

ET 271-272-273

BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET POLGÁRMESTERI
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMREI POLGÁRMESTERI HIVATAL HAT.
JEGYZŐ

1184 Bp., Üllői út 400. ☒:1675 Bp. Pf. 49. ☎:296-1300 🌐:www.bp18.hu

**ELŐTERJESZTÉS
VESZÉLYHELYZET KERETÉBEN MEGHOZANDÓ
DÖNTÉSRE**

Tárgy: Az Önkormányzat belső ellenőrzésével kapcsolatos döntések

Előterjesztő: dr. Ronyecz Róbert jegyző

Tisztelt Polgármester Úr!

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI. 03.) Korm. rendeletben Magyarország Kormánya veszélyhelyzetet rendelt el.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) 46. § (4) bekezdése így rendelkezik:

„(4) Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.”

A Kat.-ban meghatározott jogkört a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 9. §-ában meghatározott jóhiszeműség és társadalmi rendeltetésnek megfelelő joggyakorlás elvével összhangban kell gyakorolni és a döntéseknek mindenkor meg kell felelniük a szükségesség és arányosság követelményének.

A belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) tartalmazza.

I.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testületének Pénzügyi Ellenőrzési Bizottsága 90/2019. (XII.11.) határozatával a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Kt. SzMSz) 87. § (1) bekezdés c) pontjának megfelelően átruházott hatáskörében hagyta jóvá az Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési tervét. Az Önkormányzat Képviselő-testülete 210/2020. (IX.24.) határozatával egyetértett az Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési tervének módosításával a közművelődési intézményeket érintő átalakításokra tekintettel.

Az óvodákat érintő intézményi átalakítások okán újra indokoltá vált az Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési tervének módosítása.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján 19 önálló óvodai intézmény 2020. augusztus 1. napjával a jogutódlással alapított Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata Egyesített Óvodába (a továbbiakban: Intézmény) olvadt be. Az intézményi átalakítással kapcsolatosan jelentős mennyiségű feladat terheli az Intézményt, továbbá 2020. év folyamán már elvégzésre került öt óvoda ellenőrzése, így további ellenőrzés lefolytatása nem indokolt 2020-ban.

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Gazdasági Főosztályának működése során kérdések merültek fel a talált tárgyak kezelésével kapcsolatban, ezért a folyamat kontrolljaink, szabályszerű működésének áttekintése érdekében célszerű volt belső ellenőrzés elvégzését elrendelni az adott területen. Az ellenőrzés soron kívül, terven felül kerül elvégzésre, ezért az Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési tervében ennek az ellenőrzésnek a rögzítése is indokolt.

Fentiekre tekintettel az Önkormányzat 2020. évi módosított belső ellenőrzési tervében

a) a 14. sorszám alatt tervezett, a Pestszentlőrinci Napraforgó Óvodánál elvégzendő „A kialakított kontrollok és gazdasági működés átfogó ellenőrzése” tárgyú vizsgálat törlése, valamint

b) a soron kívül, terven felül végzett ellenőrzések között a Polgármesteri Hivatalnál elvégzendő „A talált tárgyak kezelésének folyamata” tárgyú ellenőrzés feltüntetése javasolt.

A Bkr. 31. § (5) bekezdése határozza meg a belső ellenőrzési terv módosítására irányadó rendelkezéseket, amelyhez helyi önkormányzat esetében a Képviselő-testület egyetértése szükséges.

„(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.”

A 2020. évi belső ellenőrzések lezárása érdekében az Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési tervének módosítására vonatkozó döntést 2020. december 31. napjáig szükséges meghozni.

II.

A belső ellenőrzés működtetéséről, a belső ellenőrzési terv készítésére vonatkozó kötelezettségről az Möt.v.; az Áht. és a Bkr. a következők szerint rendelkezik.

Möt.v. „119. § (4) A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.

(5) A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

(6) A helyi önkormányzat és költségvetési szervei belső ellenőrzésére vonatkozó részletes szabályokat jogszabály tartalmazza.”

Áht. „70. § (1) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének

biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg. Az irányító szerv belső ellenőrzést végezhet

- a) az irányítása alá tartozó bármely költségvetési szervnél,
- b) a saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
- c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknel és a lebonyolító szerveknel, és
- d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.”

Bkr. „21. § (1) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

22. § (1) A belső ellenőrzési vezető feladata

b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének – helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület – jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

31. § (1) A belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet.

(2) Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

(3) Az elvégzett kockázatelemzés során magas kockázatúnak minősített területekre az éves ellenőrzési terv készítése során kiemelt figyelmet kell fordítani, és a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni kell.

(4) Az éves ellenőrzési terv tartalmazza:

a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;

b) a tervezett ellenőrzések tárgyát;

c) az ellenőrzések célját;

d) az ellenőrizendő időszakot;

e) a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;

f) az ellenőrzések típusát;

g) az ellenőrzések tervezett ütemezését;

h) az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;

i) a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;

j) a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;

k) a képzésekre tervezett kapacitást;

l) az egyéb tevékenységeket.

(5) Az éves ellenőrzési tervet a belső ellenőrzési vezető a költségvetési szerv vezetőjének egyetértésével módosíthatja. Helyi önkormányzat esetében a belső ellenőrzési vezető a képviselő-testület egyetértésével módosíthatja az éves ellenőrzési tervet.

(6) Tanácsadó tevékenységet, illetve soron kívüli ellenőrzést a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni. Helyi önkormányzat esetén a képviselő-testület is kezdeményezheti a tanácsadó tevékenység, illetve soron kívüli ellenőrzés végzését.”

Az előterjesztés 3. mellékletét képező 2021. évi belső ellenőrzési tervet, valamint az azt megalapozó dokumentumokat a felsorolt jogszabályok figyelembevételével, továbbá a Bkr. 31. § (4) bekezdésében meghatározott szerkezetben és tartalommal készítette el az Önkormányzat és az irányítása alatt álló költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait jelenleg ellátó külső szolgáltató, a revisionSOFT Korlátolt Felelősségű Társaság. Az ellenőrzési terv készítése során az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vezetői és az intézmények is lehetőséget kaptak, hogy az általuk kritikuskak, bizonytalanak ítélt területekre, folyamatokra vonatkozóan javaslatot tegyenek, illetve ellenőrzést kérjenek.

A Kt. SzMSz 87. § (1) bekezdés c) pontja értelmében az Önkormányzat éves belső ellenőrzési tervének a tárgyévvel megelőző év december 31. napjáig történő jóváhagyása a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság átruházott hatáskörébe tartozik.

A Kt. SzMSz átmeneti rendelkezése alapján a veszélyhelyzet időtartama alatt a bizottságokra – így a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottságra is – átruházott hatáskört a polgármester gyakorolja a következők szerint:

„113.§ (1) E rendelet XI. Fejezetét a következők szerint kell alkalmazni:

Veszélyhelyzet fennállása alatt a képviselő-testület a képviselő-testület bizottságaira átruházott valamennyi hatáskört és telepített feladatkört visszavonja.

(2) Veszélyhelyzet fennállása alatt az (1) bekezdés szerint visszavont hatásköröket és telepített feladatköröket a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján a polgármester gyakorolja.”

Az Önkormányzat 2021. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyására vonatkozó döntést – a fent idézett jogszabályi rendelkezésekre tekintettel – 2020. december 31. napjáig szükséges meghozni.

III.

A Kt. SzMSz alapján 2020. július 1. napjától a Polgármesteri Hivatalban megszűnt a Belső Ellenőrzési Osztály, a hatékonyabb feladatellátás érdekében a belső ellenőrzési tevékenységet külső szolgáltató látja el megbízási szerződés keretében.

A Polgármesteri Hivatalban a Bkr. 6. § (6) bekezdése alapján a Polgármesteri és Jegyzői Főosztálynál egy új munkakör – a belső kontroll felelős – került kialakításra. A belső kontroll felelős útján megvalósul a közvetlen kapcsolattartás a külső szolgáltató és a jegyző között. A belső kontroll felelős egyrészt ellátja a jogszabályban meghatározott feladatát, másrészt a belső ellenőrzési tevékenységet végző külső szolgáltatóval együttműködik a belső ellenőrzés hatékony és jogszerű működtetése érdekében, ennek körében közreműködik a kért adatok szolgáltatásában, a belső ellenőrzés feltételeinek biztosításában.

A belső ellenőrzés átszervezése kimutatható költségmegtakarítást is eredményez.

A Bkr. 15. § (9) bekezdése és 16. § (1) bekezdése értelmében:

„15. § (9) A helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzatok társulása, és az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait a képviselő-testület, illetve a társulási tanács döntése alapján elláthatja

a) az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr;

b) a társulás által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr.

16. § (1) A belső ellenőrzési tevékenység ellátása részben vagy egészben - az e rendeletben meghatározott feltételekkel - külső szolgáltató bevonásával is biztosítható.”

Az Önkormányzat és az irányítása alatt álló költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatainak 2021. évben történő ellátására az Önkormányzatnak és a Polgármesteri Hivatalnak a 21/2013. (VI.19.) Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítással kiadott Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően előzetes ajánlatkérési kötelezettséggel járó pályáztatási eljárás került lefolytatásra. A pályáztatási eljárás során a legalacsonyabb összegű ajánlatot – az Önkormányzat és az irányítása alatt álló költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait jelenleg is ellátó – revisionSOFT Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.; cégjegyzékszám: 15-09-081268) nyújtotta, amely nettó 14.534.000.- Ft megbízási díj ellenében vállalja a feladat elvégzését, ezért javasolt a feladat ellátására a társasággal szerződést kötni.

Az Önkormányzat és az irányítása alatt álló költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatainak 2021. évben történő ellátására vonatkozó döntést a megbízási szerződés megkötése érdekében 2020. december 31. napjáig szükséges meghozni.

Fentiek alapján kérem tisztelt polgármester urat, hogy a következő határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslatok:

1. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 31. § (5) bekezdése alapján a Képviselő-testület hatáskörében eljárva egyetért az Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési tervének módosításával az előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalomnak megfelelően.

Határidő: 2020. december 31.

Felelős: jegyző

2. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII. 20.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Kt. SzMSz.) 87. § (1) bekezdés c) pontja alapján a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó ügyben a Kt. SzMSz. 113. § (1) és (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Képviselő-testület hatáskörében eljárva Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata 2021. évi belső ellenőrzési tervét az előterjesztés 3. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2020. december 31.

Felelős: jegyző


3. Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 15. § (9) bekezdés a) pontja és 16. § (1) bekezdése alapján a Képviselőtestület hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy 2021. évben Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) az Önkormányzat és az irányítása alatt álló költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatait külső szolgáltató útján látja el. Ennek érdekében az Önkormányzat az Önkormányzat és az irányítása alatt álló költségvetési szervek belső ellenőrzési feladatainak 2021. évben történő ellátására 2021. január 1. napjától 2021. december 31. napjáig terjedő határozott időtartamra nettó 14.534.000.- Ft megbízási díj ellenében megbízási szerződést köt – az Önkormányzatnak és a Polgármesteri Hivatalnak a 21/2013. (VI.19.) Polgármesteri-Jegyzői Együttes Utasítással kiadott Beszerzési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően lefolytatott előzetes ajánlatkérési kötelezettséggel járó pályáztatási eljárás során – a legalacsonyabb összegű ajánlatot nyújtó revisionSOFT Korlátolt Felelősségű Társasággal (székhely: 4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.; cégjegyzékszám: 15-09-081268).

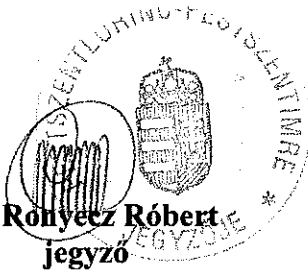
A polgármester gondoskodik a megbízási szerződés megkötéséről és a szükséges intézkedések megtételéről.

Határidő: 2020. december 31.


Felelős: polgármester

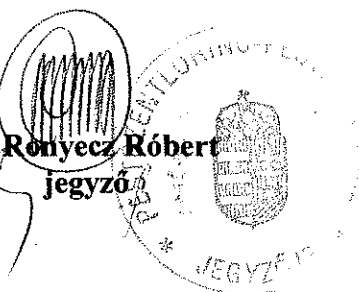
Budapest, 2020 DEC 15.


dr. Ronyecz Róbert
jegyző



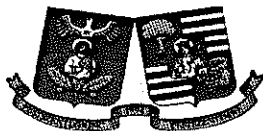
Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:


dr. Ronyecz Róbert
jegyző



Mellékletek:

1. melléklet: az Önkormányzat 2020. évi módosított I. belső ellenőrzési terve
2. melléklet: az Önkormányzat 2020. évi módosított II. belső ellenőrzési terve
3. melléklet: az Önkormányzat 2021. évi belső ellenőrzési terve és kockázatelemzése



BELSŐ ELLENŐRZÉS

1184 BUDAPEST, ÜLLŐI ÚT 400. 1675 BUDAPEST PF. 49. TEL. 296-1300 www.bp18.hu

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
és
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal

2020. évi belső ellenőrzési terve
MÓDOSÍTOTT I.

| Sz. | Ellenőrzendő szervezet / szervezeti Egység | Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, tárgya, terjedelme, módszerei, ellenőrzött időszak.) | Azonosított kockázati tényezők | Az ellenőrzés ütemezése | Erőforrás szükséglet | Ellenőri nap |
|----------------------------------|---|---|--|-------------------------|----------------------|--------------|
| Önkormányzat ellenőrzései | | | | | | |
| 1. | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat | <p>Célja: Megvizsgálni a támogatások nyújtásának és az elszámolások, nyilvántartások szabályszerűségét. Megvizsgálni a pályázat hirdetését, jelentkezéseket, kifizetések kontrolljait, utánkövetést, gazdaságosság szempontjait.</p> <p>Tárgya: Önkormányzati támogatások benyújtásának, elszámolásának vizsgálata</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat</p> <p>Időszak: 2017 – 2020. év a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>erőforrások szabályozott felhasználása, Önkormányzat külső megítélése</p> <p>Belső utasítás és folyamatok módosítása</p> <p>Belső utasítás és folyamatok módosítása, belső kontrollrendszer kialakítása</p> | I. n.é. | 2 | 36 |
| 2. | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy az Önkormányzat által a Közalapítványoknak nyújtott támogatásokat a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, rendeltetésszerűen használták-e fel. Megvizsgálni a pályázatok meghirdetését, a jelentkezéseket, kifizetések kontrolljait, a benyújtott elszámolásokat, az utánkövetést, és a gazdaságosság szempontjainak való megfelelést.</p> <p>Tárgya: Az Önkormányzat által a Közalapítványok részére nyújtott támogatások felhasználásának ellenőrzése</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat</p> <p>Időszak: 2016. – 2020. év a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>erőforrások szabályozott felhasználása</p> <p>Önkormányzat külső megítélése</p> <p>belső kontrollrendszer kialakítása</p> | I. n.é. | 1 | 22 |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|-----------|---|----|
| 3 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy az Önkormányzat használatában lévő bankkártyákat a vonatkozó szabályzók előírásainak megfelelően alkalmazták-e? A folyamat kialakított kontrolljai biztosítják-e a rendeltetésszerű felhasználást.</p> <p>Tárgya: Az Önkormányzat által használt bankkártyák rendeltetésszerű és a vonatkozó utasításoknak, szabályzatoknak megfelelő felhasználásának ellenőrzése.</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: a kiválasztott minta vizsgálata dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott,</p> <p>Időszak: 2017. – 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | erőforrások szabályozott felhasználása | I. n.é. | 1 | 16 |
| 4 | Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt. | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy a Társaság a feladatellátási szerződésben foglalt elszámolási követelményeknek eleget tett-e, a szerződésben kialakított kontrollok megfelelően biztosítják-e az erőforrások felhasználásának átláthatóságát.</p> <p>Tárgya: A Városgazda XVIII. kerület Nzrt.-nek nyújtott támogatások felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése</p> <p>Típusa: pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott vizsgálat</p> <p>Időszak: 2018 – 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>önkormányzati vagyont értékének megóvása</p> <p>folyamatban részt vevő szereplők számossága</p> <p>szabályok megfelelő betartása</p> | II. n.é. | 2 | 55 |
| 5 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat | <p>Célja: Megvizsgálni a rendezvények tervezésének folyamatát, a költségvetés tervezését, a lebonyolítását és kifizetések szabályszerűségét.</p> <p>Tárgya: A Városgazda XVIII. kerület Nzrt. által lebonyolított nagyrendezvények előkészítése, tervezése és elszámolásának vizsgálata</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, bizonylatokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott irányított mintavételű vizsgálat</p> <p>Időszak: 2018 – 2019.év</p> | <p>közpénzzel való visszaélés lehetősége</p> <p>erőforrások szabályozott felhasználása</p> <p>támogatásokkal való elszámolás</p> | III. n.é. | 1 | 15 |
| 6 | Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. | <p>Célja: Megvizsgálni a támogatások nyújtásának és az elszámolások szabályszerűségét, nyilvántartások vezettségének megbízhatóságát, megfelelőségét.</p> <p>Tárgya: A Támogatási szerződésben foglalt előírások, elszámolások alátámasztottságának vizsgálata (működési célú támogatások felhasználása)</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat</p> <p>Időszak: 2017 – 2019. év a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>erőforrások szabályozott felhasználása</p> <p>támogatásokkal való elszámolás</p> | III. n.é. | 1 | 15 |

