőrzés tapasztalatainak felhasználása, a kapcsolódó felelősség érvényesítésével együtt.

d) **A jóváhagyási, engedélyezési kontrollok:** a megfelelő szintű jóváhagyás, engedélyezés hiányában a tranzakció folyamatát megállító ellenőrzési pontok vagy folyamatok, amelyek hatékony működése szükségessé teszi a jóváhagyási, engedélyezési jogkörök egyértelmű telepítését, a helyettesítés rendjét, illetve a jóváhagyás, engedélyezés előtti ellenőrzések pontos elvégzésének meghatározását és dokumentálását

e) **A működési (teljességi és pontossági) kontrollok:** alapvetően a számvitelre és a statisztikára támaszkodó, a tranzakciók teljes körű és pontos végrehajtásának biztosítására, beleértve a számozott dokumentumok sorszámának ellenőrzésére, az egyeztetésekre, és a dokumentumok adott körének egy másikkal való összehasonlítására szolgáló ellenőrzési pontok.

f) **A hozzáférési (fizikai) kontrollok:** a vagyontárgyak, eszközök fizikai védelmére, ellenőrzésére (pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok), az információk biztonságára (pl. informatikai rendszerek jogosultságkezelése) kialakított ellenőrzési pontok, amelyek egy adott tevékenységben való részvételt, illetve felügyeletet csak meghatározott személyek számára tesznek lehetővé.

g) **A működési folytonosság megszakításának, helyreállításának kontrollijai:** a működés fenntartásának érdekében rendkívüli esemény bekövetkezésekor (például katasztrófa esetén) alkalmazandó ellenőrzési pontok (pl. helyreállítási terv, üzletfolytonossági terv, tűzvédelem stb.).

h) **Rendszerfejlesztési kontrollok:** azt biztosítják, hogy az új rendszerek bevezetése, illetve a meglévők módosítása, csak megfelelő hatástanulmány elkészítését, megvitatását követően, engedélyezés után, a szükséges ellenőrzés és dokumentálás mellett történhessen meg.

i) **Dokumentációs kontrollok:** a szervezet dokumentációs rendjének kialakítását, valamennyi tranzakció tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratkezelést, szükség szerinti visszakeresésük lehetőségét jelentik.

### 1.3. „Négy szem elve” - külső jelentések biztonsága

A „négy szem elvének” alkalmazásával - amikor egy adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy felülvizsgálja- garantálni lehet a Hivatalon belüli információáramlás keretében összeállított jelentések, beszámolók megbízhatóságát, amelyek megalapozzák a külső felek (pl. irányítószerv) részére megküldött írásos anyagok (jelentések, beszámolók, adatközlések) valóságtartalmát.

A Hivatal a kifizetések és bevétel beszédések vonatkozásában alkalmazza az utalványrendelet ellenjegyzését, mely magasabb megelőző kontrollt valósít meg.

A külső szervezet, hatóság számára készített beszámolók, jelentések, adatszolgáltatások a pontosságát, megbízhatóságát a többszintű vezetői ellenőrzés mellett a gazdasági informatikai rendszer jelentős mértékű automatizáltsága és zártsága biztosítja. A gazdasági informatika rendszer folyamatai dokumentáltak.

### 1.4. Informatikai kontrollok

Meg kell határozni, hogy az adott informatikai rendszeren belül milyen adatokat kell gyűjteni és tárolni, az adatokat, információkat ki és mikor, milyen formában kell, hogy bevigye a rendszerbe.

Emellett rendelkezni kell arról, hogy a rendszerben tárolt adatokhoz ki, mikor, milyen céllal férhet hozzá, és az adatokat, vagy azok egy meghatározott részét hogyan, milyen célra

használhatja fel, továbbá, hogy milyen körben kap lehetőséget az adatok esetleges módosítására.

A hozzáférési kontrollok ezen a területen a számítógépes adatfeldolgozási tevékenységek átfogó ellenőrzési pontjait jelentik, amelyeknek ésszerű biztosítékot kell adniuk a belső irányítási és szabályozási rendszer (belső kontrollrendszer) átfogó céljainak teljesítésére. Ezeket a kontrollokat az információs technológiában (IT) a források (adatok, programok) illetéktelenek általi módosításától, nyilvánosságra hozatalától, vagy megsemmisítésétől, illetve elvesztésétől való védelme érdekében szabályozza.

Legfontosabb hozzáférési kontroll a felhasználó azonosítás.

A Hivatal informatikai szolgáltatást igénybe vevő felhasználója szerepel a nyilvántartásában, hálózati azonosítót kap, mely alapján azonosítható az általa végzett informatikai tevékenység.

## 1.5. Folyamatba épített vezetői ellenőrzés

A Hivatal minden vezető beosztású alkalmazottjának kötelessége és felelőssége az általa vezetett (irányított), felügyelt szervezeti egység vagy folyamat, rendszer működésének ellenőrzése és az előírástól eltérő gyakorlat megszüntetése, vagy a megszüntetést segítő javaslatok megtétele.

A vezetők, a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végezhetik:

- a) **az aláírási jog gyakorlásával** (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni),
- b) **az információk elemzésével** (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát),
- c) **beszámoltatással** (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét),
- d) **helyszíni tapasztalatszerzéssel** (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megsejtelni),
- e) **a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével** (indexek felhasználásával, mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal),
- f) **összehasonlítással** (benchmarking) (más, azonos feladatot ellátó szervek, szervezeti egységek adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással),
- g) **intézkedések nyomon követésével** (önbeszámolókat bekérésével, vagy a belső ellenőrök megbízásával).

A Hivatalon belüli elhelyezkedésétől függően a vezetői ellenőrzés választott módszereinek súlypontjai is változhatnak.

A szervezet adott szintjén álló vezető dönti el, hogy az adott tevékenység jellegére tekintettel, az ellenőrzést rendszeres vagy eseti jelleggel, és milyen módszerrel, ellenőrzési technikával végzi el.

- Az Hivatal vezetője, a jegyzője által végzett ellenőrzések alapvetően esetiek, azokban a hangsúly elsősorban az információs rendszer által szolgáltatott adatok elemzésére, az írásbeli és szóbeli beszámoltatásra, és az aláírási jog gyakorlására, az összehasonlításra kerül.
- A gazdasági vezető az ellenőrző tevékenysége feladatkörük által meghatározottan lehet rendszeres vagy eseti, amelyek során, az információs rendszer felhasználása mellett, többnyire a beszámoltatás, a tervezés, a helyszíni és a teljesítmény ellenőrzés, valamint a nyomon követés módszerét célszerű alkalmazniuk.

Közvetlenül ellenőrizniük kell munkatársaik tevékenységét, mérni teljesítményeiket, és az általuk felügyelt folyamatokba épített kontrollok gazdaságosságát, eredményességét, hatékonyságát. A hibák, hiányosságok feltárását követően, a kompetenciájukba tartozó esetekben meghozzák a szükséges intézkedéseket, illetve megteszik az Hivatal vezetője részére az indokoltnak tartott intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A vezetők által alkalmazott vezetői ellenőrzések különböző módszerei az automatikus kontrollokkal együtt biztosíthatják, hogy a Hivatal egyetlen területe se maradjon felügyelet, ellenőrzés nélkül, ami a szabályos munkavégzés elengedhetetlen feltétele.

A közvetlen vezetői ellenőrzéseken túl, a Hivatal vezetőjének joga és lehetősége van soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződni az intézkedések végrehajtásáról és eredményeiről.

### **1.6. Feladatkörök szétválasztása - a feladat és hatáskör személyi és szervezeti meghatározása**

A Hivatal működésében alapvető követelmény - az elszámoltathatóság szempontjából -, hogy a tevékenység végzése során, a jogszabályi előírások betartásán túl biztosítani kell a gazdaságos, eredményes és hatékony feladatellátást.

A munkavégzés alapvető feltétele, hogy a tevékenység és feladat tartalma egyértelműen, közérthetően meghatározott legyen. A szabályzatok, belső utasítások, folyamatleírások és munkaköri leírások együttesen átfogóan szabályozzák a szervezeti egységek alá- és fölérendeltségi viszonyait, együttműködési kötelezettségeiket, jogaikat, kötelességeiket, valamint tartalmazzák a tevékenységek összehangolásának előírásait, és az adott feladat ellátásáért való felelősség egyértelmű elkülönítését.