Önkormányzati Intézmények

| | | | | | | |
|----|---|--|---|------------|---|----|
| 7 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat | <p>Célja: Megvizsgálni, a GESZ és az Intézmények között kötött munkamegosztási megállapodás gyakorlati működését, az információáramlás esetleges fejlesztésének szükségességét, lehetőségeit.</p> <p>Tárgya: A GESZ - Intézmények közötti munkamegosztás, információáramlás ellenőrzése</p> <p>Típusa: Rendszerellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra alapozott vizsgálat</p> <p>Időszak: 2017 - 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>folyamatban részt vevő szereplők számossága</p> <p>összetett intézmény</p> <p>információáramlás kockázata</p> | II. n.é. | 1 | 16 |
| 8 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Egyesített Bölcsődék | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy az Egyesített Bölcsődék közétkeztetésének szervezése megfelel-e a gazdaságosság és hatékonyság alapelveinek? Lehetséges-e tovább optimalizálni az erőforrások felhasználását.</p> <p>Tárgya: Az Egyesített Bölcsődék közétkeztetési rendszerének vizsgálata</p> <p>Típusa: Rendszerellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra alapozott vizsgálat</p> <p>Időszak: 2017 - 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>összetett intézmény</p> <p>erőforrásokkal való gazdálkodás</p> | II. n.é. | 1 | 16 |
| 9 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Egyesített Bölcsődék | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy az Intézmény telephelyein megfelelő kontrollok kerültek-e kialakításra, betartják-e a térítési díjak beszedésének szabályait, a kialakított kontrollokat alkalmazzák-e?</p> <p>Tárgya: Az étkezési térítési díjak beszedése szabályszerűségének vizsgálata</p> <p>Típusa: szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat</p> <p>Időszak: 2019. - 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>Önkormányzat külső megítélése szabályozottság kialakítása</p> <p>erőforrásokkal való gazdálkodás</p> | IV. n.é. | 1 | 21 |
| 10 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Szociális Szolgáltató Intézmények | <p>Célja: Megvizsgálni a kiválasztott intézmények költségvetésének tervezési folyamatát, az egyes tételek tervezhetőségét, alátámasztottságát.</p> <p>Tárgya: Az egyes intézmények költségvetés tervezésének folyamata, alátámasztottságának ellenőrzése</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott tételes vizsgálat</p> <p>Időszak: 2018. - 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>erőforrások felhasználásának tervezése</p> <p>Belső utasítás és folyamatok ellenőrzése</p> <p>belső kontrollrendszer kialakítása</p> | II. n.é. | 1 | 20 |
| 11 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Pestszentimrei Napsugár Óvoda | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy az óvoda a kialakított gazdasági kontrolloknak megfelelően használta-e fel a költségvetési előirányzatait. Megállapítani, hogy a vizsgált időszakban az erőforrásokat szabályszerűen használták-e fel, törekedtek-e a gazdaságos és hatékony működtetésre.</p> <p>Tárgya: A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése</p> <p>Típusa: szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat</p> <p>Időszak: 2016 - 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>erőforrásokkal való gazdálkodás</p> <p>szabályok betartása</p> <p>szerteágazó szabályozási előírások</p> | III. n. év | 2 | 35 |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|------------|---|----|
| 12 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Pestszentlőrinci Bóbita Óvoda | Célja: Megvizsgálni az óvodában kialakított gazdasági kontrollok megfelelőségét és azok gyakorlati működését. Megállapítani, hogy a vizsgált időszakban az erőforrásokat szabályszerűen használták-e fel, törekedtek-e a gazdaságos és hatékony működtetésre. Tárgya: A kialakított kontrollok és gazdasági működés átfogó ellenőrzése Típusa: szabályszerűségi ellenőrzés Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat Időszak: 2017 - 2020. a vizsgálat kezdetéig | erőforrásokkal való gazdálkodás vezetői megbízás lejárta szabályok betartása szerteágazó szabályozási előírások | II. n. év | 2 | 35 |
| 13 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Pestszentlőrinci Eszterlánc Óvoda | Célja: Megvizsgálni az óvodában kialakított gazdasági kontrollok megfelelőségét és azok gyakorlati működését. Megállapítani, hogy a vizsgált időszakban az erőforrásokat szabályszerűen használták-e fel, törekedtek-e a gazdaságos és hatékony működtetésre. Tárgya: A kialakított kontrollok és gazdasági működés átfogó ellenőrzése Típusa: szabályszerűségi ellenőrzés Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat Időszak: 2017 - 2020. a vizsgálat kezdetéig | vezetői megbízás lejárta erőforrásokkal való gazdálkodás szabályok betartása szerteágazó szabályozási előírások | II. n. év | 2 | 35 |
| 14 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Pestszentlőrinci Napraforgó Óvoda | Célja: Megvizsgálni az óvodában kialakított gazdasági kontrollok megfelelőségét és azok gyakorlati működését. Megállapítani, hogy a vizsgált időszakban az erőforrásokat szabályszerűen használták-e fel, törekedtek-e a gazdaságos és hatékony működtetésre. Tárgya: A kialakított kontrollok és gazdasági működés átfogó ellenőrzése Típusa: szabályszerűségi ellenőrzés Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat Időszak: 2016 - 2020. a vizsgálat kezdetéig | vezetői megbízás lejárta erőforrásokkal való gazdálkodás szabályok betartása szerteágazó szabályozási előírások | III. n. év | 2 | 35 |
| 15 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Pestszentlőrinci Zöldliget Óvoda | Célja: Megvizsgálni az óvodában kialakított gazdasági kontrollok megfelelőségét és azok gyakorlati működését. Megállapítani, hogy a vizsgált időszakban az erőforrásokat szabályszerűen használták-e fel, törekedtek-e a gazdaságos és hatékony működtetésre. Tárgya: A kialakított kontrollok és gazdasági működés átfogó ellenőrzése Típusa: szabályszerűségi ellenőrzés Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat Időszak: 2017 - 2020. a vizsgálat kezdetéig | vezetői megbízás lejárta erőforrásokkal való gazdálkodás szabályok betartása szerteágazó szabályozási előírások | III. n. év | 2 | 35 |
| 16 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Pestszentlőrinci Robogó Óvoda | Célja: Megvizsgálni, hogy az óvoda a kialakított gazdasági kontrolloknak megfelelően használta-e fel a költségvetési előirányzatait. Megállapítani, hogy a vizsgált időszakban az erőforrásokat szabályszerűen használták-e fel, törekedtek-e a gazdaságos és hatékony működtetésre. Tárgya: A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése Típusa: szabályszerűségi ellenőrzés Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat Időszak: 2016 - 2020. a vizsgálat kezdetéig | erőforrásokkal való gazdálkodás szabályok betartása szerteágazó szabályozási előírások | II. n. év | 2 | 35 |

Polgármesteri Hivatal

| | | | | | | |
|----|---|--|--|------------|---|----|
| 17 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatal | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy a Polgármesteri Hivatal használatában lévő bankkártyákat a vonatkozó szabályzók előírásainak megfelelően alkalmazták-e? A folyamat kialakított kontrolljai biztosítják-e a rendeltetésszerű felhasználást.</p> <p>Tárgya: A Polgármesteri Hivatal által használt bankkártyák rendeltetésszerű és a vonatkozó utasításoknak, szabályzatoknak megfelelő felhasználásának ellenőrzése.</p> <p>Típusa: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, bizonylatokra alapozott tételes vizsgálat</p> <p>Időszak: 2017. - 2020. év a vizsgálat kezdetéig</p> | erőforrások szabályszerű felhasználása | I. n.é. | 1 | 20 |
| 18 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatal | <p>Célja: Megvizsgálni az Önkormányzat költségvetése tervezésének folyamatát, az egyes tételek tervezhetőségét, alátámasztottságát.</p> <p>Tárgya: Az Önkormányzat költségvetés tervezésének folyamata, a kapcsolódó kontrollok kialakításának ellenőrzése</p> <p>Típusa: szabályszerűségi - pénzügyi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra alapozott tételes vizsgálat</p> <p>Időszak: 2019. a vizsgálat kezdetéig</p> | jogszabályoknak való megfelelés | III. n. év | 2 | 44 |
| 19 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatal | <p>Célja: Megvizsgálni a költségvetésben rendelkezésre álló erőforrások felhasználásának szabályszerűségét, a kialakított kontrollok működését, a gazdaságosság és hatékonyság szempontjainak való megfelelést.</p> <p>Tárgya: Hjúsági és sport kiadások felhasználásának ellenőrzése</p> <p>Típusa: szabályszerűségi - pénzügyi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, bizonylatokra alapozott tételes vagy mintavételes vizsgálat</p> <p>Időszak: 2018. - 2020. év a vizsgálat kezdetéig</p> | jogszabályoknak való megfelelés | IV. n. év | 1 | 20 |

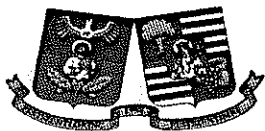
Nemzetiségi Önkormányzatok

| | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|---|----|
| 20 | Budapest Főváros XVIII. ker. Polgármesteri Hivatal és Nemzetiségi Önkormányzatok | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatok az önkormányzati pályázati támogatásokat a kialakított szabályozók alapján igényelték-e, használták-e fel, és az elszámolások is azoknak megfelelően történtek-e?</p> <p>Tárgya: Önkormányzati támogatások felhasználásának és elszámolások szabályszerűségének, megfelelőségének ellenőrzése</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: A Nemzetiségi Önkormányzatok egyes igényelt támogatásainak áttekintése a pénzügyi dokumentumok, bizonylatok, nyilvántartások tételes áttekintésével.</p> <p>Időszak: 2019 - 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>Bizonylati rend, okmányfegyelem esetleges hiányossága</p> <p>erőforrások szabályozott felhasználása</p> | II. n.é. | 2 | 22 |
|----|--|--|--|----------|---|----|

Soron kívül, terven felül végzett ellenőrzések

| | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|---|----|
| 21 | Budapest Főváros XVIII. ker. Kondor Béla közösségi Ház és Intézményei | <p>Célja: Megállapítani, hogy történt-e szabálytalanság a KBKHÍ működésében a vizsgált időszakban. Megvizsgálni, hogy az esetlegesen feltárt hiányosságok milyen mértékben befolyásolták a Közöségi Ház gazdálkodását, működését?</p> <p>Tárgya: A Közöségi Ház vezetőváltása során feltárt hiányosságok vizsgálata</p> | | I. n.é. | 2 | 35 |
| 22 | Budapest Főváros XVIII. ker. Polgármesteri Hivatal | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy az adózó ügyében hozott döntések a dokumentumok alapján megalapozottak, jogszerűek és szabályszerűek voltak-e? Az ügyintézés során nem történt-e hiba, nem került-e sor visszaélésre.</p> <p>Tárgya: Adóügyi döntések jogszerűségének, megfelelőségének soron kívüli vizsgálata</p> | | II. n.é. | 2 | 6 |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|-----|
| Tervezett ellenőrzés | | | | | 589 |
| Tartalék idő, tanácsadásra tervezett és soron kívüli ellenőrzésekre tervezett idő összesen | | | | | 58 |
| Ellenőrzésre fordított idő összesen | | | | | 647 |



BUDAPEST FŐVÁROS XVIII. KERÜLET
PESTSZENTLŐRINC-PESTSZENTIMREI POLGÁRMESTERI HIVATAL

BELSŐ ELLENŐRZÉS

1184 BUDAPEST, ÜLLŐI ÚT 400. 1675 BUDAPEST PF. 49. TEL. 296-1300 www.bp18.hu

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat
és
Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal
2020. évi belső ellenőrzési terve
MÓDOSÍTOTT II.

| Sz. | Ellenőrzendő szervezet / szervezeti Egység | Az ellenőrzésre vonatkozó stratégia (ellenőrzés célja, tárgya, terjedelme, módszerei, ellenőrzött időszak.) | Azonosított kockázati tényezők | Az ellenőrzés ütemezése | Erőforrás szükséglet | Ellenőri nap |
|----------------------------------|---|---|--|-------------------------|----------------------|--------------|
| Önkormányzat ellenőrzései | | | | | | |
| 1. | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat | <p>Célja: Megvizsgálni a támogatások nyújtásának és az elszámolások, nyilvántartások szabályszerűségét. Megvizsgálni a pályázat hirdetését, jelentkezéseket, kifizetések kontrolljait, utánkövetést, gazdaságosság szempontjait.</p> <p>Tárgya: Önkormányzati támogatások benyújtásának, elszámolásának vizsgálata</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat</p> <p>Időszak: 2017 – 2020. év a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>erőforrások szabályozott felhasználása, Önkormányzat külső megítélése</p> <p>Belső utasítás és folyamatok módosítása</p> <p>Belső utasítás és folyamatok módosítása, belső kontrollrendszer kialakítása</p> | I. n.é. | 2 | 36 |
| 2. | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy az Önkormányzat által a Közalapítványoknak nyújtott támogatásokat a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével, rendeltetésszerűen használták-e fel. Megvizsgálni a pályázatok meghirdetését, a jelentkezéseket, kifizetések kontrolljait, a benyújtott elszámolásokat, az utánkövetést, és a gazdaságosság szempontjainak való megfelelést.</p> <p>Tárgya: Az Önkormányzat által a Közalapítványok részére nyújtott támogatások felhasználásának ellenőrzése</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat</p> <p>Időszak: 2016. – 2020. év a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>erőforrások szabályozott felhasználása</p> <p>Önkormányzat külső megítélése</p> <p>belső kontrollrendszer kialakítása</p> | I. n.é. | 1 | 22 |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|-----------|---|----|
| 3 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy az Önkormányzat használatában lévő bankkártyákat a vonatkozó szabályok előírásainak megfelelően alkalmazták-e? A folyamat kialakított kontrolljai biztosítják-e a rendeltetésszerű felhasználást.</p> <p>Tárgya: Az Önkormányzat által használt bankkártyák rendeltetésszerű és a vonatkozó utasításoknak, szabályzatoknak megfelelő felhasználásának ellenőrzése.</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: a kiválasztott minta vizsgálata dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott,</p> <p>Időszak: 2017. – 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | erőforrások szabályozott felhasználása | I. n.é. | 1 | 16 |
| 4 | Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt. | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy a Társaság a feladatellátási szerződésben foglalt elszámolási követelményeknek eleget tett-e, a szerződésben kialakított kontrollok megfelelően biztosítják-e az erőforrások felhasználásának átláthatóságát.</p> <p>Tárgya: A Városgazda XVIII. kerület Nzrt.-nek nyújtott támogatások felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése</p> <p>Típusa: pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott vizsgálat</p> <p>Időszak: 2018 – 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>önkormányzati vagyontárgyak megőrzése</p> <p>folyamatban részt vevő szereplők száma</p> <p>szabályok megfelelő betartása</p> | II. n.é. | 2 | 55 |
| 5 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat | <p>Célja: Megvizsgálni a rendezvények tervezésének folyamatát, a költségvetés tervezését, a lebonyolítását és a kifizetések szabályszerűségét.</p> <p>Tárgya: A Városgazda XVIII. kerület Nzrt. által lebonyolított nagyrendezvények előkészítése, tervezése és elszámolásának vizsgálata</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, bizonylatokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott irányított mintavételi vizsgálat</p> <p>Időszak: 2018 – 2019.év</p> | <p>közpénzzel való visszaélés lehetősége</p> <p>erőforrások szabályozott felhasználása</p> <p>támogatásokkal való elszámolás</p> | III. n.é. | 1 | 15 |
| 6 | Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. | <p>Célja: Megvizsgálni a támogatások nyújtásának és az elszámolások szabályszerűségét, nyilvántartások vezettségének megbízhatóságát, megfelelőségét.</p> <p>Tárgya: A Támogatási szerződésben foglalt előírások, elszámolások alátámasztottságának vizsgálata (működési célú támogatások felhasználása)</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételi vizsgálat</p> <p>Időszak: 2017 – 2019. év a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>erőforrások szabályozott felhasználása</p> <p>támogatásokkal való elszámolás</p> | III. n.é. | 1 | 15 |

Önkormányzati Intézmények

| | | | | | | |
|----|---|--|---|------------|---|----|
| 7 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szolgálat | <p>Célja: Megvizsgálni, a GESZ és az Intézmények között kötött munkamegosztási megállapodás gyakorlati működését, az információáramlás esetleges fejlesztésének szükségességét, lehetőségeit.</p> <p>Tárgya: A GESZ - Intézmények közötti munkamegosztás, információáramlás ellenőrzése</p> <p>Típusa: Rendszerellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra alapozott vizsgálat</p> <p>Időszak: 2017 - 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>folyamatban részt vevő szereplők számossága</p> <p>összetett intézmény</p> <p>információáramlás kockázata</p> | II. n.é. | 1 | 16 |
| 8 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Egyesített Bölcsődék | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy az Egyesített Bölcsődék közétkeztetésének szervezése megfelel-e a gazdaságosság és hatékonyság alapelveinek? Lehetséges-e tovább optimalizálni az erőforrások felhasználását.</p> <p>Tárgya: Az Egyesített Bölcsődék közétkeztetési rendszerének vizsgálata</p> <p>Típusa: Rendszerellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra alapozott vizsgálat</p> <p>Időszak: 2017 - 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>összetett intézmény</p> <p>erőforrásokkal való gazdálkodás</p> | II. n.é. | 1 | 16 |
| 9 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Egyesített Bölcsődék | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy az Intézmény telephelyein megfelelő kontrollok kerültek-e kialakításra, betartják-e a térítési díjak beszedésének szabályait, a kialakított kontrollokat alkalmazzák-e?</p> <p>Tárgya: Az étkezési térítési díjak beszedése szabályszerűségének vizsgálata</p> <p>Típusa: szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat</p> <p>Időszak: 2019. - 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>Önkormányzat külső megítélése</p> <p>szabályozottság kialakítása</p> <p>erőforrásokkal való gazdálkodás</p> | IV. n.é. | 1 | 21 |
| 10 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Szociális Szolgáltató Intézmények | <p>Célja: Megvizsgálni a kiválasztott intézmények költségvetésének tervezési folyamatát, az egyes tételek tervezhetőségét, alátámasztottságát.</p> <p>Tárgya: Az egyes intézmények költségvetés tervezésének folyamata, alátámasztottságának ellenőrzése</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott tételes vizsgálat</p> <p>Időszak: 2018. - 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>erőforrások felhasználásának tervezése</p> <p>Belső utasítás és folyamatok ellenőrzése</p> <p>belső kontrollrendszer kialakítása</p> | II. n.é. | 1 | 20 |
| 11 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Pestszentimrei Napsugár Óvoda | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy az óvoda a kialakított gazdasági kontrolloknak megfelelően használta-e fel a költségvetési előirányzatait. Megállapítani, hogy a vizsgált időszakban az erőforrásokat szabályszerűen használták-e fel, törekedtek-e a gazdaságos és hatékony működtetésre.</p> <p>Tárgya: A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése</p> <p>Típusa: szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat</p> <p>Időszak: 2016 - 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>erőforrásokkal való gazdálkodás</p> <p>szabályok betartása</p> <p>szerteágazó szabályozási előírások</p> | III. n. év | 2 | 35 |

| | | | | | | |
|----|---|---|--|------------|---|----|
| 12 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Pestszentlőrinci Bóbita Óvoda | Célja: Megvizsgálni az óvodában kialakított gazdasági kontrollok megfelelőségét és azok gyakorlati működését. Megállapítani, hogy a vizsgált időszakban az erőforrásokat szabályszerűen használták-e fel, törekedtek-e a gazdaságos és hatékony működtetésre. Tárgya: A kialakított kontrollok és gazdasági működés átfogó ellenőrzése Típusa: szabályszerűségi ellenőrzés Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat Időszak: 2017 - 2020. a vizsgálat kezdetéig | erőforrásokkal való gazdálkodás vezetői megbízás lejárta szabályok betartása szerteágazó szabályozási előírások | II. n. év | 2 | 35 |
| 13 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Pestszentlőrinci Eszterlánc Óvoda | Célja: Megvizsgálni az óvodában kialakított gazdasági kontrollok megfelelőségét és azok gyakorlati működését. Megállapítani, hogy a vizsgált időszakban az erőforrásokat szabályszerűen használták-e fel, törekedtek-e a gazdaságos és hatékony működtetésre. Tárgya: A kialakított kontrollok és gazdasági működés átfogó ellenőrzése Típusa: szabályszerűségi ellenőrzés Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat Időszak: 2017 - 2020. a vizsgálat kezdetéig | vezetői megbízás lejárta erőforrásokkal való gazdálkodás szabályok betartása szerteágazó szabályozási előírások | II. n. év | 2 | 35 |
| 14 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Pestszentlőrinci Zöldliget Óvoda | Célja: Megvizsgálni az óvodában kialakított gazdasági kontrollok megfelelőségét és azok gyakorlati működését. Megállapítani, hogy a vizsgált időszakban az erőforrásokat szabályszerűen használták-e fel, törekedtek-e a gazdaságos és hatékony működtetésre. Tárgya: A kialakított kontrollok és gazdasági működés átfogó ellenőrzése Típusa: szabályszerűségi ellenőrzés Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat Időszak: 2017 - 2020. a vizsgálat kezdetéig | vezetői megbízás lejárta erőforrásokkal való gazdálkodás szabályok betartása szerteágazó szabályozási előírások | III. n. év | 2 | 35 |
| 15 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Pestszentlőrinci Robogó Óvoda | Célja: Megvizsgálni, hogy az óvoda a kialakított gazdasági kontrolloknak megfelelően használta-e fel a költségvetési előirányzatait. Megállapítani, hogy a vizsgált időszakban az erőforrásokat szabályszerűen használták-e fel, törekedtek-e a gazdaságos és hatékony működtetésre. Tárgya: A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése Típusa: szabályszerűségi ellenőrzés Módszere: dokumentumokra, interjúra, folyamatleírásra alapozott a tételek számától függően tételes vagy irányított mintavételű vizsgálat Időszak: 2016 - 2020. a vizsgálat kezdetéig | erőforrásokkal való gazdálkodás szabályok betartása szerteágazó szabályozási előírások | II. n. év | 2 | 35 |