#### **A Hivatal feladat- és hatáskörét szabályozó eszközök:**

- a) a Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei,
- b) az ügyrend,
- c) a belső szakmai és pénzügyi szabályzatok,
- d) az útmutatók,
- e) az utasítások,
- f) a munkaköri leírások.

A szabályzatok együttesen fedik le mindazokat a folyamatokat, tevékenységeket, feladatokat, amelyek a kitzűzött stratégiai és szakmai célok elvégzéséhez elengedhetetlenül szükségesek.

Ha egy folyamaton belül a végrehajtást, az ellenőrzést (jóváhagyást) és a pénzügyi teljesítést más-más szervezeti egység vagy személy végzi, ez egyben garanciát jelent a jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak betartására, a szabályos munkavégzésre, mivel a résztvevők az együttműködés során egymást ellenőrizve, időben kiszűrik a szabálytalanságokat.

A Hivatal Kötelezettségvállalási szabályzata részletesen meghatározza a gazdálkodási felelősséget és jogosultságot, a gazdálkodási jogosultságok általános és speciális szabályait, valamint egyes szerepkörök gyakorlása során rögzíti az összeférhetlenségi szabályokat.

A szerepkörök meghatározásával és a jogosultságrendszer beállításával biztosítható, hogy minden felhasználó azt a tevékenységet végezheti, amire a hatásköre kiterjed.

### **1.7. A feladatvégzés folytonossága**

### **Feladatok ellátásának humánerőforrás kockázata**

A Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv, folyamatos tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek.

A Hivatal folyamatos működése alapvető követelmény, mivel feladatai ellátása során társadalmi igényeket kell kielégítenie.

A folyamatos működés megköveteli, hogy a munkavégzéshez szükséges minden adat, információ úgy álljon rendelkezésre a feladatot ellátó alkalmazottnak, hogy azokból nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket akkor is, ha áthelyezés vagy kilépés miatt, személycserére került sor. Ezért, mindkét esetben írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azokat a feladattal újonnan megbízott részére átadni.

Az alkalmazott kötelezettsége közalkalmazotti jogviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor), hogy a munkakörét a belső szabályzat szerint jegyzőkönyvvel átadja, és a munkáltatóval elszámoljon. Az alkalmazott feladatai elvégzéséért felelősséggel tartozik.

Ez azt igényli, hogy amikor kilépnek a Hivataltól, lehetőleg ne maradjanak utánuk befejezetlen ügyek, illetve - csak hosszabb távon megoldható feladatok esetében - egyértelműen derüljön ki, hogy a kilépő által ellátott feladat státusza (kilépéskori helyzete) hol tart.

## **IV. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ**

### **1. Kommunikációs rendszer**

A kommunikációs rendszer kialakításakor, és működtetése során figyelemmel kell lenni arra, hogy

- a) abban minden olyan adat és információ megjelenjen, és kerüljön feldolgozásra, amely alapvetően szükséges az intézmény irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából,
- b) az információ, és az azt áramoltató kommunikációs csatornák és eszközök egymást kiegészítő tényezők, bármelyikben meglévő gyengeség vagy hiányosság negatívan hat a másik minőségére.

A Hivatal az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt előírások szerint közérdekű és személyes, bizalmas adatokat kezel. Az adatkezelés módjának előírásait az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

Biztosítani kell, hogy a kívülről érkező információk, a megfelelő kommunikációs csatornákon át eljussanak ahhoz a szervezeti egységhez, amely az információkat hasznosítani tudja.

A beszámoló objektivitása, megalapozottsága megköveteli, hogy a működés minden eseményéről egyértelmű, dokumentumokkal alátámasztott belső jelentések álljanak rendelkezésre, bemutatva a működés szabályosságát, megbízhatóságát, célirányosságát.

A működés minden területének szabályozása tartalmazza a kommunikációs és információs igényeket, valamint az azokhoz való hozzájárulás módját.

Az információk továbbítása során meg kell győződni arról, ki, mikor, kinek és milyen tartalmú információt, milyen módon kell, hogy adjon, hogy az információ időben eljutott az érintettekhez, és annak megértése is megtörtént-e.

Kerülni kell az információk többszörös áttétellel való továbbítását, menet közbeni módosításait, értelmezéseit, különösen a szóbeli kommunikációban.

A külső szervek részére adott információk, jelentések, tájékoztatók formai, tartalmi és technikai kiadása csak megalapozott, megbízható, belül már ellenőrzött, hitelesített formában adhatók ki.

## **2. Kommunikációs eszközök**

A kommunikációs eszközök közé tartoznak a szabályzatokon, folyamatleírásokon, utasításokon kívül az ismertető előadások, konzultációk, a képzés és oktatás, a használati útmutatók, stb., amelyek a hatékonyabb munkavégzést segítik.

A Hivatal minden munkatársa számára elérhetőek a belső hálózaton az aktuális belső szabályzatok, utasítások.

A gazdasági tartalmú szabályzatok, vezetői utasítások, eljárásrendek, alkalmazandó nyomtatványok szintén elérhetőek.

A gazdasági informatikai rendszer felhasználói kézikönyvet, útmutatókat tartalmaz, emellett rendszerüzenettel értesítik a felhasználókat a feladatellátáshoz szükséges aktuális információkról.

A belső kontrollrendszer lényegese eleme, hogy minden alkalmazott tisztában legyen az intézmény célkitűzéseivel, rövid és hosszú távú stratégiájával.

## **3. Írásbeli kommunikáció, iratkezelés**

Az államháztartás szervezetei, így a Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenység, a feladatkiadás és a feladat elvégzésének dokumentálása.

Ezért kiemelt szerepe van a Hivatalon kívülről, az irányító szervektől, üzleti partnerektől érkezett, valamint a belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

Az iratok kezelésének eljárásrendjét a Hivatal Iratkezelési szabályzata határozza meg.

# **V. MONITORING**

## **1. Monitoring általános szabályai**

A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan, minden vezetőnek ki kell alakítania egy olyan monitoring rendszert, amelynek alapján a szervezet valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.

A monitoring rendszerrel szemben általános követelmény, hogy az legyen alkalmas: • belső kontrollok működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,

a) a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,

b) a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,

c) a belső ellenőrzés ellenőrzési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

## **2. A szervezeti célok megvalósításának monitoringja**

A belső kontrollrendszerek életciklusuk alatti működését folyamatosan figyelemmel kell kísérni ahhoz, hogy értékelni lehessen a rendszerek működését.

A folyamatos monitoring lényegében beépül a szervezet normális, ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetés rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét, valamint más műveleteket, amelyeket az alkalmazottak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében.

A monitoringnak biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapításokat és javaslatokat megfelelően hasznosítsák, és azonnal tegyék meg azok alapján a szükséges intézkedéseket.

A folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.

A belső kontroll hiányosságait a Hivatal vezetőjének kell jelenteni, hogy ezáltal biztosítani lehessen, hogy a belső kontrolleljárások teljesítik a megcélzott eredményeket, az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján.

### **3. Célrendszer indikátorok monitoringja**

A vezetés által kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére kidolgozott indikátorok (mutatószámok), a tevékenység során különböző irányban és mértékben változnak.

A vezetésnek folyamatosan látnia kell, hogy a teljesítmények a szándékaiknak megfelelően, vagy attól eltérő módon alakulnak.

Ezért folyamatosan kontrollálniuk kell, hogy a kitűzött célok teljesítése hol tart, a teljesítés mérését biztosító indikátorok megfelelőek-e a teljesítménykövetelmények meghatározására, mérésére, értékelésére.

A Hivatal költségvetése tartalmazza az adott évi célok gazdasági hatását.

A költségvetés leképezése a gazdasági informatikai rendszerben történik meg projekt/téma mélységig.

A költségvetés folyamatos nyomon követését – az ASP program automatikus kontrollja mellett – a terv-tény adatok összehasonlítással is biztosítani kell.

## **VI A BELSŐ KONTROLL ÉRTÉKELÉSE**

A Hivatal környezete, a céljai, feladatai, eszközei és forrásai is folyamatosan változnak.

A vezetésnek folyamatosan nyomon kell követnie belső kontroll-rendszerét, hogy a céljai elérésének megfelelő módosításokhoz szükséges intézkedéseket megtehesse.