Polgármesteri Hivatal

| | | | | | | |
|----|---|---|---|------------|---|----|
| 16 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatal | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy a Polgármesteri Hivatal használatában lévő bankkártyákat a vonatkozó szabályzók előírásainak megfelelően alkalmazták-e? A folyamat kialakított kontrolljai biztosítják-e a rendeltetésszerű felhasználást.</p> <p>Tárgya: A Polgármesteri Hivatal által használt bankkártyák rendeltetésszerű és a vonatkozó utasításoknak, szabályzatoknak megfelelő felhasználásának ellenőrzése.</p> <p>Típusa: Pénzügyi - szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, bizonylatokra alapozott tételes vizsgálat</p> <p>Időszak: 2017. - 2020. év a vizsgálat kezdetéig</p> | erőforrások szabályszerű felhasználása belső kontrollrendszer kialakítása, felülvizsgálata | I. n.é. | 1 | 20 |
| 17 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatal | <p>Célja: Megvizsgálni az Önkormányzat költségvetése tervezésének folyamatát, az egyes tételek tervezhetőségét, alátámasztottságát.</p> <p>Tárgya: Az Önkormányzat költségvetés tervezésének folyamata, a kapcsolódó kontrollok kialakításának ellenőrzése</p> <p>Típusa: szabályszerűségi - pénzügyi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra alapozott tételes vizsgálat</p> <p>Időszak: 2019. a vizsgálat kezdetéig</p> | jogszabályoknak való megfelelés gazdaságosság, szabályosság | III. n. év | 2 | 44 |
| 18 | Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat Polgármesteri Hivatal | <p>Célja: Megvizsgálni a költségvetésben rendelkezésre álló erőforrások felhasználásának szabályszerűségét, a kialakított kontrollok működését, a gazdaságosság és hatékonyság szempontjainak való megfelelést.</p> <p>Tárgya: Ifjúsági és sport kiadások felhasználásának ellenőrzése</p> <p>Típusa: szabályszerűségi - pénzügyi ellenőrzés</p> <p>Módszere: dokumentumokra, bizonylatokra alapozott tételes vagy mintavételes vizsgálat</p> <p>Időszak: 2018. - 2020. év a vizsgálat kezdetéig</p> | jogszabályoknak való megfelelés gazdaságosság, szabályosság | IV. n. év | 1 | 20 |

Nemzetiségi Önkormányzatok

| | | | | | | |
|----|--|--|--|----------|---|----|
| 19 | Budapest Főváros XVIII. ker. Polgármesteri Hivatal és Nemzetiségi Önkormányzatok | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatok az önkormányzati pályázati támogatásokat a kialakított szabályozók alapján igényelték-e, használták-e fel, és az elszámolások is azoknak megfelelően történtek-e?</p> <p>Tárgya: Önkormányzati támogatások felhasználásának és elszámolások szabályszerűségének, megfelelőségének ellenőrzése</p> <p>Típusa: Pénzügyi – szabályszerűségi ellenőrzés</p> <p>Módszere: A Nemzetiségi Önkormányzatok egyes igényelt támogatásainak áttekintése a pénzügyi dokumentumok, bizonylatok, nyilvántartások tételes áttekintésével.</p> <p>Időszak: 2019 - 2020. a vizsgálat kezdetéig</p> | <p>Bizonylati rend, okmányfegyelem esetleges hiányossága</p> <p>erőforrások szabályozott felhasználása</p> | II. n.é. | 2 | 22 |
|----|--|--|--|----------|---|----|

Soron kívül, terven felül végzett ellenőrzések

| | | | | | | |
|----|---|--|--|----------|---|----|
| 20 | Budapest Főváros XVIII. ker. Kondor Béla közösségi Ház és Intézményei | <p>Célja: Megállapítani, hogy történt-e szabálytalanság a KBKHI működésében a vizsgált időszakban. Megvizsgálni, hogy az esetlegesen feltárt hiányosságok milyen mértékben befolyásolták a Községi Ház gazdálkodását, működését?</p> <p>Tárgya: A Községi Ház vezetéváltása során feltárt hiányosságok vizsgálata</p> | | I. n.é. | 2 | 35 |
| 21 | Budapest Főváros XVIII. ker. Polgármesteri Hivatal | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy az adózó ügyében hozott döntések a dokumentumok alapján megalapozottak, jogszerűek és szabályszerűek voltak-e? Az ügyintézés során nem történt-e hiba, nem került-e sor visszaélésre.</p> <p>Tárgya: Adóügyi döntések jogszerűségének, megfelelőségének soron kívüli vizsgálata</p> | | II. n.é. | 2 | 6 |
| 22 | Budapest Főváros XVIII. ker. Polgármesteri Hivatal | <p>Célja: Megvizsgálni, hogy a talált tárgyak kezelésének folyamata az előírásoknak megfelelően történt-e? Az ügyintézés során nem történt-e hiba, nem került-e sor visszaélésre. A folyamat kialakítása megfelelő-e, szükséges-e a kontrollokat javítani, átalakítani?</p> <p>Tárgya: A talált tárgyak kezelésének folyamata</p> | | IV. n.é. | 1 | 10 |

| | | |
|---|--|-----|
| Tervezett ellenőrzés | | 564 |
| Tartalék idő, tanácsadásra tervezett és soron kívüli ellenőrzésekre tervezett idő összesen | | 83 |
| Ellenőrzésre fordított idő összesen | | 647 |

Budapest, 2020. november 23.

Bp. Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata
1184 Budapest, Úllői u. 400.
Telefon: 1/296-1300 E-mail: uszi@bp18.hu

**Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc–Pestszentimre
Önkormányzata**

**2021. évi
belső ellenőrzési terv**

Az éves terv szöveges értékelése

Vezetői összefoglaló

A „Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) kormányrendelet, (a továbbiakban Bkr.) írja elő és határozza meg az éves belső ellenőrzési terv formáját és tartalmát. A Pénzügyminisztérium minden év szeptemberében Útmutatót ad ki a Bkr. alapján összeállítandó tervhez. Az éves belső ellenőrzési terv, ezen dokumentumok által meghatározott formában, és a helyben alkalmazott szoftver segítségével készült el.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a jegyző részére.

A belső ellenőrzési vezető feladata a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a hivatal vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

A Bkr. szabályozza, hogy a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

A tevékenység ellátása a jogszabályok, valamint a Pénzügyminiszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátó belső ellenőr által kidolgozott és a hivatal vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyző részére küldi meg.

A belső ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és az ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, annak érdekében, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze, és eredményességét növelje, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés érdekében. A kockázatelemzésre vonatkozó feladatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott szabályok szerint kerültek végrehajtásra.

A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek alapvető rendeltetése és célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen vizsgálja és értékeli az ellenőrzött hivatalt (szervezeti egységet, tevékenységet, stb.), annak működését, ellenőrzési és irányítási eljárásait annak érdekében, hogy a lehető legkisebb kockázattal biztosítsa a legjobb eredményességet.

Ennek keretében:

- elkészíti és legalább két évente aktualizálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és a szükséges további szabályozó dokumentumokat. Elkészíti a középtávú stratégiai ellenőrzési tervét, illetve minden év október 31-ig a következő évre vonatkozó, éves belső ellenőrzési tervet.
- kidolgozza, és rendszeresen felülvizsgálja az éves ellenőrzési tervek alapjául szolgáló kockázatelemzést, meghatározza a prioritásokat, felméri az ellenőrzési kapacitásokat, majd ezekkel összhangban éves tervbe

foglalja a tervezett ellenőrzéseket.

- az év során lefolytatja az éves tervben foglalt vizsgálatokat, ezekhez ellenőrzési programot készít, majd helyszíni vizsgálatokat végez.
- az ellenőrzések megállapításait írásba foglalja, az érdekelteket tájékoztatja a vizsgálat tapasztalatairól, összeállítja az ellenőrzések aktáit, véleményezi az ellenőrzött hivatal által készített intézkedési tervet. Figyelemmel követi, és egyes esetekben utóvizsgálattal kontrollálja az elvégzett intézkedéseket. A belső ellenőrzés az év során elvégzett vizsgálatokról meghatározott adattartalmú nyilvántartást vezet, majd az év során végzett ellenőrzési tevékenységről éves összefoglaló jelentés készül.
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőr az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.

A hivatal esetében a belső ellenőrzést külső szakértő végzi.

Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések és egyéb dokumentumok felsorolása

A hivatal éves ellenőrzési tervének előkészítése során meghatározásra kerültek azok a kockázatok, amelyek jelentős hatással lehetnek a hivatal működésére. Minden olyan esemény, tevékenység felmérésre került, mely kockázati tényező-csoportok lehetnek.

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belsőellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra. A tervezést megalapozó kockázatelemzést a revisionSOFT Belső Ellenőrzést Támogató Rendszerben végeztük.

Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése) alapján. A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók. Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a hivatal működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad. A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a hivatal azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek. A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) 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.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni.

Belső ellenőrzés tervezési folyamata során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

- A tervezést kockázatokra és folyamatokra kell alapozni,
- A tervezésnek folyamatosnak kell lennie,
- A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie.

A belső ellenőrzés közreműködik a hivatali fenyegető jelentős kockázatok azonosításában és értékelésében, és hozzájárul a kontroll rendszer és a kockázatkezelés fejlesztéséhez. A belső ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és az ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, annak érdekében, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze, és eredményességét növelje, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés érdekében. A kockázatelemzésre vonatkozó feladatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott szabályok szerint kerültek végrehajtásra. A kockázatkezelés működtetésének folyamatos biztosítása szükséges. Évente legalább egyszer újra kell értékelni a folyamatokat érintő kockázatokat.

A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

Soron kívüli az ellenőrzés, melynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitás tervezendő rá. Ezen kívül utóellenőrzés kezdeményezése is e feladatok terhére lehetséges. Utóellenőrzést a belső ellenőrzési vezető és a jegyző kezdeményezhet, amennyiben az ellenőrzött egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról határidőben nem számol be.

A belső ellenőrzést végző külső szakértő cég biztosítja a folyamatos ellenőrzést, ezzel elérve azt, hogy minden vizsgálatot olyan munkatárs fog végezni, akik az adott ellenőrzési területnek az ismerői és szakértői.

A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatok szöveges kiegészítése.

A jogszabályi környezet folyamatos változása és a szervezeti változások a kockázati tényezők növekedésével járt. A kockázatok csökkentése, a működés zavartalansága, a problémák gyors megoldása érdekében szükséges, hogy a hivatal vezetése a felmerülő kérdésekre pontos és gyors választ kapjon.

A tanácsadói tevékenység a hivatal vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, melynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a jegyző a megbízáskor közösen határozza meg. Az éves ellenőrzési tervet a hivatal vezetőjének egyetértésével lehet módosítani. Tanácsadói tevékenységet és soron kívüli ellenőrzést a hivatal vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni a betervezett időkeret terhére.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújt. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget. A belső ellenőr olyan folyamatok tekintetében is végezhet tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepe volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében a hivatal belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Budapest, 2020.10.30.

készítette


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

revisionSOFT
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/E
Adószám: 24752677-2-1
B.sz.: 10700048-71246680-511000

jóváhagyta


dr. Rótyecz Róbert
jegyző

Bp. Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata
1184 Budapest, Üllői u. 400.
Telefon: 1/296-1300 E-mail: uszi@bp18.hu

**Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc–Pestszentimre
Önkormányzata**

**2021. évi
belső ellenőrzési terv**

mellékletek

2020.10.30.

Belső ellenőri szervezet

| | Létszám | Ellenőri napok száma összesen |
|--|---------|-------------------------------|
| Bruttó munkaidő | | 0 |
| Kiesett munkaidő | | 0 |
| Fizetett ünnepek | | 0 |
| Fizetett szabadság | | 0 |
| Betegszabadság | | 0 |
| Nettó munkanapok száma | | 0 |
| Tervezett ellenőrzések végrehajtása | | 348 |
| Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (saját emberral) | | 0 |
| Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (külső emberral) | | 0 |
| Tervezett tanácsadások száma | | 0 |
| Tanácsadói tevékenység (saját emberral) | | 0 |
| Tanácsadói tevékenység (külső emberral) | | 0 |
| Képzés | | 0 |
| Képzés külső emberral igénye | | 0 |
| Egyéb tevékenység kapacitás igénye | | 0 |
| Egyéb tevékenység kapacitás igénye külső emberral igénye | | 0 |
| Összes tevékenység kapacitás igénye | | 348 |
| Az éves terv végrehajtásához szükséges | | 348 |
| Tartalékidő | | 0 |
| Külső szakértő igénybevétele (speciális szakértővel) | | 348 |
| Időigényes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által) | | 348 |
| Engedélyezett belső ellenőri létszám közszolgálati jogviszonyban | | 0 |
| Várható belső ellenőri létszám január 01-től | | 0 |
| Engedélyezett adminisztratív létszám | | 0 |
| Várható adminisztratív létszám január 01-től | | 0 |

Tervezett ellenőrzések felsorolása

| Sorszám | Az ellenőrzés tárgya | Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak | Azonosított kockázati tényezők | Az ellenőrzés típusa | Ellenőrzendő szervezeti egység | Az ellenőrzés tervezett ütemezése | Ellenőrzésre fordítandó kapacitás (nap) |
|---------|--|--|--|----------------------|--|-----------------------------------|---|
| 1 | A COVID járványügyi felkészülés és a megtett intézkedések hatékonyságának ellenőrzése | a jogszabályi kritériumok betartása, 2020. év, tételes kontroll | 2021KT020613, 2021KT020572, 2021KT020636 | szabályszerűségi | Önkormányzat | 2021.01. hó | 14 |
| 2 | A Tomory Lajos Múzeum/Helytörténeti gyűjtemény gazdálkodásának ellenőrzése | eljárásrendi kontroll, 2018-2020. évek, mintavételes kontroll | 2021KT021213, 2021KT020507 | rendszer | Gazdasági Ellátó Szolgálat | 2021.01. hó | 13 |
| 3 | A kötelezettség vállalási rendszer klépíttségének és alkalmazásának ellenőrzése | rendszer szintű, mintavételes bizonylati kontroll, 2019-2020. évek | 2021KT021212, 2021KT021211 | szabályszerűségi | Bp18 Egyesített Óvoda | 2021.02. hó | 14 |
| 4 | Az I. fokú adóhatósági feladatok teljes körű felülvizsgálata | jogszabályi kontroll, rendelet-alapú ellenőrzés, 2018-2020. évek | 2021KT020485, 2021KT020533, 2021KT020608 | rendszer | Gazdasági Főosztály | 2021.02. hó | 16 |
| 5 | A kötelezettség vállalási rendszer klépíttségének és alkalmazásának ellenőrzése | rendszer szintű, mintavételes bizonylati kontroll, 2019-2020. évek | 2021KT021209, 2021KT021213 | szabályszerűségi | Egyesített Bölcsődék | 2021.03. hó | 14 |
| 6 | Az informatikai osztály rendszereinek ellenőrzése | rendszer és eljárásrendi kontroll, 2020. év | 2021KT020642, 2021KT021207 | informatikai | Polgármesteri és Jegyzői Főosztály | 2021.03. hó | 16 |
| 7 | A selejtezés és feltározás munkafolyamatának ellenőrzése a GESZ-nél | eljárásrendi kontroll, 2019-2020. évek, mintavételes kontroll | 2021KT021216, 2021KT021215 | rendszer | Gazdasági Ellátó Szolgálat | 2021.04. hó | 15 |
| 8 | A vagyonkezelési feladatok jogszabályi feladatellátásának ellenőrzése | jogszabályi kontroll, rendeleti vizsgálat, 2018-2019-2020. évek | 2021KT020451, 2021KT020544, 2021KT020538 | szabályszerűségi | Fenntartható Fejlesztés Főosztály | 2021.04. hó | 13 |
| 9 | A Kondor Béla Községi Ház belső szabályozó rendszerének és működésének ellenőrzése | eljárásrendi és szakmai kontroll, 2018, 2019-2020. évek | 2021KT021214, 2021KT021213 | szabályszerűségi | Kondor Béla Községi Ház és intézményei | 2021.05. hó | 15 |
| 10 | Kifizetések, azok nyilvántartásának és szabályozottságának folyamatellenőrzése | eljárásrendi és jogszabályi kontrollok vizsgálata, 2019-2020. évek | 2021KT020486, 2021KT020507, 2021KT020519 | pénzügyi | Gazdasági Főosztály | 2021.05. hó | 14 |
| 11 | Lakossági panaszok kezelésének, nyilvántartásának ellenőrzése | eljárásrendi és belső kontroll vizsgálat, 201-2020. évek | 2021KT020507, 2021KT021207, 2021KT020636 | rendszer | Fenntartható Fejlesztés Főosztály | 2021.06. hó | 15 |
| 12 | A Hivatal az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek feladatellátása kontrollja | tételes jogszabályi és eljárásrendi kontroll, 2019. év | 2021KT020636, 2021KT020588 | szabályszerűségi | Önkormányzat | 2021.06. hó | 12 |
| 13 | Önkormányzati támogatások felhasználásának és elszámolásának szabályszerűségi ellenőrzése | mintavételes kontroll, az Áht-n kívülre nyújtott támogatások kapcsán, 2020. év | 2021KT020507, 2021KT020519, 2021KT020521 | pénzügyi | Gazdasági Főosztály | 2021.06. hó | 14 |
| 14 | A Német Nemzetiségi Önkormányzat 2020. évi beszámolójának pénzügyi ellenőrzése | eljárásrendi és pénzügyi kontroll, 2020. év | 2021KT020512, 2021KT020521, 2021KT020509 | pénzügyi | Nemzetiségi Önkormányzat | 2021.07. hó | 14 |
| 15 | A humánpolitikai feladatellátás kontrollja | eljárásrendi és jogszabályi vizsgálat, 2019-2020. évek | 2021KT020608, 2021KT021201, 2021KT021207 | rendszer | Polgármesteri és Jegyzői Főosztály | 2021.07. hó | 13 |
| 16 | A GESZ személyügyi dokumentációk kontrollja | mintavételes kontroll, belső szabályozók alapján, 2019-2020. évek | 2021KT021215, 2021KT021201 | teljesítmény | Gazdasági Ellátó Szolgálat | 2021.08. hó | 13 |
| 17 | A segélyezési rendszer szakmai és pénzügyi felülvizsgálata | rendelet alapú és jogszabályi kontroll, 2019-2020. évek | 2021KT020507, 2021KT020519 | pénzügyi | Gazdasági Főosztály | 2021.08. hó | 16 |
| 18 | A belső kontroll feladatok munkaköri és jogszabályból adódó feladatellátásának ellenőrzése | jogszabályi és eljárásrendi kontroll, 2020. év | 2021KT021215, 2021KT021213, 2021KT020507 | rendszer | Polgármesteri és Jegyzői Főosztály | 2021.09. hó | 15 |
| 19 | Településképi eljárások végrehajtásának ellenőrzése | jogszabályi és belső eljárásrend alapján, 2018-201-2020. évek | 2021KT020451, 2021KT020544, 2021KT020478 | szabályszerűségi | Fenntartható Fejlesztés Főosztály | 2021.09. hó | 13 |
| 20 | A GESZ beszerzési szabályszerűségének eljárásrendi ellenőrzése | belső eljárásrendi kontroll, 2019-2020. évek | 2021KT021215, 2021KT020610 | pénzügyi | Gazdasági Ellátó Szolgálat | 2021.10. hó | 15 |
| 21 | Vízgazdálkodási hatósági feladatok ellátásának kontrollja | eljárásrendi és jogszabályi kontroll, 2020. év | 2021KT020571 | szabályszerűségi | Fenntartható Fejlesztés Főosztály | 2021.10. hó | 13 |
| 22 | A beruházások, karbantartások tervszerűségének és nyomón követhetőségének ellenőrzése | jogszabályok és belső eljárások, rendeletek alapján, 2018-2019-2020. évek | 2021KT020610, 2021KT020608 | rendszer | Fenntartható Fejlesztés Főosztály | 2021.11. hó | 14 |
| 23 | A kiadmányozási és az iratkezelési rendszer ellenőrzése | szabályozottság és annak végrehajtási kontrollja, 2020. év | 2021KT020608, 2021KT020571, 2021KT020636, 2021KT020568 | szabályszerűségi | Önkormányzat | 2021.11. hó | 11 |

| sorszám | Az ellenőrzés tárgya | Az ellenőrzés célja, módszere, ellenőrzendő pontok | Az ellenőrzés lefolyásának dátuma | Az ellenőrzés típusa | Ellenőrzendő szervezet/egység | Az ellenőrzés tervezett időpontja | Ellenőrzés tervezett tartamának napjai |
|-------------------------------------|--|---|--|----------------------|--|-----------------------------------|--|
| 24 | A 2021. évi Helyzáró pénzügyi elszámolásának ellenőrzése | jogszabályra épülő pénzügyi kontroll, 2021. év | 2021KT020512, 2021KT020509, 2021KT020533 | pénzügyi | Gazdasági Főosztály | 2021. 12. hó | 14 |
| 25 | A belső szabályozó rendszer naprakésztségének és hatékonyságának ellenőrzése | jogszabályi összhang megteremtése és annak folyamatos fenntartása, 2021. év | 2021KT021213, 2021KT020568 | szabályszerűségi | Jogi, Testületi és Pályázati Főosztály | 2021. 12. hó | 12 |
| Tervezett ellenőrzések végrehajtása | | | | | | | 348 |

Létszám és erőforrás

1. számú melléklet

| | Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban | | | | Saját erőforrás összesen | | Külső szolgáltató | | Külső erőforrás összesen | | Erőforrás összesen | | Adminisztratív személyzet | | | |
|---|---|------|------------------------|------|--------------------------|------|-------------------|------|--------------------------|------|--------------------|------|---------------------------|------|------------------------|------|
| | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény |
| | státusz (fő) | | betöltött státusz (fő) | | munkanap | | szervezet | | munkanap | | munkanap | | státusz (fő) | | betöltött státusz (fő) | |
| Bp. Főv. XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgarmesteri Hivatal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 348 | 0 | 348 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |


revisionSOFT
 4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 31
 Adószám: 24782675
 Cég: 12700048-71240000

Ellenőrzések

2. számú melléklet

| | Szabályszerűség ellenőrzés | | | | | | Pénzügyi ellenőrzés | | | | | | Rendszerellenőrzés | | | | | | Teljesítmény-ellenőrzés | | | | | | Informatikai ellenőrzés | | | | | | Utóellenőrzés | | | | | | Ellenőrzések összesen | | | | | | Ellenőri napok összesen | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|----|----|----|-----|----|---------------------|----|----|----|----|----|--------------------|----|----|----|-----|----|-------------------------|----|----|----|----|----|-------------------------|----|----|----|----|----|---------------|----|----|----|----|----|-----------------------|----|----|----|-----|----|-------------------------|----|----|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| | T | A | T | T | T | T | T | A | T | T | T | T | T | A | T | T | T | T | T | A | T | T | T | T | T | A | T | T | T | T | T | A | T | T | T | T | T | A | T | T | T | T | T | A | T | T | T | T | T | A | T | T | T | T |
| | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | db | | | | | | |
| Bp. Főv. XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Polgármesteri Hivatal | 10 | 0 | 0 | 0 | 131 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 97 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 101 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 13 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 0 | 348 | 0 | 348 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | |
| Saját szervezetnél | 10 | 0 | 0 | 0 | 131 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | 97 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | 101 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 13 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 0 | 0 | 348 | 0 | 348 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | | |
| Soron kívüli ellenőrzések | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | |
| Tervek felüli ellenőrzések | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | | |

Tevékenységek

3. számú melléklet

| | Ellenőrzések összesen | | | | Tanácsadás | | | | Képzés | | | | Egyéb tevékenység | | | | Saját kapacitás összesen | | Külső kapacitás összesen | | Kapacitás összesen | | | |
|--|-----------------------|------|--------------------|------|------------|------|--------------------|------|--------------------|------|----------------|------|-------------------|------|----------------|------|--------------------------|------|--------------------------|------|--------------------|-----|---|---|
| | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | terv | tény | | | | |
| | saját ellenőri nap | | külső ellenőri nap | | db | | saját ellenőri nap | | külső ellenőri nap | | saját embernap | | külső embernap | | saját embernap | | külső embernap | | embernap | | | | | |
| Bp. Főv. XVIII. ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal | 0 | 0 | 348 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 348 | 0 | 348 | 0 | |
| Saját szervezetnél | 0 | 0 | 348 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 348 | 0 | 348 | 0 | |
| Soron kívüli ellenőrzések | 0 | 0 | 0 | 0 | X | 0 | X | 0 | X | 0 | X | 0 | X | 0 | X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Terven felüli ellenőrzések | X | 0 | X | 0 | X | 0 | X | 0 | X | 0 | X | 0 | X | 0 | X | 0 | X | 0 | X | 0 | X | 0 | X | 0 |

Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal

1184 Budapest, Üllői u. 400.

Telefon: 1/2961300 E-mail: uszi@bp18.hu

**Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimrei Polgármesteri
Hivatal
Stratégiai ellenőrzési terv**

2021-2024

2021. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal

Stratégiai terv

A szervezet hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai

Az ellenőrzési munka során egyre nagyobb hangsúlyt kell kapnia a gazdálkodás átláthatóságának és racionalizálásának, ennek érdekében a következő feladatokat kell szem előtt tartani a munkavégzés során:

- Stratégiák, koncepciók kidolgozása és végrehajtása
- Sikeres projektmunka
- Beruházások megvalósítása
- Szervezeti hatékonyság növelése
- Informatikai programok alkalmazása
- Belső szabályozások aktualizálása
- Hatékony energiagazdálkodás
- Eredményes gazdálkodás
- Takarékosági intézkedések betartása
- Infrastruktúra folyamatos fejlesztése
- Folyamatos fizetőképesség fenntartása
- A pénzügyi egyensúly biztosítása
- Szakképzett munkaerő biztosítása
- Munkahelyteremtés
- Eredményes vagyongazdálkodás.
- Optimális hivatalrendszer kialakítása és működtetése.
- Belső kontroll rendszer megerősítése.
- Vezetői elszámoltatás növelése.
- Szabályozottság szervezet szintjén való összehangolása.
- Működési kockázatok csökkentése.

A belső ellenőrzés stratégiai céljai

A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött hivatal céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött hivatal irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát". A belső ellenőrzési stratégiai terv az ellenőrzésre vonatkozó főbb irányvonalakat határozza meg, amelyeket az éves ellenőrzési terv bont ellenőrzési feladatokra. A belső ellenőrzés további feladata még, hogy független, objektív biztosítékot nyújtson a vezetés számára annak érdekében, hogy a hivatal, mint költségvetési szerv működését javítsa,

és értéket adjon ahhoz. A belső ellenőrzés úgy segíti a hivatalt a szakmai és gazdálkodási célkitűzések teljesítésében, hogy módszeres, rendszerezett szemléletet nyújt a belső kontrollrendszer értékeléséhez és javításához. A belső ellenőrzés felelőssége megfelelő biztosítékot szolgáltatni arra vonatkozóan, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének folyamatai megfelelőek. A belső ellenőrzés elsődleges célkitűzése, hogy ellenőrzései során felmérje a hivatal folyamataiban rejlő kockázatokat és értékelje az azok csökkentésére kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét és hatékonyságát.

A belső ellenőrzés stratégiai célkitűzéseit az elvégzett kockázatelemzés eredményeinek értékelésére alapozva és a vezetés javaslatait is figyelembe véve határozta meg.

A Nemzetközi Belső Ellenőrzési Standardok ajánlása alapján, a kockázatelemzés során magas összesített kockázati besorolást elérő folyamatokat az adott évben, a közepes összesített kockázati besorolást elérő folyamatokat 2-3 évente, míg az alacsony kockázató folyamatokat 4-5 évente kell a belső ellenőrzésnek vizsgálat alá vonnia.

- A belső ellenőrzési rendszer olyan kialakítása, amely elősegíti a közpénzek és a közvagyon felhasználásának átláthatóságát és elszámoltathatóságát.
- A belső ellenőrzés technológiájának, metodikájának a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak való teljes megfeleltetése, továbbá az PM módszertani útmutatók adaptálása.
- A hagyományos pénzügyi ellenőrzés teljesebbé tétele.
- Rendszeres (kockázati értéktől függő) átfogó (rendszer) vizsgálatok folytatása szükséges.
- A pénzügyi ellenőrzés mellett hangsúlyt kell kapnia a teljesítmény-ellenőrzésnek, hatékonyság-vizsgálatnak és ezek humánpolitikai vonatkozású vizsgálatának.
- Az ellenőrzési munka jó minőségének biztosítása a minőségbiztosítási rendszer elemeinek teljes kiépítésével, illetve működtetésével.

Belső ellenőrzési fókusz:

- Költséghatékony és takarékos feladatellátás.
- Szakszerű, átlátható, ellenőrizhető feladatellátás.
- Szabályozott és szabályszerű gazdálkodás.
- Hivatal belső szabályozottsága, belső kontrollok kiépítettsége, belső kontrollok működése, értékelése.
- Számviteli rend és fegyelem betartása.
- Kiadások szabályszerű és racionális felhasználása, erőforrásokkal való hatékony és eredményes gazdálkodás.
- Vagyongazdálkodás szabályszerűsége, eredményessége, vagyonvédelem biztosítása, értékelése.
- Európai Unió pályázati források felhasználásnak szabályszerűsége.
- Közbeszerzési tevékenység szabályszerűsége.
- Támogatások igénylésének és elszámolásának jogszabályi megfelelése.
- A korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok felszámolásának kiemelt vizsgálati szempontként való kezelése.

A belső ellenőrzés folyamatos feladatai

- a belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása, de legalább két évente;
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása, jóváhagyása után tervek végrehajtása;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzési jelentések egyeztetése és megküldése a jegyző részére;
- a szükséges intézkedési terv véleményezése és a teljesítés nyomon követése;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése;
- gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és a kiadott módszertani útmutatók érvényesüléséről, elvégzi az útmutató szerinti éves önértékelést; elvégzi az ellenőrzések nyilvántartását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok jogszabályban történő határidőig történő megőrzéséről;
- eleget tesz a jogszabályban előírt képzési és továbbképzési kötelezettségeknek;
- szükség esetén kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását;
- a minisztériumi útmutató szerint elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- elvégzi a nemzetközi és a hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerinti feladatokat, igény szerint a vezetői tanácsadói tevékenységet.
- szükség szerint soron kívüli ellenőrzések végrehajtása (a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzési kapacitás 10%-át fenn kell tartani soron kívüli ellenőrzésekre);
- felkérés esetén tanácsadói tevékenység, a függetlenség és objektivitás elveinek sérülése nélkül;
- egyes projektekből tanácsadóként való részvétel;
- folyamatos tanácsadás a belső eljárásrendjeinek, szabályzatainak kialakításához, felülvizsgálatához.

A szervezet belső kontroll rendszerének értékelése

A Belső kontroll rendszert a jogszabályi előírásoknak megfelelően ki kell alakítani a jegyzőnek. A 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 3.§-a szerint: „A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében –a hivatal minden szintjén érvényesülő –megfelelő

- kontrollkörnyezet,
 - integrált kockázatkezelési rendszer,
 - kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer, és
 - nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”

A belső kontrollrendszer, s ennek keretében az eljárások, szabályozások alkalmazása és fejlesztése folyamatos feladat. A hivatal vezetője évente vezetői elszámoltathatósági nyilatkozatot tesz a BKR-ben foglaltaknak megfelelően. A belső kontroll rendszer kialakítása megfelel az Áht.-ban megfogalmazott feltételeknek.

Az alkalmazott kockázatelemzési módszertan bemutatása, valamint a kockázatelemzés során azonosított kockázati tényezők és értékelésük

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján az első számú vezető felel a kockázatok kezeléséért. A kockázati tényezők értékelése a "Kockázatelemzés" keretében történik. A kockázatelemzés minden évben elkészítésre, ártértékelésre kerül, melynek során a főbb folyamatok, a kockázati tényezők és a hozzárendelhető ellenőrzési pontok meghatározásra kerülnek. A magas kockázatot mutató folyamatok a következő év(ek) éves ellenőrzési terveiben elsődlegesen szerepelnek, majd a közepes kockázatú folyamatok kerülnek figyelembevételre. A következő években végrehajtásra kerülő külső ellenőrzések tapasztalatai alapján a folyamatok ártértékelésre kerülnek, a megállapítások tükrében. Az ennek alapjául szolgáló kockázatelemzést a belső ellenőrzés a vezetőséggel együtt készíti el.

A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv

A belső ellenőrzésnek alapvetően a vezetés közvetlen támogatói szerepét kell biztosítani. A hivatal működési feltételeinek javítása, hatékonyságának növelése érdekében hosszú távon a rendszerszemléletű ellenőrzésekre kell kiemelt hangsúlyt helyezni.

A szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény típusú, valamint az informatikai rendszerek vizsgálatai alapján javaslatokat kell megfogalmazni a vezetés részére a gazdaságos, hatékony és eredményes működés fejlesztésére, a feltárt kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölése érdekében.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint tanácsadói tevékenységgel is hozzá kell járulni a szervezeti és vezetői célok eléréséhez. Ennek keretében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet két évente felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani kell a nemzetközi belső ellenőrzési és magyarországi államháztartási standardok fejlődésének, a PM által közzétett módszertani iránymutatásoknak, valamint a belső ellenőrzést ellátók tapasztalatainak, javaslatainak figyelembevételével.

A szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérése

A vonatkozó jogszabályok alapján a hivatal számára belső ellenőrzést végzők számát kapacitás-felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy arányban álljon a hivatal által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök és források nagyságával, valamint a belső ellenőrzési stratégiai tervben és az éves belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokkal.

Az ellenőrnek meg kell felelnie az ellenőrökre előírt iskolai, szakmai követelményeknek, regisztrálnak és vizsgázott belső ellenőrnek kell lennie, és a két évenkénti ellenőri továbbképzési kötelezettségét teljesítenie kell. Cél, hogy az ellenőr képzettsége, szakmai gyakorlata a jövőben is kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott különösen magas szakmai követelményeket, ennek érdekében az elvárt képzettségi szint megszerzése mellett az ellenőrrel szemben további elvárás a folyamatos továbbképzéseken való (belső ellenőri, pénzügyi-számviteli, jogi, egyéb a feladatellátáshoz kapcsolódó) eredményes részvétel. A munka szakmai minőségét továbbá szakmai önképzéssel, az alkalmazott jogszabályok és egyéb rendelkezések naprakész ismeretével, az irodán belüli szakmai konzultációkkal és a vonatkozó információk időben történő biztosításával a továbbiakban is fokozni szükséges. Az egyenletes leterhelés, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelő humán erőforrás biztosítása a tervezésnél fontos szerepet kell, hogy betöltsön. A belső ellenőrzési feladatokat külső szakértői megbízással látják el.

A belső ellenőrök hosszú távú képzési terve

A belső ellenőrök részére előírt továbbképzés, illetve vizsgakötelezettség teljesítését, nyilvántartásba vételét az Államháztartásról szóló törvény írja elő. E képzés keretében eleget kell tenni az Államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési (ÁBPE) követelményrendszerének, amely magába foglalja az ABPE I. ismeretek megszerzését (vizsgaköteles) és az ABPE II. keretében szervezett modulok két évente történő tananyagának elsajátítását. Ahhoz, hogy a belső ellenőrzés mindig az aktuális, legfrissebb információkkal rendelkezzen a stratégiai és éves ellenőrzési célok teljesítéséhez, biztosítani kell számára a megfelelő képzési lehetőségeket. A PM által szervezett – moduláris rendszerű, tantermi és e-learning típusú – kötelező képzéseken való részvételt a belső ellenőrzési vezetőnek két évente meg kell tennie. A külső szakértő a képzéseken folyamatosan vesz részt, a regisztrációja pedig nem került felfüggesztésre.

Egyéb oktatási és továbbképzési formák:

- szakmai konferenciák, előadások, tanfolyamok, konzultációk,
- önképzés keretében szakmai anyagok tanulmányozása.

A belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye

Az ellenőrzés dokumentum- és nyilvántartási rendszerét a megjelenő irányelvek szerint folyamatosan aktualizálni kell. Az ellenőrzés általános mappáját évenként, ill. a változásokat követően folyamatosan felülvizsgálni, aktualizálni szükséges. A dokumentumrendszer magába foglalja az ellenőrzési tevékenységet eljárás dokumentumai, ellenőrzési terv, értesítő levél, megbízólevél, ellenőrzési program, jelentés és az intézkedési tervet, valamint a végrehajtásról szóló beszámolás dokumentumát.

A tevékenység szabályszerűségének biztosításához - a jogi szabályozás hozzáférhetősége (Jogtár), a hivatal saját belső szabályzataihoz való hozzáférést meg kell teremteni.

A Belső ellenőrzés önálló, zárható irodával nem rendelkezik, a munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek (számítógép, nyomtató, irattárolásra alkalmas szekrények, telefon) önmagának kell biztosítania. Az ellenőrzések idejére a hivatal tárgyalóit, helyiségeit előzetes egyeztetés alapján használhatja.

A belső ellenőrzés által vizsgált területek, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat

A stratégiai tervezési időszakban a belső ellenőrzés kiemelt figyelmet fordít a hivatalok gazdálkodásának, szükség szerint a szakmai feladatellátásának ellenőrzésére, illetve eseti jelleggel a szervezeti változásokhoz és esetleges átalakulásokhoz kapcsolódó témák vizsgálatára. Kiemelt területe az ellenőrzéseknek a hivatal gazdálkodásának, beszámolási és könyvvezetési rendszerének, valamint szervezet szintű szakmai feladatellátásának az ellenőrzése.

Szabályszerűségi ellenőrzés: annak ellenőrzése, hogy az adott hivatal vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, szabályzatok, belső szabályzatok, utasítások és vezetői rendelkezések előírásai.

Pénzügyi ellenőrzés: az adott hivatal, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

Rendszerellenőrzés: rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre;

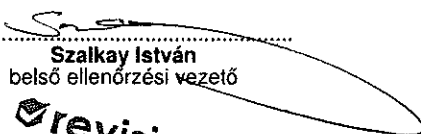
Teljesítmény-ellenőrzés: a hivatal által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;

Informatikai rendszerek ellenőrzése: a hivatalnál működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.

A hivatal vezetés ellenőrzési igényeit, javaslatait (kockázatelemzésen alapulva a belső ellenőrzés fókuszába kell helyezni). Az ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzött területek, költségvetési-, pénzügyi-gazdálkodási, számviteli folyamatok, főfolyamatok, ill. részfolyamatainak ellenőrzését. Jellemzően rendszerellenőrzéseket kell érvényesíteni (komplex ellenőrzéseket kell előtérbe helyezni). A belső kontroll rendszer keretén belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kialakítását, szabályozottságát, működtetését és a felülvizsgálatával kapcsolatos ellenőrzést.