A kontrollok folyamatos nyomon követése mellett azonban szükséges, hogy évente legalább egyszer átfogóan értékelje, hogy a kontrollrendszer megfelel-e a vele szemben támasztott követelményeknek, és megfelelő alapot nyújt-e a jogszabályok által előírt beszámoló objektív összeállításához.

A Hivatal vezetője köteles az NGM útmutatója alapján nyilatkozatban (1.sz.melléklet) értékelni a Hivatal belső kontrollrendszerének minőségét az éves beszámolóval együtt.

A Hivatal vezetője évente beszámolót készít

a) a belső és külső ellenőrzések által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az ellenőrzési munka minőségének megítéléséről,

b) az intézkedési tervek nyomon követésének rendszeréről, a javaslatok és intézkedések nyilvántartásának gyakorlatáról,

- c) az intézkedési tervekben előírtak megvalósításának helyzetéről, az intézkedések esetleges elmaradásának okairól,
- d) a vezetés által az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére tett javaslatokról.

## VII. ZÁRÓ ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat 2023. december 18-án lép hatályba, rendelkezéseit a nyilvántartások vezetésével és beszámoló készítésénél alkalmazni kell.

Algyő, 2023. december 15.

.....  
*dr. Varga Ákos*  
*jegyző*

1. melléklet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelethez

## NYILATKOZAT

A) Alulírott ....., a ..... költségvetési szerv vezetője jogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően ..... évben/időszakban az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam

- a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről,
- olyan szervezeti kultúra kialakításáról, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására,
- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról,
- a rendelkezésre álló előirányzatok célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről, azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az intézményi számviteli rendről,
- olyan rendszer bevezetéséről, amely megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságot, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- arról, hogy a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában legyenek a kitűzött célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a meghatározott feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos információval rendelkeztem, a tevékenységet folyamatosan értékeltem.

A vonatkozó jogszabályok belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontrollkörnyezet:

Integrált kockázatkezelési rendszer:

Kontrolltevékenységek:

Információs és kommunikációs rendszer:

Nyomon követési rendszer (monitoring):

Kijelentem,

Az általam vezetett költségvetési szerv gazdasági vezetője eleget tett tárgyévben esedékes továbbképzési kötelezettségének a belső kontrollok témakörében:

Kelt: .....

.....

aláírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt: .....



## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A **Belső Kontrollrendszer Szabályzat**ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| NÉV                     | BEOSZTÁS                | DÁTUM | ALÁÍRÁS |
|-------------------------|-------------------------|-------|---------|
| Molnár Áron             | polgármester            |       |         |
| Dr. Füzesy István       | alpolgármester          |       |         |
| Dr. Varga Ákos          | jegyző                  |       |         |
| Kovács Erika            | csoporthvezető          |       |         |
| Kispeti Zsuzsanna       | pályázati-püi referens  |       |         |
| Juhász Rita             | könyvelő                |       |         |
| Kordás Edina            | pénzügyi referens       |       |         |
| Kissné Szendrei Edit    | pénzügyi referens       |       |         |
| Török Andrásné          | pénztáros               |       |         |
| Vidács Ágnes            | adóügyi referens        |       |         |
| Ábrahám Anikó           | pénzügyi referens       |       |         |
| Berényi András          | csoporthvezető          |       |         |
| Ludányi Attila          | műszaki előadó          |       |         |
| Dukai Attila            | műszaki-fejl. referens  |       |         |
| Katona Máté             | pályázati referens      |       |         |
| Horgos Nóra             | humánpolitikai referens |       |         |
| Zakarné Gscheidt Tímea  | csoporthvezető          |       |         |
| Kalmárné Higi Réka      | titkársági referens     |       |         |
| Lepényiné Pocsai Dorina | igazgatási ügyintéző    |       |         |
| Zombori Mariann         | igazgatási referens     |       |         |
| Török Anikó             | iktató                  |       |         |
| Volford Beáta           | szociális ügyintéző     |       |         |
| Papné Dékány Tünde      | ARNÖ elnöke             |       |         |
| Nagy Katalin            | ARNÖ alelnöke           |       |         |
|                         |                         |       |         |
|                         |                         |       |         |
|                         |                         |       |         |
|                         |                         |       |         |
|                         |                         |       |         |
|                         |                         |       |         |