Budapest, 2020.10.30.

készítette


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/E
Adószám: 24752677-2-15
B.sz.: 10700048-71246680-5110000

Jóváhagyta


dr. Földes Róbert
jegyző

Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal

1184 Budapest, Üllői u. 400.

Telefon: 1/2961300 E-mail: uszi@bp18.hu

Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal

Kockázatelemzés összesítése

2021. év

A kockázatelemzés összesítése

| Folyamatok/Kockázatok | Folyamat jelentősége | Folyamat kockázatossága | Összegzés | | Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel |
|---|----------------------|-------------------------|-----------|----------------|--|
| | | | átlag | értékelés | |
| Gazdasági Ellátó Szolgálat | | | | | |
| Egyesített Bölcsődék | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| Leltározás, selejtezés | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| Egyesített Óvodák | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| Leltározás, selejtezés | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| GESZ | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| Az intézményi munkaerő-felvétel, kinevezés, megbízási szerződés, kinevezés módosítás-, szerződésmódosítás előkészítése | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| Leltározás, selejtezés | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| Kondor Béla Közösségi Ház | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| Leltározás, selejtezés | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| Adó Osztály | | | | | |
| Adó osztály | 2.69 | 40.5 | 10.25 | KÖZEPES | |
| adóellenőrzést folytat le, | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| adóigazolást és a perköltségmentességhez szükséges igazolást állít ki, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszercsatlakozás alapján az adó szakrendszer igénybevételevel biztosítja. | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, valamint a talajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| ellátja az adóbevételek könyvelését, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről. | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| kiadja az adó- és értékbizonyítványt, | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |

| Folyamatok/Kockázatok | Folyamat jelentősége | Folyamat kockázatosága | Összegzés | | Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel |
|-----------------------|----------------------|------------------------|-----------|-----------|--|
| | | | átlag | értékelés | |

Költségvetési Osztály

| Költségvetési osztály | 2.59 | 37.76 | 8.66 | KÖZEPES |
|---|------|-------|-------|---------|
| a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában. | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES |
| a MÁK részére továbbítandó elemi költségvetés, előkészítésében és összeállításában. | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES |
| a szakterületét érintő szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is. | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES |
| az Áht-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzést megalapozó fedezet vizsgálata | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES |
| az Általános tartalék felhasználásának naprakész nyilvántartása, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES |
| az Önkormányzat éves zárszámadási rendeletének előkészítésében és összeállításában | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES |
| az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámolók, tájékoztatók, előkészítésében és összeállításában. | 2.5 | 54 | 11.62 | KÖZEPES |
| az Önkormányzat intézményeinek havi szintű biztosítása, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES |
| belső működéshez szükséges egyedi azonosítók, kódrendszer kialakítása, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES |
| gazdálkodási folyamatok nyomon követése | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES |
| gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS |
| költségvetés tervező rendszer karbantartása | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES |
| külön vezetői döntés alapján: az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES |
| Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében és összeállításában. | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES |
| részvétel a számviteli bizonylatok kontrollálásában, | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES |
| teljesítési adatok összegzése és bemutatása a Gordius pénzügyi rendszerből és a Gordius FÓKA könyvelési rendszerből | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES |
| vezetői döntések előkészítését megalapozó adatgyűjtések, | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES |

Pénzügyi Osztály

| Pénzügyi osztály | 2.93 | 36.86 | 14.7 | MAGAS |
|--|------|-------|-------|---------|
| a beruházásoknál értékcsökkenést, értékhelyesbítést számol el, melyekről feladást készít a Számviteli Osztály felé | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES |
| a jogtalanul felvett segélyeket nyilvántartja társfőosztály határozata alapján | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS |
| a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközöket állományba vesz, eszközeit, ingatlanjait és vagyonát analitikusan nyilvántartja, egyeztet a vagyontábszerrel, ezután kiértékelést, vagyonskimutatást készít | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS |
| a számlavezető banktól érkezett postát bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, főosztálynak | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES |
| csatorna rákötési támogatásokat nyilvántartja a Közmű rendszerben | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES |
| ellátja a vagyon-, és utasbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES |
| elvégzi a feltárással kapcsolatos feladatokat | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES |
| érvényesíti a polgármesteri hivatali, önkormányzati, és nemzetiségi önkormányzati utalványokat | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS |
| kezel a számlavezető bank ügyfélterminalját (SPECTRA), | 2.5 | 48 | 10.95 | KÖZEPES |
| negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES |

| Folyamatok/Kockázatok | Folyamat jelentősége | Folyamat kockázatosága | Összegzés | | Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel |
|--|----------------------|------------------------|-----------|-----------|--|
| | | | átlag | értékelés | |
| nyilvántartja az eljárási, közterület használati, építéshatósági és egyéb bírságok határozatait, | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett talált tárgyakat | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| részt vesz a selejtezések előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénztárait | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |

| Számviteli Osztály | | | | | |
|--|------|-------|-------|---------|--|
| Számviteli osztály | 2.71 | 45.43 | 10.25 | KÖZEPES | |
| elkészíti a Követelés-, Kötelezettség jellegű-, Egyéb sajátos eszközoldali-, -forrásoldali elszámolások-, Aktív-, Passzív időbeli elhatárolások analitikáit | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| elkészíti a MÁK felé az éves költségvetési beszámolót | 2.5 | 48 | 10.95 | KÖZEPES | |
| elkészíti a Számviteli politikát, Számiarendet, a számvitellel kapcsolatos belső szabályzatokat. | 2.5 | 48 | 10.95 | KÖZEPES | |
| elkészíti az időszaki költségvetési jelentést és időszaki mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmellékleteket | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| előkontrolyoz a Gordiusz pénzügyi program kiszolgálására, áttemeli a könyvelési tételeket a FÓKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyveli az adatokat | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| fejszereli a banki kivonatokat, könyveli a pénzügyi rendszerben | 2.5 | 48 | 10.95 | KÖZEPES | |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, Ide értve a szerződések elektronikus adatiapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is. | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |

| Főépítési Osztály | | | | | |
|---|------|------|-------|---------|--|
| Főépítész. Osztály | 2.65 | 37.8 | 8.66 | KÖZEPES | |
| a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működésével kapcsolatos feladatokat | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| elősegíti a terület- és településrendezési tervek összehangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összehangjáról | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| segíti a település egységes táji és építészeti arculatának alakulását | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási terveit | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |

| Folyamatok/Kockázatok | Folyamat jelentősége | Folyamat kockázatosága | Összegzés | | Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel |
|--|----------------------|------------------------|--------------|----------------|--|
| | | | átlag | értékelés | |
| Igazgatási Osztály | | | | | |
| Igazgatási Osztály | 2,7 | 37,6 | 8,66 | KÖZEPES | |
| adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint | 4 | 54 | 14,7 | MAGAS | |
| az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat | 2,5 | 36 | 9,49 | KÖZEPES | |
| ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat | 2,5 | 36 | 9,49 | KÖZEPES | |
| értesíti a jogszabályban megjelölt szervezet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről | 2,5 | 42 | 10,25 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről | 2,5 | 30 | 8,66 | KÖZEPES | |
| intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat | 2,5 | 36 | 9,49 | KÖZEPES | |
| Intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat, | 2,5 | 30 | 8,66 | KÖZEPES | |
| intézi a névvizelésre, névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat | 2,5 | 42 | 10,25 | KÖZEPES | |
| közreműködik a családjogi helyzet rendezésében, | 2,5 | 42 | 10,25 | KÖZEPES | |
| lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat | 4 | 54 | 14,7 | MAGAS | |
| lefolytatja a telepengedélyezési eljárást | 2,5 | 42 | 10,25 | KÖZEPES | |
| nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címekekről | 2,5 | 24 | 7,75 | KÖZEPES | |
| segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröknek gyakorlásában | 2,5 | 36 | 9,49 | KÖZEPES | |
| végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat | 2,5 | 30 | 8,66 | KÖZEPES | |
| vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást | 2,5 | 30 | 8,66 | KÖZEPES | |
| Informatikai Osztály | | | | | |
| Informat. Osztály | 2,63 | 36 | 10,95 | KÖZEPES | |
| a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat | 2,5 | 42 | 10,25 | KÖZEPES | |
| előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszerzését | 2,5 | 42 | 10,25 | KÖZEPES | |
| elvégzi a Hivatal vezetősége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat. | 2,5 | 24 | 7,75 | KÖZEPES | |
| elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangosítással járó feladatokat, | 2,5 | 24 | 7,75 | KÖZEPES | |
| elvégzi a kisebb hardverproblémák kijavítását, a hibaelhárítások okán kapcsolatot tart a külső informatikai szakértőkkel | 2,5 | 30 | 8,66 | KÖZEPES | |
| felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatát, ellenőrzi azok biztonságát | 4 | 54 | 14,7 | MAGAS | |
| gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak informatikai betanításáról és a munkatársak továbbképzéséről, | 2,5 | 30 | 8,66 | KÖZEPES | |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat | 2,5 | 30 | 8,66 | KÖZEPES | |
| nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről | 2,5 | 36 | 9,49 | KÖZEPES | |
| részt vesz a Hivatal Informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában | 2,5 | 30 | 8,66 | KÖZEPES | |
| üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését | 2,5 | 42 | 10,25 | KÖZEPES | |
| választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről | 2,5 | 48 | 10,95 | KÖZEPES | |

| Folyamatok/Kockázatok | Folyamat jelentősége | Folyamat kockázatossága | Összegzés | | Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel |
|---|----------------------|-------------------------|-----------|-----------|--|
| | | | átlag | értékelés | |
| Jogi és Beszerzési Osztály | | | | | |
| Jogi és b. Osztály | 2.91 | 42.55 | 8.66 | KÖZEPES | |
| a Gazdasági Főosztályal együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabályszerű kitöltését és nyomtatását | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összegzését, | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| folyamatosan felügyeli a szakfőosztályi ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat, | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláírásáról | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelzálogjog bejegyzésével, törlesztéssel kapcsolatos feladatokat, | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| jogszabályfigyelést végez, | 2.5 | 54 | 11.62 | KÖZEPES | |
| koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait. | 2.5 | 54 | 11.62 | KÖZEPES | |
| részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésben és lebonyolításában, | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| Környezetvédelmi Osztály | | | | | |
| Környez. véd. Osztály | 2.5 | 35.08 | 8.66 | KÖZEPES | |
| a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez, | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| egyeztet a hulladékszigetek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| ellátja a parkepítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Pilis Parkerdőgazdaság Zrt-vel, | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról és erről évente beszámolót készít | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglalt végrehajtásáról | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek takarítása, kisérték elszállítás | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| zöldfelület gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás, | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| Követelés-érvényesítési Osztály | | | | | |

| Folyamatok/Kockázatok | Folyamat jelentősége | Folyamat kockázatosága | Összegzés | | Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel |
|--|----------------------|------------------------|-----------|-----------|--|
| | | | átlag | értékelés | |
| Követelés érv. Osztály | 2.5 | 29.14 | 8.66 | KÖZEPES | |
| a Jogi és beszerzési Osztállyal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is. | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| a tárgy szerint illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait; | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |

Kösterületi-Felügyeleti Osztály

| | | | | | |
|---|-----|-------|------|----------|--|
| Köster.-Felügy. Osztály | 2.5 | 25.33 | 7.75 | KÖZEPES | |
| a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tárolt üzemképtelen járművek elszállításáról, | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a társhatóságokkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgárőr csoportokkal | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyeit | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát | 2.5 | 18 | 6.71 | ALACSONY | |
| jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| közreműködik a hatósági ellenőrzéseken | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzat vagyonának védelmében | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet, | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |

Lakásgazdálkodási és Oktatási Osztály

| | | | | | |
|--|------|-------|------|---------|--|
| Lakásgazd.felad. | 2.73 | 33.69 | 9.49 | KÖZEPES | |
| a költségvetési rendelethez elkészíti az Intézményi létszámadatokai | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| ellátja az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| előkészíti a nem KLIK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |

| Folyamatok/Kockázatok | Folyamat jelentősége | Folyamat kockázatosága | Összegzés | | Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel |
|---|----------------------|------------------------|-----------|-----------|--|
| | | | átlag | értékelés | |
| hitelesíti az óvodai törzskönyveket | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| kapcsolattartás a kerületi járási hivattal és a tankerülettel | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait, | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| vitás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |

| Létesítményüzemeltetési Osztály | | | | | |
|---|-----|------|------|----------|--|
| Létesítm.üz. Osztály | 2.5 | 28.5 | 9.49 | KÖZEPES | |
| a Gazdasági Főosztállyal együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| előkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát, | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek menetleveleit és biztosításait | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| elvégzi az íróasztalok elosztását, vezeti annak nyilvántartását, | 2.5 | 18 | 6.71 | ALACSONY | |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| kezelem a Hivatal íróasztal raktárát, | 2.5 | 18 | 6.71 | ALACSONY | |
| koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevitelét, | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |

| Műszaki Osztály | | | | | |
|--|-----|------|------|---------|--|
| Műszaki Osztály | 2.8 | 34.2 | 8.66 | KÖZEPES | |
| adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| kiadja a közútkezelői és közmű- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |

| Folyamatok/Kockázatok | Folyamat jelentősége | Folyamat kockázatosága | Összegzés | | Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel |
|--|----------------------|------------------------|-----------|-----------|--|
| | | | átlag | értékelés | |
| Pályázati Osztály | | | | | |
| Pályázati Osztály | 2.5 | 31.33 | 8.66 | KÖZEPES | |
| az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményvel benyújtott pályázatainak nyilvántartásba vételének intézése | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat, | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| Intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztetli a szakfőosztályokkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát, | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projektekben közreműködő szervezetekkel | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| pénzügyi és projektasszisztens, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projektekben | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| részvétel az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| Humánpolitikai Osztály | | | | | |
| Humánpolitikai feladatok | 2.83 | 44 | 10.25 | KÖZEPES | |
| ellátja az Intézményvezetők, a köztisztviselők, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kftüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| a közszolgálati tisztviselőkről, munkaszerződéssel foglalkoztatottakról, az intézmény-vezetőkéről elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet, | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére, | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a köztisztviselők által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| elvégzi a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a tanulmányi szerződések elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról, | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| munkába járás költségtérítéssel (benzin költség) kapcsolatos elszámolásokat készít. | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és -értékeléselt, | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| Szociálpolitikai Osztály | | | | | |
| Szociálpolitikai O. | 2.5 | 30.63 | 9.49 | KÖZEPES | |
| a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat végez | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, ellátja a Szociális Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésére, | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házaspáros támogatásával kapcsolatos feladatokat | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |

| Folyamatok/Kockázatok | Folyamat jelentősége | Folyamat kockázatosága | Összegzés | | Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel |
|---|----------------------|------------------------|-----------|-----------|--|
| | | | átlag | értékelés | |
| ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| ellátja a köztemetéssel összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat, | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| ellátja a szociális nyári gyermekétkeztetés pályázatával és elszámolásával összefüggő feladatokat; | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| előkészíti a szociális pótlék igénylését és elszámolását | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket és azokat a célcsoportok felé továbbítja | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| költségvetési és zárszámadási kommentárokat készít | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| közreműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseken szervez. | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| Testületi Osztály | | | | | |
| Testületi Osztály | 2.65 | 29.8 | 8.66 | KÖZEPES | |
| elkészíti a feladatkörébe tartozó statlisztikákat | 2.5 | 4 | 3.16 | ALACSONY | |
| ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját. | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelését, kézbesítését | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| féléves időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé, | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| jelentést készít a képviselői hiányzásokról a Gazdasági Főosztály felé, | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| megrendeli és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyonnnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatait | 2.5 | 42 | 10.25 | KÖZEPES | |
| vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| Ügyfélszolgálati Osztály | | | | | |

| Folyamatok/Kockázatok | Folyamat jelentősége | Folyamat kockázatosága | Összegzés | | Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel |
|--|----------------------|------------------------|-------------|----------------|--|
| | | | átlag | értékelés | |
| Ügyfélszolgálati Osztály | 2.67 | 32.67 | 8.66 | KÖZEPES | |
| átveszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kérelmeit és továbbítja a Földhivatal felé | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| életbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| Intézi a hivatalos hírdetmények kifüggesztését | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| Intézkedik a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról | 2.5 | 24 | 7.75 | KÖZEPES | |
| Kiadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati-, és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás), | 4 | 54 | 14.7 | MAGAS | |
| pályázati anyagokat ad ki és vesz át | 2.5 | 36 | 9.49 | KÖZEPES | |
| Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |
| zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást | 2.5 | 30 | 8.66 | KÖZEPES | |

2021. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal

A belső ellenőrzés átfogó kockázatelemzése

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása |
|--|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | |
| Gazdasági Ellátó Szolgálat | | | | | | | | |
| Egyszerűsített Belső Ellenőrzés | | | | | | | | |
| Leltározás, selejtezés | | | | | | | | |
| <i>A leltározást nem az előírásoknak megfelelően végzi.</i> | | | | | | | | |
| | 9 | 4 | 4 | 144 | 3 | 2 | 54 | Szervezeti kontroll |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | | | | | | | | |
| <i>Nem követi az aktuális jogszabályokat.</i> | | | | | | | | |
| | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Vezetői kontroll |
| Egyszerűsített Csoport | | | | | | | | |
| Leltározás, selejtezés | | | | | | | | |
| <i>Selejtezés elmaradása.</i> | | | | | | | | |
| | 9 | 4 | 4 | 144 | 3 | 2 | 54 | Vezetői kontroll |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | | | | | | | | |
| <i>Munkáját nem az előírásoknak megfelelően végzi.</i> | | | | | | | | |
| | 9 | 4 | 4 | 144 | 3 | 2 | 54 | Személyi kontroll |
| RSZ | | | | | | | | |
| <i>Az intézményi munkaerő-felvétel, kinevezés, megbízási szerződés, kinevezés módosítás, szerződés módosítás előkészítése</i> | | | | | | | | |
| <i>Adminisztrációs hiba.</i> | | | | | | | | |
| | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Személyi kontroll |
| Leltározás, selejtezés | | | | | | | | |
| <i>A leltározás nem az előírások szerint történik.</i> | | | | | | | | |
| | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Vezetői kontroll |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | | | | | | | | |
| <i>A jogszabályi változásokat nem kíséri figyelemmel.</i> | | | | | | | | |
| | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Személyi kontroll |
| Közdolgozó Községi Hivatal | | | | | | | | |
| Leltározás, selejtezés | | | | | | | | |
| <i>Selejtezést nem a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.</i> | | | | | | | | |
| | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Vezetői kontroll |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | | | | | | | | |
| <i>Számviteli feladatokat pontatlanul látja el.</i> | | | | | | | | |
| | 9 | 4 | 4 | 144 | 3 | 2 | 54 | Személyi kontroll |
| Adó Osztály | | | | | | | | |
| Adó osztály | | | | | | | | |
| adóellenőrzést folytat le | | | | | | | | |
| <i>Ellenőrzés elmaradása.</i> | | | | | | | | |
| | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Vezetői kontroll |
| adóigazolást és a perközlésgmentességhez szükséges igazolást állít ki | | | | | | | | |
| <i>Az igazolások téves adatokkal kerülnek kiállításra.</i> | | | | | | | | |
| | 7 | 2 | 3 | 42 | 3 | 2 | 42 | Személyi kontroll |
| az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszercentrikus alapján az adó szakrendszer igénybevételével biztosítja. | | | | | | | | |
| <i>Nem lehet a rendszerhez csatlakozni.</i> | | | | | | | | |
| | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Szervezeti kontroll |

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása |
|--|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | |
| ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, valamint a tulajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat | | | | 30 | | | 42 | |
| <i>pontatlan feladatellátás</i> | 7 | 3 | 2 | 42 | 2 | 3 | 42 | Személyi kontroll |
| ellátja az adóbevételek könyvelését. | | | | 42 | | | 42 | |
| <i>Az adóbevételek tévesen kerülnek könyvelésre.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Vezetői kontroll |
| gondoskodik a feladataikra felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről. | | | | 42 | | | 36 | |
| <i>Késedelmes adatszolgáltatás.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 | 3 | 2 | 36 | Személyi kontroll |
| kiadja az adó- és értékbizonyítványt. | | | | 36 | | | 36 | |
| <i>Nem kerül kiadásra az adó- és értékbizonyítvány.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 2 | 3 | 36 | Személyi kontroll |
| részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában. | | | | 36 | | | 42 | |
| <i>nem vesz részt az előkészítésben</i> | 7 | 3 | 2 | 42 | 2 | 3 | 42 | Vezetői kontroll |
| Kötségvetési osztály | | | | | | | | |
| Kötségvetési osztály | | | | 40,36 | | | 37,16 | |
| a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában. | | | | 42 | | | 30 | |
| <i>Nem vesz részt az előkészítésben, összeállításban.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| a MÁK részére továbbítandó elemi költségvetés, előkészítésében és összeállításában. | | | | 30 | | | 36 | |
| <i>Téves, pontatlan adatok közlése.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 2 | 3 | 36 | Személyi kontroll |
| a szakterületét érintő szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is. | | | | 36 | | | 36 | |
| <i>A rendszer hiányos, nem naprakész.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 3 | 2 | 36 | Személyi kontroll |
| az Ánt-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzési megalapozó fedezet vizsgálata | | | | 36 | | | 42 | |
| <i>Nem szakzerű vizsgálat.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Vezetői kontroll |
| az Általános tartalék felhasználásának naprakész nyilvántartása. | | | | 42 | | | 42 | |
| <i>Pontatlan, hibás nyilvántartás.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 3 | 2 | 42 | Személyi kontroll |
| az Önkormányzat éves zársummadási rendeleteinek előkészítésében és összeállításában. | | | | 42 | | | 42 | |
| <i>Téves számadatok közlése.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Személyi kontroll |
| az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszakos beszámolók, tájékoztatók, előkészítésében és összeállításában. | | | | 42 | | | 54 | |
| <i>Pontatlan, hiányos beszámolók, tájékoztatók.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Vezetői kontroll |
| az Önkormányzat intézményeinek havi szintű biztosítása. | | | | 54 | | | 42 | |
| <i>Nem áll rendelkezésre megfelelő anyagi keret.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Pénzügyi kontroll |
| belső működéséhez szükséges egyedi azonosítók, kódrendszer kialakítása. | | | | 42 | | | 42 | |
| <i>Jogosulatlan hozzáférés az adatokhoz.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 3 | 2 | 42 | Adatvédelemi kontroll |
| gazdálkodási folyamatok nyomon követése | | | | 42 | | | 30 | |
| <i>Folyamatok ellenőrzésének elmaradása.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása | | | | 30 | | | 54 | |
| <i>A nyilvántartás elavult, nem naprakész.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Személyi kontroll |
| költségvetési tervező rendszer karbantartása | | | | 54 | | | 30 | |
| <i>Karbantartás hiánya.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Személyi kontroll |
| külön vezetői döntés alapján: az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában. | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Pontatlan, hiányos előkészítés.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 3 | 2 | 30 | Vezetői kontroll |
| Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében és összeállításában. | | | | 30 | | | 30 | |

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása |
|---|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | |
| <i>Nem vesz részt az előkészítésben.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Szervezeti kontroll |
| <i>részvétel a számviteli bizonylatok kontírozásában,</i> | | | | 30 | | | 36 | |
| <i>Számviteli bizonylatok hiánya</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 2 | 3 | 36 | Vezetői kontroll |
| <i>teljesítési adatok összegzése és bemutatása a Gordius pénzügyi rendszerből és a Gordius FOKA könyvelési rendszerből</i> | | | | 36 | | | 36 | |
| <i>A rendszer nem megfelelő működése.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 3 | 2 | 36 | Szervezeti kontroll |
| <i>vezetői döntések előkészítését megalapozó adatgyűjtések,</i> | | | | 36 | | | 30 | |
| <i>Hiányos adatközlés.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Személyi kontroll |
| Pénzügyi Osztály | | | | | | | | |
| Pénzügyi osztály | | | | 62,57 | 36,06 | | | |
| <i>a beruházásoknál értékcsökkenési, értékhelyesbítést számol el, melyekről feladást készít a Számviteli Osztály felé</i> | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Téves adatok megadása.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Pénzügyi kontroll |
| <i>a jogtalanul felvett segélyeket nyilvántartja társfinanszálvány határozata alapján</i> | | | | 30 | | | 54 | |
| <i>Pontatlan nyilvántartás.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Személyi kontroll |
| <i>a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközzeit állományba veszi, eszközzeit, ingatlanjait és vagyonát anallikusan nyilvántartja, egyeztetli a vagyonkataszterrel, ezután kiértékelést, vagyonkimutatást készít</i> | | | | 54 | | | 54 | |
| <i>Nem megfelelő együttműködés, információáramlás.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Szervezeti kontroll |
| <i>a számlavezető banktól érkezett postai bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, főosztálynak</i> | | | | 54 | | | 24 | |
| <i>Nem az illetékesnek történő átadás.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| <i>csatorna rakóási támogatásokat nyilvántartja a Közmű rendszerben</i> | | | | 24 | | | 30 | |
| <i>Nyilvántartás hiányos vezetése.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Személyi kontroll |
| <i>ellátja a vagyon-, és utasbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat</i> | | | | 30 | | | 24 | |
| <i>Hiányos nyilvántartás.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 3 | 2 | 24 | Személyi kontroll |
| <i>elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat</i> | | | | 24 | | | 24 | |
| <i>Leltározás hiánya.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 2 | 3 | 24 | Vezetői kontroll |
| <i>érvényesíti a polgármesteri hivatali, önkormányzati, és nemzetiségi önkormányzati utalványokat</i> | | | | 24 | | | 54 | |
| <i>Jogosulatlan érvényesítés.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Vezetői kontroll |
| <i>kezeli a számlavezető bank ügyfélszolgálatját (SPECTRA),</i> | | | | 54 | | | 48 | |
| <i>Jogosulatlan kártyahasználat.</i> | 8 | 2 | 3 | 48 | 3 | 2 | 48 | Adatvédelmi kontroll |
| <i>negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról,</i> | | | | 48 | | | 42 | |
| <i>Nem határidőben történik a jelentés.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Személyi kontroll |
| <i>nyilvántartja az eljárási, közterület használati, építéshatósági és egyéb bíróságok határozatait,</i> | | | | 42 | | | 30 | |
| <i>Nyilvántartás hiányos, nem naprakész.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Személyi kontroll |
| <i>nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett feladatok tárgyait</i> | | | | 30 | | | 24 | |
| <i>Hiányos nyilvántartás, helytelen tárolás.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| <i>részt vesz a selejtezések előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában</i> | | | | 24 | | | 24 | |
| <i>Selejtezés elmaradása.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 3 | 2 | 24 | Vezetői kontroll |
| <i>üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénztárait</i> | | | | 24 | | | 54 | |
| <i>Pénztárak ellenőrzésének elmaradása.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Pénzügyi kontroll |

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása | | | |
|--|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|---|----|---------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | | | | |
| Számviteli Osztály | | | | | | | | | | | |
| <i>Számviteli Osztály</i> | | | | | | | | | | | |
| elkészíti a Követelés-, Kötelezettség jellegű-, Egyéb sajátos eszközoldali-, forrásoldali elszámolások-, Aktív-, Passzív időbeli elhatárolások analitikáit | | | | 54 | | | 54 | | | | |
| Nem minden adat áll rendelkezésre. | | | | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Személyi kontroll |
| elkészíti a MÁK felé az éves költségvetési beszámolót | | | | 54 | | | 54 | | | 48 | |
| Késve leadott, elküldött beszámoló. | | | | 8 | 2 | 3 | 48 | 2 | 3 | 48 | Vezetői kontroll |
| elkészíti a Számviteli politikát, Számlarendet, a számvitelrel kapcsolatos belső szabályzatokat. | | | | 48 | | | 48 | | | 48 | |
| Szabályzatok nem megfelelő ismerete. | | | | 8 | 3 | 2 | 48 | 2 | 3 | 48 | Személyi kontroll |
| elkészíti az időszaki költségvetési jelentést és időszaki mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmellékletet | | | | 48 | | | 48 | | | 36 | |
| Nem határidőben történik a jelentések elkészítése. | | | | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Személyi kontroll |
| előkontrolloz a Gordius pénzügyi program kiszolgálására, áttemeli a könyvelési tetteket a FÓKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyveli az adatokat | | | | 36 | | | 36 | | | 42 | |
| A rendszer nem működik, könyvelés elmaradása. | | | | 7 | 3 | 2 | 42 | 3 | 2 | 42 | Szervezeti kontroll |
| felszereli a banki kivonatokat, könyveli a pénzügyi rendszerben | | | | 42 | | | 42 | | | 48 | |
| Téves rögzítés. | | | | 8 | 2 | 3 | 48 | 2 | 3 | 48 | Személyi kontroll |
| gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adattáplójának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is. | | | | 48 | | | 48 | | | 42 | |
| Nyilvántartó rendszer ismeretének hiánya. | | | | 7 | 2 | 3 | 42 | 3 | 2 | 42 | Vezetői kontroll |
| Felépítési Osztály | | | | | | | | | | | |
| <i>Felépítési Osztály</i> | | | | | | | | | | | |
| a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat | | | | 42 | | | 42 | | | 42 | |
| Vonatkozó rendeletek hiányos ismerete. | | | | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Személyi kontroll |
| ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat | | | | 42 | | | 42 | | | 30 | |
| Hiányos információáramlás. | | | | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Szervezeti kontroll |
| elősegíti a terület- és településrendezési tervek összehangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összehangjáról | | | | 30 | | | 30 | | | 54 | |
| Tervek nem a valós adatokat tartalmazzák. | | | | 9 | 4 | 4 | 144 | 3 | 2 | 54 | Személyi kontroll |
| figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását | | | | 54 | | | 54 | | | 36 | |
| Ellenőrzés elmaradása. | | | | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Vezetői kontroll |
| gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | | | | 36 | | | 36 | | | 42 | |
| Előírásoknak nem megfelelő végrehajtás. | | | | 7 | 3 | 2 | 42 | 2 | 3 | 42 | Vezetői kontroll |
| koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását | | | | 42 | | | 42 | | | 36 | |
| A tervek nem készülnek el időben. | | | | 6 | 2 | 3 | 36 | 3 | 2 | 36 | Vezetői kontroll |
| részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint közterti műalkotás látesztéséval | | | | 36 | | | 36 | | | 42 | |
| Elterés a rendezési tervről. | | | | 7 | 3 | 2 | 42 | 2 | 3 | 42 | Vezetői kontroll |
| részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében | | | | 42 | | | 42 | | | 30 | |
| Hiányos információáramlás. | | | | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Szervezeti kontroll |
| segíti a település egységes táji és építészeti arculatának kialakítását | | | | 30 | | | 30 | | | 36 | |
| Nem egységes arculatterv. | | | | 6 | 2 | 3 | 36 | 2 | 3 | 36 | Vezetői kontroll |

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása |
|--|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | |
| véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási tervét <i>Nem szakszerevő véleményezés.</i> | 5 | 3 | 2 | 36 | 3 | 2 | 30 | Személyi kontroll |
| Igazgatási Osztály | | | | | | | | |
| <i>Igazgatási Osztály</i> | | | | | | | | |
| adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint <i>Jogszabályok hiányos ismerete.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Vezetői kontroll |
| az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat <i>Végrehajtási eljárás indításának elmaradása.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Vezetői kontroll |
| ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat <i>Jogszabályok nem megfelelő betartása.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 3 | 2 | 36 | Vezetői kontroll |
| értesíti a jogszabályban megjelölt szervezet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről <i>Téves adatok megadása.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Személyi kontroll |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről <i>Az előterjesztések nem határidőben készülnek el.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 3 | 2 | 30 | Személyi kontroll |
| intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat <i>Hagyaték hiányos átadása.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Személyi kontroll |
| intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat <i>Lassú ügyintézés.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Szervezeti kontroll |
| intézi a névvisselésre, névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat <i>Téves adatmódosítás.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 3 | 2 | 42 | Személyi kontroll |
| közreműködik a családjogi helyzet rendezésében, <i>Jogszabályok hiányos ismerete.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Személyi kontroll |
| lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat <i>Jogszabályok nem megfelelő alkalmazása.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 3 | 2 | 54 | Vezetői kontroll |
| lefolytatja a telepengedélyezési eljárást <i>Engedélyek helytelen kiadása.</i> | 7 | 3 | 2 | 42 | 2 | 3 | 42 | Vezetői kontroll |
| nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címeiről <i>Nyilvántartás adathiányos.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörének gyakorlásában <i>Hiányos információ áramlás.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 2 | 3 | 36 | Szervezeti kontroll |
| végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat <i>A nyilvántartás vezetése nem megfelelő.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Személyi kontroll |
| vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást <i>Nyilvántartás nem naprakész.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Személyi kontroll |
| Informatikai Osztály | | | | | | | | |
| <i>Informatikai Osztály</i> | | | | | | | | |
| a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat | | | | 30 | | | 42 | |

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása |
|---|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | |
| <i>Folyamatos működés akadása rendszerhiba miatt.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Szervezeti kontroll |
| <i>előkészíti a Hivatali hardver- és szoftverbeszerzéseit</i> | | | | 42 | | | 42 | |
| <i>Beszerezések elmaradása.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Pénzügyi kontroll |
| <i>elvégzi a Hivatali vezetősége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat.</i> | | | | 42 | | | 24 | |
| <i>Feladatok elvégzésének elmaradása.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| <i>elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangosítással járó feladatokat.</i> | | | | 24 | | | 24 | |
| <i>Rossz a hangosítás.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 3 | 2 | 24 | Személyi kontroll |
| <i>elvégzi a kisebb hardverprobleémák kijavítását, a hibaelhárítások okán kapcsolatot tart a külső informatikai szakértőkkel.</i> | | | | 24 | | | 30 | |
| <i>Kapcsolattartás hiánya.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Szervezeti kontroll |
| <i>felügyeli a Hivatali számítógépes hálózatait, ellenőrzi azok biztonságát</i> | | | | 30 | | | 54 | |
| <i>Illetéktelen hozzáférés a hálózathoz.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 3 | 2 | 54 | Adatvédelmi kontroll |
| <i>gondoskodik a Hivatali új dolgozóinak informatikai beavatásáról és a munkatársak továbbképzéséről.</i> | | | | 54 | | | 30 | |
| <i>Beavatás, továbbképzés elmaradása.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| <i>gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat</i> | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Hiányos nyilvántartás.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Személyi kontroll |
| <i>nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről</i> | | | | 30 | | | 36 | |
| <i>Hiányos nyilvántartás.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 2 | 3 | 36 | Személyi kontroll |
| <i>részt vesz a Hivatali informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában</i> | | | | 36 | | | 30 | |
| <i>Hiányos információ átadás.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Személyi kontroll |
| <i>üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését</i> | | | | 30 | | | 42 | |
| <i>Rendszerleállítás.</i> | 7 | 3 | 2 | 42 | 2 | 3 | 42 | Szervezeti kontroll |
| <i>választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről</i> | | | | 42 | | | 48 | |
| <i>Választási eljárás akadása.</i> | 8 | 3 | 2 | 48 | 3 | 2 | 48 | Szervezeti kontroll |
| Jogi és Beszerzési Osztály | | | | | | | | |
| Jogi és B. Osztály | | | | 00.18 | 42.53 | | | |
| <i>a Gazdasági Főosztállyal együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabványosított kitöltését és nyomtatását</i> | | | | 48 | | | 54 | |
| <i>Nyomtatványok nem szabványosítottak lettek kitöltve.</i> | 9 | 3 | 4 | 108 | 2 | 3 | 54 | Személyi kontroll |
| <i>a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket</i> | | | | 54 | | | 30 | |
| <i>Nem megfelelő koordináció.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Szervezeti kontroll |
| <i>elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot.</i> | | | | 30 | | | 42 | |
| <i>Nem teljeskörűek az elkészített javaslatok.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Személyi kontroll |
| <i>elkészíti az Önkormányzat és a Hivatali éves közbeszerzési tervét és statisztikai beszámolóját.</i> | | | | 42 | | | 30 | |
| <i>Hiányos adatok, határidők elmulasztása.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 3 | 2 | 30 | Vezetői kontroll |
| <i>ajánlja a társashegyi törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat</i> | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Nem megfelelő képviselő.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| <i>folyamatosan felügyeli a szakfőosztályi ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat.</i> | | | | 30 | | | 54 | |
| <i>Ellenőrzések elmulasztása.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Vezetői kontroll |

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása |
|--|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | |
| gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláírásáról | | | | | | | | 54 |
| <i>Szabályzat hiányos ismerete, aláírások elmaradása</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Vezetői kontroll |
| Intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint felzárkójog bejegyzésével, törléssével kapcsolatos feladatokat | | | | | | | | 54 |
| <i>Adatok hiányosan állnak rendelkezésre.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 3 | 2 | 36 | Személyi kontroll |
| <i>Jogszabályi ügyelett végez,</i> | | | | 36 | | | 54 | |
| <i>Jogszabályfigyelés elmulasztása.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Személyi kontroll |
| koordinálja az Önkormányzat és a Hivatali közbeszerzési eljárásait. | | | | | | | | 54 |
| <i>Hiányos együttműködés.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 3 | 2 | 54 | Szervezeti kontroll |
| részli vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, | | | | | | | | 54 |
| <i>Hiányos, pontatlan előkészítés.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Személyi kontroll |
| Környezetvédelmi Osztály | | | | | | | | |
| <i>Környezetvédelmi Osztály</i> | | | | | | | | 35,00 |
| <i>Környezetvédelmi Osztály</i> | | | | | | | | 35,00 |
| a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez, | | | | | | | | 30 |
| <i>Határidőn túli, hiányos javaslat</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 3 | 2 | 36 | Vezetői kontroll |
| egyezteti a hulladékisztegek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével | | | | | | | | 36 |
| <i>Nem megfelelő információáramlás.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Szervezeti kontroll |
| ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat | | | | | | | | 30 |
| <i>Ehúzódó munkálatok.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 3 | 2 | 30 | Vezetői kontroll |
| erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Piliisi Parkerdőgazdálkodási Zrt-vel, | | | | | | | | 30 |
| <i>Nem megfelelő egyeztetés, feladatok nem kerülnek elvégzésre.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Vezetői kontroll |
| figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat | | | | | | | | 36 |
| <i>Pályázati felhívások nem kerülnek figyelemmel kísérésre.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 3 | 2 | 42 | Személyi kontroll |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | | | | | | | | 42 |
| <i>Nem megfelelő információáramlás.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Szervezeti kontroll |
| gondoskodik a környezetvédelmi elap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról és arról évente beszámolót készít | | | | | | | | 36 |
| <i>Nem a meghatározott célra történő felhasználás.</i> | 7 | 3 | 2 | 42 | 3 | 2 | 42 | Pénzügyi kontroll |
| gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről | | | | | | | | 42 |
| <i>Növényvédelem elmaradása.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Vezetői kontroll |
| gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról | | | | | | | | 42 |
| <i>A programban foglaltak nem kerülnek végrehajtásra.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 3 | 2 | 42 | Vezetői kontroll |
| Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek takarításása, kizállítás terem elszállítás | | | | | | | | 42 |
| <i>Feladatok hiányos elvégzése.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít | | | | | | | | 30 |
| <i>Hiányos szervezés, nem megfelelő lebonyolítás.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét | | | | | | | | 30 |
| <i>A véleményezés nem készül el.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Személyi kontroll |
| zöldfelületi gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás, | | | | | | | | 30 |
| <i>Adatszolgáltatás hiányos, késedelmes.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Személyi kontroll |

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása |
|---|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | |
| Követelés-irányítási Osztály | | | | | | | | |
| <i>Követelés-irány. Osztály</i> | | | | | | | | |
| | | | | 29,14 | | | | 29,14 |
| a jogi és beszerzési Osztállyal együttműködve közreműködik a fizetési megtaggyásos és végrehajtási eljárásokban | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Nem megfelelő együttműködés, hiányos információáramlás.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 3 | 2 | 30 | Szervezeti kontroll |
| a szerződések elektronikus adattápjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kiállítását is. | | | | 30 | | | 36 | |
| <i>Rossz, téves adatok felvétele a rendszerbe.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 2 | 3 | 36 | Személyi kontroll |
| a tárgy szerinti illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait; | | | | 36 | | | 30 | |
| <i>A hatályos jogszabályok nem megfelelő ismerete.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Személyi kontroll |
| az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét | | | | 30 | | | 24 | |
| <i>A nyilvántartás hiányos, nem naprakész.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 3 | 2 | 24 | Személyi kontroll |
| gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | | | | 24 | | | 24 | |
| <i>Az előterjesztések határidőre nem készülnek el, a végrehajtás csúszik.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 2 | 3 | 24 | Vezetői kontroll |
| gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket | | | | 24 | | | 30 | |
| <i>Szerződések nem megfelelő tárolása, irattározása.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Adatvédelmi kontroll |
| nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Személyes adatok nem szabályszerű kezelése.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Adatvédelmi kontroll |
| Közterület-Felügyeleti Osztály | | | | | | | | |
| <i>Közterület-Felügy. Osztály</i> | | | | | | | | |
| | | | | 25,33 | | | | 25,33 |
| a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tartott üzemképtelen járművek elszállításáról. | | | | 30 | | | 24 | |
| <i>Nem megfelelő, nem időben történő intézkedés.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 3 | 2 | 24 | Vezetői kontroll |
| együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a társhatóságokkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgárőr csoportokkal | | | | 24 | | | 30 | |
| <i>Nem megfelelő információáramlás.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Szervezeti kontroll |
| ellenőrzi a Kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyeit | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Engedélyek ellenőrzésének elmaradása.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| ellenőrzi a közterületek jogszervi használatát | | | | 30 | | | 18 | |
| <i>Nem megfelelő az ellenőrzések gyakorisága.</i> | 3 | 2 | 3 | 18 | 3 | 2 | 18 | Vezetői kontroll |
| jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé | | | | 18 | | | 24 | |
| <i>Jogellenes állapot jelzésének elmulasztása.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 2 | 3 | 24 | Vezetői kontroll |
| közreműködik a hatósági ellenőrzéseken | | | | 24 | | | 30 | |
| <i>Nem megfelelő együttműködés a hatóságokkal.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Szervezeti kontroll |
| közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzat vagyonának védelmében | | | | 30 | | | 24 | |
| <i>Nem megfelelő, nem hatékony közreműködés.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 2 | 3 | 24 | Pénzügyi kontroll |
| közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában | | | | 24 | | | 24 | |
| <i>A feladatok ellátása nem elég hatékony.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 2 | 3 | 24 | Vezetői kontroll |
| szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységeket | | | | 24 | | | 24 | |
| <i>Szankcionálások elmaradása.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 3 | 2 | 24 | Vezetői kontroll |

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása |
|---|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | |
| Lakásgazdálkodási és Oktatási Osztály | | | | | | | | |
| Lakásgazdálkodás | | | | | | | | |
| a költségvetési rendelethez elkészíti az intézményi létszámadatokat | | | | | | | | |
| <i>Pontatlan adatszolgáltatás.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára | | | | 24 | | | 54 | |
| <i>Téves adatok közlése.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Személyi kontroll |
| az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat | | | | 54 | | | 36 | |
| <i>Ellenőrzések nem szakszerű végzése.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 | 3 | 2 | 36 | Vezetői kontroll |
| ellátja az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat | | | | 36 | | | 30 | |
| <i>Feladatok nem jogszerű elvégzése.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| előkészíti a nem KLIK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Létszámhiány a feladatok határidőben történő elvégzéséhez.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 3 | 2 | 30 | Szervezeti kontroll |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Erőforráshiány a feladatok ellátására.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Szervezeti kontroll |
| hitelesíti az óvodai törzskönyveket | | | | 30 | | | 54 | |
| <i>Hitelesítések nem készülnek el.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Vezetői kontroll |
| javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására | | | | 54 | | | 24 | |
| <i>A javaslat nem történik meg határidőben.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 3 | 2 | 24 | Személyi kontroll |
| kapcsolattartás a kerületi járásal hivatali és a tankerülettel | | | | 24 | | | 30 | |
| <i>Együttműködés hiánya.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Szervezeti kontroll |
| karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait, | | | | 30 | | | 24 | |
| <i>Nem megfelelő az irattározás.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában | | | | 24 | | | 36 | |
| <i>A munkavégzés szakszerűtlenül történik.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 3 | 2 | 36 | Vezetői kontroll |
| részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási terveinek összeállításában, illetve végrehajtásában | | | | 36 | | | 30 | |
| <i>A tervek határidőn túl készülnek el, a végrehajtás késedelmes.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| váltás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását | | | | 30 | | | 36 | |
| <i>Jogszabályok hiányos ismerete.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 3 | 2 | 36 | Személyi kontroll |
| Lakásfenntartás | | | | | | | | |
| Lakásfenntartás | | | | | | | | |
| gondoskodik az önkormányzati lakások karbantartásáról, felújításáról, illetve a lakások használatának szabályozásáról | | | | 36 | | | 36 | |
| <i>Nem megfelelő együttműködés az osztályok között.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Szervezeti kontroll |
| ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, | | | | 36 | | | 30 | |
| <i>Oktatások elmaradása.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| előkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát, | | | | 30 | | | 24 | |
| <i>Nem megfelelő, nem szabályszerű a szerződések tartalma.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 2 | 3 | 24 | Vezetői kontroll |
| elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek menetleveleit és biztosításait | | | | 24 | | | 30 | |

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása |
|---|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | |
| <i>A feladatok ellátása nem határidőben történik.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Vezetői kontroll |
| <i>elvégzi az irodaszerek elosztását, vezetői annak nyilvántartását.</i> | | | | 30 | | | 18 | |
| <i>Hiányos a nyilvántartás.</i> | 3 | 2 | 3 | 18 | 2 | 3 | 18 | Személyi kontroll |
| <i>gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat</i> | | | | 18 | | | 36 | |
| <i>Okiratokat nem megfelelően kezeli.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 2 | 3 | 36 | Adatvédelmi kontroll |
| <i>kezei a Hivatali írószert raktárát,</i> | | | | 36 | | | 18 | |
| <i>A készlet nem megfelelő felmérése.</i> | 3 | 3 | 2 | 18 | 3 | 2 | 18 | Személyi kontroll |
| <i>koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevételét.</i> | | | | 18 | | | 36 | |
| <i>Feladatok pontatlanul, szakszerűtlenül látja el.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Személyi kontroll |
| Műszaki Osztály | | | | | | | | |
| Műszaki Osztály | | | | 52,2 | | | 54,2 | |
| <i>adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához</i> | | | | 36 | | | 54 | |
| <i>Pontatlan, hiányos adatszolgáltatás.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Személyi kontroll |
| <i>ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat</i> | | | | 54 | | | 30 | |
| <i>Hiányos műszaki ismeret.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| <i>éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról</i> | | | | 30 | | | 24 | |
| <i>A beszámoló nem készül el határidőben.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 3 | 2 | 24 | Személyi kontroll |
| <i>gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról</i> | | | | 24 | | | 24 | |
| <i>Az előterjesztések későn kerülnek leadásra.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 2 | 3 | 24 | Vezetői kontroll |
| <i>gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat</i> | | | | 24 | | | 24 | |
| <i>Az irattározás, nyilvántartás nem naprakész.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 3 | 2 | 24 | Személyi kontroll |
| <i>kiadja a közútkezelői és közmű- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat</i> | | | | 24 | | | 36 | |
| <i>Hozzájárulások nem szakszerű kiadása.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Vezetői kontroll |
| <i>lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából</i> | | | | 36 | | | 36 | |
| <i>A feltételeknek nem megfelelő pályázat összeállítása.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Vezetői kontroll |
| <i>nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat</i> | | | | 36 | | | 54 | |
| <i>Nem megfelelő nyilvántartás, adatszolgáltatás.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 3 | 2 | 54 | Személyi kontroll |
| <i>részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában.</i> | | | | 54 | | | 30 | |
| <i>Létszámhiány a tervek összeállításához.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Szervezeti kontroll |
| <i>véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket</i> | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Nem megfelelő szakmai hozzáértés.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 3 | 2 | 30 | Vezetői kontroll |
| Pályázati Osztály | | | | | | | | |
| Pályázati Osztály | | | | 31,33 | | | 31,33 | |
| <i>az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése</i> | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Hiányos, nem hozzáértő feladatellátás.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| <i>az Önkormányzat, a hivatal, az Önkormányzat Intézményei benyújtott pályázatainak nyilvántartásba vételének intézése</i> | | | | 30 | | | 24 | |
| <i>Nem naprakész a nyilvántartás.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| <i>elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot</i> | | | | 24 | | | 30 | |

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása |
|--|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | |
| Tartalmilag nem megfelelő ajánlatok, javaslatok elkészítése. | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Személyi kontroll |
| gondozza a szakterületi érintő szerződéseket, megállapodásokat. | | | | 30 | | | 24 | |
| Nem naprakész a nyilvántartás, irattározás. | 4 | 2 | 3 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| Intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztetil a szakfőosztályokkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát. | | | | 24 | | | 36 | |
| Osztályok közötti információáramlás hiánya. | 6 | 2 | 3 | 36 | 2 | 3 | 36 | Szervezeti kontroll |
| kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projekteknél közreműködő szervezetekkel. | | | | 36 | | | 36 | |
| Szervezetekkel történő együttműködés hiányos. | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Szervezeti kontroll |
| pénzügyi és projektasszisztensi, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projekteknél. | | | | 36 | | | 36 | |
| Nem megfelelő szakmai hozzáértés. | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Személyi kontroll |
| részvétel az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében. | | | | 36 | | | 36 | |
| Nem megfelelő együttműködés az osztályok között. | 6 | 3 | 2 | 36 | 3 | 2 | 36 | Szervezeti kontroll |
| statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról. | | | | 36 | | | 30 | |
| A kimutatás nem készül el határidőre. | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| Humánpolitikai Osztály | | | | | | | | |
| Humánpolitikai részleg | | | | | | | | |
| | | | | 54 | | | | |
| Ellátja az intézményvezető, a köztitkár, ügykezelők besorolásával, áttekintésével, kitüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat. | | | | 30 | | | 42 | |
| Munkáját évesen, nem kellő hozzáértéssel látja el. | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Személyi kontroll |
| előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat. | | | | 42 | | | 42 | |
| Tévesen állapítja meg az összességét. | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Személyi kontroll |
| a közszolgálati tisztviselőkről, munkaszerződésről, jogalkoztatókról, az intézmény-vezetőkről elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet. | | | | 42 | | | 54 | |
| illetéktelen személy hozzáférése az elektronikus nyilvántartáshoz. | 9 | 4 | 4 | 144 | 3 | 2 | 54 | Adatvédelmi kontroll |
| adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére. | | | | 54 | | | 54 | |
| Pontatlan adatszolgáltatás. | 9 | 4 | 4 | 144 | 2 | 3 | 54 | Vezetői kontroll |
| előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a köztitkár által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket. | | | | 54 | | | 42 | |
| A nyilvántartást nem naprakészen vezeti. | 7 | 3 | 2 | 42 | 2 | 3 | 42 | Személyi kontroll |
| elvégzi a vagyonyllatkozati tétellel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról. | | | | 42 | | | 42 | |
| Nem a vonatkozó jogszabályok szerint jár el. | 7 | 2 | 3 | 42 | 3 | 2 | 42 | Vezetői kontroll |
| gondoskodik a tanulmányi szerződések elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról. | | | | 42 | | | 36 | |
| Adminisztrációs hiba. | 6 | 2 | 3 | 36 | 3 | 2 | 36 | Személyi kontroll |
| munkába járás költségtérítéssel (benzin költség) kapcsolatos elszámolásokat készíti. | | | | 36 | | | 42 | |
| Téves elszámolást készít. | 7 | 3 | 2 | 42 | 2 | 3 | 42 | Pénzügyi kontroll |
| nyilvántartja a köztitkár, ügykezelők teljesítménykövetelményeit, és -értékeléseit. | | | | 42 | | | 42 | |
| A nyilvántartást nem az előírásoknak megfelelő formában vezeti. | 7 | 2 | 3 | 42 | 2 | 3 | 42 | Vezetői kontroll |
| Szociálpolitikai Osztály | | | | | | | | |
| | | | | 20,63 | | | | |
| | | | | 20,63 | | | | |

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása |
|--|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | |
| a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat végez | | | | 42 | | | 24 | |
| <i>Koordináció hiánya.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 2 | 3 | 24 | Szervezeti kontroll |
| aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, ellátja a Szociális Kereskedelmi működésével kapcsolatos feladatokat | | | | 24 | | | 36 | |
| <i>Feladatellátáshoz szükséges jogszabályok hiányos ismerete.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Személyi kontroll |
| elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésére, | | | | 36 | | | 30 | |
| <i>Adatszolgáltatás pontatlan.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 3 | 2 | 30 | Személyi kontroll |
| ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házasok támogatásával kapcsolatos feladatokat | | | | 30 | | | 36 | |
| <i>Munkaerő hiány a feladatok ellátására.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 2 | 3 | 36 | Szervezeti kontroll |
| ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat | | | | 36 | | | 36 | |
| <i>A visszafizetések nem történnek meg.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 | 3 | 2 | 36 | Pénzügyi kontroll |
| ellátja a köztisztviselőkkel összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat | | | | 36 | | | 30 | |
| <i>Jogszabályok nem megfelelő ismerete.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott mellányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Kérelmek késedelmes feldolgozása.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Személyi kontroll |
| ellátja a szociális nyári gyermekkezelés pályázatával és elszámolásával összefüggő feladatokat | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>A pályázati anyag nem a feltételeknek megfelelő.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 3 | 2 | 30 | Vezetői kontroll |
| előkészíti a szociális pótlék igénylését és elszámolását | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Pontatlan elszámolás.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Pénzügyi kontroll |
| éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról | | | | 30 | | | 36 | |
| <i>Az értékelés nem teljeskörű, hiányos.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 2 | 3 | 36 | Vezetői kontroll |
| felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket és azokat a célcsoportok felé továbbítja | | | | 36 | | | 24 | |
| <i>A feladatokat szakszerűtlenül látja el.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 2 | 3 | 24 | Vezetői kontroll |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról | | | | 24 | | | 24 | |
| <i>Az előterjesztések határidőben nem készülnek el.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 2 | 3 | 24 | Vezetői kontroll |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket | | | | 24 | | | 24 | |
| <i>Nyilvántartás, irattározás nem naprakész.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat | | | | 24 | | | 24 | |
| <i>Igazolásokat nem szakszerűen állítja ki.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratát | | | | 24 | | | 36 | |
| <i>Nyilvántartás, irattározás nem naprakész.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 3 | 2 | 36 | Személyi kontroll |
| költségvetési és zárszámadási kommentárokat készít | | | | 36 | | | 36 | |
| <i>Nem valós adatokat közöl.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 3 | 2 | 36 | Pénzügyi kontroll |
| közreműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában | | | | 36 | | | 30 | |
| <i>Hivatalok közötti együttműködés nem megfelelő.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Szervezeti kontroll |
| részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Intézmények közötti kapcsolattartás nem megfelelő.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Szervezeti kontroll |
| részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseket szervez | | | | 30 | | | 36 | |
| <i>Nem megfelelő szakmai felkészülés.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 3 | 2 | 36 | Vezetői kontroll |

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása |
|---|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | |
| Testületi Osztály | | | | | | | | |
| <i>Testületi Osztály</i> | | | | | | | | |
| | | | | 40,3 | | | | 29,3 |
| elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat | | | | 36 | | | 4 | |
| <i>Pontatlan adatokat ad meg.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 1 | 1 | 4 | Személyi kontroll |
| ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját. | | | | 4 | | | 24 | |
| <i>Feladatát nem szabályszerűen végzi.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| ellenőrzi és koordinálja az Ülések anyagának határidőre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, kézbesítést | | | | 24 | | | 36 | |
| <i>Feladatokat nem szabályszerűen, nem határidőben látja el.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 3 | 2 | 36 | Vezetői kontroll |
| tételes időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról. | | | | 36 | | | 24 | |
| <i>Jelentés nem készül el.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 2 | 3 | 24 | Vezetői kontroll |
| gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé, | | | | 24 | | | 24 | |
| <i>Feladatot nem határidőben végzi el.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról | | | | 24 | | | 54 | |
| <i>Az archiválás nem szabályszerűen történik.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 3 | 2 | 54 | Személyi kontroll |
| jelentést készít a képviselői hiányzásokról a Gazdasági Főosztály felé, | | | | 54 | | | 36 | |
| <i>A jelentés nem naprakész, hiányos.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 | 2 | 3 | 36 | Személyi kontroll |
| megrendeli és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat | | | | 36 | | | 24 | |
| <i>Téves adatokat ad meg.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyoni nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatait | | | | 24 | | | 42 | |
| <i>Illetéktelen személy hozzáérése az adatokhoz.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 | 3 | 2 | 42 | Adatvédelmi kontroll |
| vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, | | | | 42 | | | 30 | |
| <i>Nyilvántartásokat nem naprakészen vezeti.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Személyi kontroll |
| Ügyfélszolgálati Osztály | | | | | | | | |
| <i>Ügyfélszolgálati Osztály</i> | | | | | | | | |
| | | | | 42,67 | | | | 32,67 |
| átveszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kéréseit és továbbítja a Földhivatal felé | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Továbbítás hiányos, késedelmes.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 | 2 | 3 | 30 | Személyi kontroll |
| életbeni éti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Téves adatokat szerepeltet.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Személyi kontroll |
| intézi a hivatalos hirdetések kiüggyesztését | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Kiüggyesztés nem történik meg.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Vezetői kontroll |
| intézkedik a felállt tárgyakkal kapcsolatos hatóság feladat ellátásáról | | | | 30 | | | 24 | |
| <i>Feladatát nem szabályszerűen végzi.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 | 2 | 3 | 24 | Személyi kontroll |
| kérdja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat | | | | 24 | | | 30 | |
| <i>A nyomtatványok nem állnak rendelkezésre.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Személyi kontroll |
| koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati-, és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasház jogi tanácsadás), | | | | 30 | | | 54 | |
| <i>Jogszabályok nem megfelelő ismerete.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 | 3 | 2 | 54 | Vezetői kontroll |
| pályázati anyagokat ad ki és vesz át | | | | 54 | | | 36 | |
| <i>Kiadás, átvétel nem szabályszerűen történik.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 | 2 | 3 | 36 | Személyi kontroll |
| vérosgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást | | | | 36 | | | 30 | |

| Folyamatok/Kockázatok | Kockázati tényező súlya | Folyamatgazda szerint | | | Belső ellenőrzési vezető szerint | | | Kontrollpontok azonosítása |
|--|-------------------------|-----------------------|--------------|----------|----------------------------------|--------------|----------|----------------------------|
| | | Hatás | Valószínűség | Összesen | Hatás | Valószínűség | Összesen | |
| <i>Nyilvántartás pontatlan, nem naprakész.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 3 | 2 | 30 | Személyi kontroll |
| <i>zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást</i> | | | | 30 | | | 30 | |
| <i>Kiadások akadozása, nyilvántartás pontatlan.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 | 2 | 3 | 30 | Szervezeti kontroll |

2021. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal

A folyamatok jelentőségének meghatározása

| Folyamatok/Kockázatok | Jogsabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása | | Kontrollpontok ellenőrzése | Folyamat jelentősége | |
|---|---|-----------|----------------------------|----------------------|-----------|
| | 1 - alacsony | 4 - magas | | Átlag | Értékelés |
| Gazdasági Ellátó Szolgálat | | | | | |
| Egyszerűtől Összetűtől | | | | | |
| Leltározás, selejtezés | | | | 4 | MAGAS |
| A leltározást nem az előírásoknak megfelelően végzi. | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | | | | 4 | MAGAS |
| Nem követi az aktuális jogszabályokat. | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| Egyszerűtől Összetűtől | | | | | |
| Leltározás, selejtezés | | | | 4 | MAGAS |
| Selejtezés elmaradása. | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | | | | 4 | MAGAS |
| Munkáját nem az előírásoknak megfelelően végzi. | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| CECZ | | | | | |
| Az intézményi munkaerő-felvétel, kinevezés, megbízás szerződés, kinevezés módosítása, szerződésmódosítás előkészítése | | | | 4 | MAGAS |
| Adminisztrációs hiba. | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| Leltározás, selejtezés | | | | 4 | MAGAS |
| A leltározás nem az előírások szerint történik. | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | | | | 4 | MAGAS |
| A jogszabályi változásokat nem kíséri figyelemmel. | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| Közdolgozó és Közöségi Ház | | | | | |
| Leltározás, selejtezés | | | | 4 | MAGAS |
| Selejtezést nem a vonatkozó jogszabályok szerint végzi. | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | | | | 4 | MAGAS |
| Számviteli feladatokat pontatlanul látja el. | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| Adó Osztály | | | | | |
| Adó osztály | | | | | |
| adóellenőrzést folytat le, | | | | 2,50 | MAGAS |
| Ellenőrzés elmaradása. | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| adóigazolást és a pekközhitelességhez szükséges igazolást állítja ki, | | | | 2,5 | KÖZEPES |
| Az igazolások téves adatokkal kerülnek kiállításra. | 2 | | 3 | 2,5 | KÖZEPES |
| az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszercsatlakozás alapján az adó szakrendszer igénybevételevel biztosítja. | | | | 2,5 | KÖZEPES |
| Nem lehet a rendszerhez csatlakozni. | 2 | | 3 | 2,5 | KÖZEPES |
| ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtandó köztervezésekkel, valamint a telejterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat. | | | | 2,5 | KÖZEPES |
| pontatlan feladatellátás | 2 | | 3 | 2,5 | KÖZEPES |
| ellátja az adóbevételek könyvelését, | | | | 2,5 | KÖZEPES |
| Az adóbevételek tévesen kerülnek könyvelésre. | 2 | | 3 | 2,5 | KÖZEPES |
| gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről. | | | | 2,5 | KÖZEPES |
| Készenléti adatszolgáltatás. | 2 | | 3 | 2,5 | KÖZEPES |
| kiadja az adó- és értékbizonyítványt, | | | | 2,5 | KÖZEPES |
| Nem kerül kiadásra az adó- és értékbizonyítvány. | 2 | | 3 | 2,5 | KÖZEPES |
| részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában, | | | | 2,5 | KÖZEPES |
| nem vesz részt az előkészítésben | 2 | | 3 | 2,5 | KÖZEPES |
| Költségvetési Osztály | | | | | |
| Költségvetési osztály | | | | | |
| a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában. | | | | 2,5 | KÖZEPES |
| Nem vesz részt az előkészítésben, összeállításban. | 2 | | 3 | 2,5 | KÖZEPES |
| a MÁK részére továbbítandó elemi költségvetés, előkészítésében és összeállításában. | | | | 2,5 | KÖZEPES |
| Téves, pontatlan adatok közlése. | 2 | | 3 | 2,5 | KÖZEPES |
| a szerződéses feladatok megvalósításának, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is. | | | | 2,5 | KÖZEPES |
| A rendszer hiányos, nem naprakész. | 2 | | 3 | 2,5 | KÖZEPES |
| az ÁH-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzési megalapozó fedezet vizsgálata | | | | 2,5 | KÖZEPES |
| Nem szakszerű vizsgálat. | 2 | | 3 | 2,5 | KÖZEPES |
| az Általános tartalek felhasználásának naprakész nyilvántartása. | | | | 2,5 | KÖZEPES |

| Folyamatok/Kockázatok | Jogsabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása | | Kontrollpontok ellenőrzése | Folyamat jelentősége | |
|--|---|-----------|----------------------------|----------------------|-----------|
| | 1 - alacsony | 4 - magas | | átlag | értékelés |
| <i>Pontatlan, hibás nyilvántartás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>az Önkormányzat éves zárszámadási rendeletének előkészítésében és összeállításában</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Téves számadatok közlése.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszakai beszámolók, tájékoztatók, előkészítésében és összeállításában.</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Pontatlan, hiányos beszámolók, tájékoztatók.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>az Önkormányzat intézményeinek havi szintű biztosítása,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem áll rendelkezésre megfelelő anyagi keret</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>belső működéshez szükséges egyedül azonosítók, kódrendszer kialakítása,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Jogosulatlan hozzáférés az adatokhoz.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>gazdálkodási folyamatok nyomon követése</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Folyamatok ellenőrzésének elmaradása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása</i> | | | | 4 | MAGAS |
| <i>A nyilvántartás elavult, nem naprakész.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| <i>költségvetés tervező rendszer karbantartása</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Karbantartás hiánya.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>külön vezetői döntés alapján az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Pontatlan, hiányos előkészítés.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében és összeállításában.</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem vesz részt az előkészítésben.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>részvétel a számviteli bizonylatok kontrolyában,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Számviteli bizonylatok hiánya.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>teljesítési adatok összegzése és bemutatása a Gordius pénzügyi rendszerből és a Gordius FOKA könyvelési rendszerből</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A rendszer nem megfelelő működése.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>vezetői döntések előkészítést megalapozó adatgyűjtések,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hiányos adatgyűjtés.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Pénzügyi Osztály | | | | | |
| Pénzügyi osztály | | | | 2.93 | MAGAS |
| <i>a beruházásoknál értékcsökkenést, értéknyereséget számol el, mélyekről feladást készít a Számviteli Osztály felé</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Téves adatok megadása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>a jogtalanul felvett segélyeket nyilvántartja a társfelosztály határozata alapján</i> | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Pontatlan nyilvántartás.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| <i>a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközös állományba veszi, eszközös, ingatlanjait és vagyont anallikusan nyilvántartja, egyeztet a vagyontásterrel, ezután kiértékelést, vagyontámutatót készít</i> | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Nem megfelelő együttműködés, információáramlás.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| <i>a számlavezető banktól érkező postát bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, főosztályoknak</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem az illetékesnek történő átadás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>csatorna rákötési támogatásokat nyilvántartja a Közmű rendszerben</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nyilvántartás hiányos vezetése</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>elfolya a vagyon-, és utasbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hiányos nyilvántartás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>elvégzi a lefolyással kapcsolatos feladatokat</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Leltározás hiánya.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>örvényesíti a polgármesteri hivatali, önkormányzati, és nemzetiségi önkormányzati utalványokat</i> | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Jogosulatlan érvényesítés.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| <i>kezeli a számlavezető bank ügyfélterminálját (SPECTRA),</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Jogosulatlan kártyahasználat</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem határidőben történik a jelentés.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>nyilvántartja az előírás, közterület használati, építéshatósági és egyéb bírságok határozatait,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nyilvántartás hiányos, nem naprakész.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett lezárt tárgyakat</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hiányos nyilvántartás, helytelen tárolás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>részt vesz a selejteések előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Selejtezés elmaradása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értékezelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénztárait</i> | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Pénztárak ellenőrzésének elmaradása.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| Számviteli Osztály | | | | | |
| Számviteli osztály | | | | 2.71 | MAGAS |
| <i>elkészíti a Követelés-, Kötelezettség jellegű-, Egyéb sajátos eszközoldali-, forrásoldali elszámolások-, Aktív-, Passzív időbeli elhatárolások anallikáit</i> | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Nem minden adat áll rendelkezésre.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| <i>elkészíti a MÁK felé az éves költségvetési beszámolót</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Késve leadott, elküldött beszámoló.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |

| Folyamatok/Kockázatok | Jogszabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása | | Kontrollpontok ellenőrzése | Folyamat jelentősége | |
|--|--|-----------|----------------------------|----------------------|-------------|
| | 1 - alacsony | 4 - magas | | Átlag | Értékelés |
| elkészíti a Számviteli politikát, Számlarendet, a számvitelrel kapcsolatos belső szabályzatokat. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Szabályzatok nem megfelelő ismerete.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| elkészíti az időszakai költésjegyzési jelentést és időszakai mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmellékleteket. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Nem határidőben történik a jelentések elkészítése.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| előkontrollozza a GORDIUS pénzügyi program kiszolgálására, átmeneti a könyvelési tételeket a FÓKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyveli az adatokat. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>A rendszer nem működik, könyvelés elmaradása.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| felszereli a banki kivonatokat, könyveli a pénzügyi rendszerben. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Téves rögzítés.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Nyilvántartó rendszer ismeretének hiánya.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| Főpolgármesteri Osztály | | | | | |
| Főpolgármesteri Osztály | | | | 2.65 | KÖZEPES |
| a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Vonatkozó rendeletek hiányos ismerete.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Hiányos információáramlás.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| elősegíti a terület- és településrendezési tervek összehangjének kialakítását, gondoskodik a fővárossal és a kerületi tervek összehangjáról. | | | | | 4 MAGAS |
| <i>Tervek nem a valós adatokat tartalmazzák.</i> | 4 | | 4 | | 4 MAGAS |
| figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Ellenőrzés elmaradása.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Előírásoknak nem megfelelő végrehajtás.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>A tervek nem készülnek el időben.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| reszt vesz a településrendezési, építészeti, valamint közterei műalkotás létesítésében. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Elérés a rendezési tervről.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| reszt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Hiányos információáramlás.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| segíti a település egységes tálj és építészeti arculatának kialakítását. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Nem egységes arculatterv.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási terveit. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Nem szakzerű véleményezés.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| Igazgatási Osztály | | | | | |
| Igazgatási Osztály | | | | 2.7 | MAGAS |
| adatok szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint. | | | | | 4 MAGAS |
| <i>Jogszabályok hiányos ismerete.</i> | 4 | | 4 | | 4 MAGAS |
| az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és felfolytatja a végrehajtási eljárásokat. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Végrehajtási eljárás indításának elmaradása.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Jogszabályok nem megfelelő betartása.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| értesíti a jogszabályban megjelölt szerveket a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Téves adatok megadása.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Az előterjesztések nem határidőben készülnek el.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Hagyatéki hiányos átadása.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Lassú ügyintézés.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| intézi a névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Téves adatmódosítás.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| közreműködik a családi jogi helyzet rendezésében. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Jogszabályok hiányos ismerete.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| felfolytatja a bírói védelmi eljárásokat. | | | | | 4 MAGAS |
| <i>Jogszabályok nem megfelelő alkalmazása.</i> | 4 | | 4 | | 4 MAGAS |
| felfolytatja a telepengedélyezési eljárásokat. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Engedélyek helytelen kiadása.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| nyilvántartást vezet az önkormányzat illetékességi területén lévő címekről. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Nyilvántartás adathiányos.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |
| segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröknek gyakorlásában. | | | | | 2.5 KÖZEPES |
| <i>Hiányos információ áramlás.</i> | 2 | | 3 | | 2.5 KÖZEPES |

| Folyamatok/Kockázatok | Jogszabályi és eljárástermi vizsgálatok végrehajtása | | Kontrollpontok ellenőrzése | Folyamat jelentősége | |
|---|--|-----------|----------------------------|----------------------|-----------|
| | 1 - alacsony | 4 - magas | | Állag | Értékelés |
| végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A nyilvántartás vezetése nem megfelelő.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartási | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nyilvántartás nem naprakész.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Informatikai Osztály | | | | | |
| Informatikai Osztály | | | | 2.63 | KÖZEPES |
| a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Folyamatos működés akadózása rendszerhiba miatt.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszerzését | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Beszerzések elmaradása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| elvégzi a Hivatal vezetősége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat. | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Feladatok elvégzésének elmaradása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangsúlyosabb feladatokat, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Rossz a hangsúlyosabb.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| elvégzi a kisebb hardverproblémák kijavítását, a hibaelhárítások okán kapcsolatot tart a külső informatikai szakértekkel | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Kapcsolattartás hiánya.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatát, ellenőrzi azok biztonságát | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Illetéktelen hozzáférés a hálózathoz.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak informatikai betanításáról és a munkatársak továbbképzéséről, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Betanítás, továbbképzés elmaradása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| gondozza a szakterületét érintő eseményeket, megállapodásokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hiányos nyilvántartás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hiányos nyilvántartás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| részt vesz a Hivatal Informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hiányos információ átadás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Rendszerleállítás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Választási eljárás akadózása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Jogi és Beszerzési Osztály | | | | | |
| Jogi és Beszerzési Osztály | | | | 2.91 | MAGAS |
| a Gazdasági Főosztállyal együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabályszerű kitöltését és nyomtatását | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Nyomtatványok nem szabályszerűen lettek kitöltve.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő koordináció.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem teljeskörűek az elkészített javaslatok.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összegzését, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hiányos adatok, határidők elmulasztása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| előítja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő képviselő.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| folyamatosan felügyeli a szakfőosztály ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat, | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Ellenőrzések elmulasztása.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzat előírásoknak megfelelő aláírásáról | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Szabályzat hiányos ismerete, aláírások elmaradása.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelzőjog bejegyzésével, törlesztésével kapcsolatos feladatokat, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Adatok hiányosan állnak rendelkezésre.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| jogszabályfigyelést végez, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Jogszabályfigyelés elmulasztása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait. | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hiányos együttműködés.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hiányos, pontatlan előkészítés.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Környezetvédelmi Osztály | | | | | |
| Környezetvédelmi Osztály | | | | 2.3 | KÖZEPES |
| a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Határidőn túli, hiányos javaslat.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| egyeztet a hulladékszigetek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő információáramlás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| előítja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |

| Folyamatok/Kockázatok | Jogsabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása | | Kontrollpontok ellenőrzése | Folyamat jelentősége | |
|--|---|-----------|----------------------------|----------------------|-----------|
| | 1 - alacsony | 4 - magas | | Átlag | Értékelés |
| <i>Elhúzó munkálatok</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Pillel Parkerdőgazdaság Zrt-vel,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő egyeztetés, feladatok nem kerülnek elvégzésre.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Pályázati felhívások nem kerülnek figyelemmel kísérésre.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő információáramlás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról és erről évente beszámolót készít</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem a meghatározott célra történő felhasználás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Növényvédelem elmaradása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A programban foglaltak nem kerülnek végrehajtásra</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hulladék-gazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek takarítására, kiskisaját telek elszállítás</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Feladatok hiányos elvégzése.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtés, zöldfelületi kismélt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hiányos szervezés, nem megfelelő lebonyolítás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A véleményezés nem készül el.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>zöldfelület-gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Adatszolgáltatás hiányos, késedelmes.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Követelés-érvenyesítési Osztály | | | | | |
| <i>Követelés-Érv. Osztály</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>a jogi és beszerzési Osztállyal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő együttműködés, hiányos információáramlás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>a szerződések elektronikus adalapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Rossz, téves adatok felvétele a rendszerbe.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>a tárgy szerinti illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőzések behajtásának jogi szakmai feladatát;</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A hatályos jogszabályok nem megfelelő ismerete.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A nyilvántartás hiányos, nem naprakész.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Az előterjesztések határidőre nem készülnek el, a végrehajtás csúszik.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Szerződések nem megfelelő tárolása, irattározása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>nyilvántartást vezet az Önkormányzati és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Személyes adatok nem szabályszerű kezelése.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Közterület-Felügyeleti Osztály | | | | | |
| <i>Közterület-Felügy. Osztály</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tárolt üzemképtelen járművek elszállításáról,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő, nem időben történő intézkedés.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a társaságokkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgárőr csoportokkal</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő információáramlás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyeit</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Engedélyek ellenőrzésének elmaradása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő az ellenőrzések gyakorisága.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Jogellenes állapot jelzésének elmulasztása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>közreműködik a hatóság ellenőrzéseken</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő együttműködés a hatóságokkal.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzati vagyonának védelmében</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő, nem hatékony közreműködés.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A feladatok ellátása nem elég hatékony.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által állított tevékenységeit,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |

| Folyamatok/Kockázatok | Jogszabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása | | Kontrollpontok ellenőrzése | Folyamat jelentősége | |
|--|--|-----------|----------------------------|----------------------|-----------|
| | 1 - alacsony | 4 - magas | | Állag | értékelés |
| <i>Szankcionálás elmaradása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Lakásgazdálkodási Osztály | | | | | |
| <i>Lakásgazdálkodás</i> | | | | 2.73 | MAGAS |
| a költségvetési rendelethez elkészíti az intézményi létszámadatokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Pontatlan adatszolgáltatás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| adatot szolgáltat arra felhívásított külső szervek és hatóságok számára | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Téves adatok közlése.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkajogi és személyzeti dokumentumokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Ellenőrzések nem szakszerű végzése.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| elfűti az önkormányzati bírákások hasznosításával kapcsolatos feladatokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Feladatok nem jogszerű elvégzése.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| előkészíti a nem KLIK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Létszámhiány a feladatok határidőben történő elvégzéséhez.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Erfőforráshiány a feladatok ellátására.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| hiteltesíti az övodal törzskönyveket | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Hitelesítések nem készülnek el.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A javaslat nem történik meg határidőben.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| kapcsolattartás a kerületi járásal hivataltal és a tankerülettel | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Együtműködés hiánya.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| karbantartja az övodal, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő az irattározás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| részt vesz az Övodal Felvételi Bizottság munkájában | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A munkavégzés szakszerűtlenül történik.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A tervek határidőn túl készülnek el, a végrehajtás késedelmes.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| vitás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Jogszabályok hiányos ismerete.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Létesítményüzemeltetési Osztály | | | | | |
| <i>Statisztika Osztály</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| a Gazdasági Főosztállyal együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő együttműködés az osztályok között.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| elfűti a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Oktatások elmaradása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| előkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő, nem szabályszerű a szerződések tartalma.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelőt, nyilvántartja a gépjárművek menstleveleit és biztosításait | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A feladatok ellátása nem határidőben történik.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| elvégzi az iradaezerek elosztását, vezeti annak nyilvántartását, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hiányos a nyilvántartás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Oktatokat nem megfelelően kezeli.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| kezeli a Hivatal irószertárlát, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A készlet nem megfelelő felmérés.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevételét, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Feladatok pontatlanul, szakszerűtlenül látja el.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Műszaki Osztály | | | | | |
| <i>Műszaki Osztály</i> | | | | 2.5 | MAGAS |
| adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Pontatlan, hiányos adatszolgáltatás</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| elfűti a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hiányos műszaki ismeret.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A beszámoló nem készül el határidőben.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Az előterjesztések későn kerülnek leadásra.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |

| Folyamatok/Kockázatok | Jogszabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása | | Kontrollpontok ellenőrzése | Folyamat jelentősége | |
|--|--|-----------|----------------------------|----------------------|-----------|
| | 1 - alacsony | 4 - magas | | átlag | értékelés |
| <i>Az irattározás, nyilvántartás nem naprakész.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Kiadja a közútkezelői és közmű- és közvilágítási szakhatóságok hozzájárulásokat</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hozzájárulások nem szakzerű kiadása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>lakóépítési felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A feltételeknek nem megfelelő pályázat összeállítása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat</i> | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Nem megfelelő nyilvántartás, adatszolgáltatás.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| <i>részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Létszáhiány a tervek összeállításához.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő szakmai hozzáértés.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Pályázati Osztály | | | | | |
| <i>Pályázati Osztály</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>az önkormányzati és a hivatali pályázatokkal kapcsolatos feladatoknak szervezése</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hiányos, nem hozzáértő feladatellátás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>az önkormányzat, a hivatal, az önkormányzati intézmények benyújtott pályázatainak nyilvántartásba vételének intézése</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem naprakész a nyilvántartás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Tartalmilag nem megfelelő ajánlatok, javaslatok elkészítése.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>pondozza a szakterületek érintő szerződéseket, megállapodásokat,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem naprakész a nyilvántartás, irattározás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztet a szakfőosztályokkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Osztályok közötti információáramlás hiánya.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projektekben közreműködő szervezeteivel</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Szervezetekkel történő együttműködés hiányos.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>pénzügyi és projektasszisztencia, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projektekben</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő szakmai hozzáértés.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>részvétel az önkormányzati és a hivatali által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő együttműködés az osztályok között.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A kimutatás nem készül el határidőre.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Humánpolitikai Osztály | | | | | |
| <i>Humánpolitikai feladatok</i> | | | | 2.0 | MAGAS |
| <i>ellátja az intézményvezetők, a köztisztviselők, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kiüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Munkáját tévesen, nem kellő hozzáértéssel látja el.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Tévesen állapítja meg az összecszerülést.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>a közszolgálati tisztviselőkről, munkaszerződéssel foglalkoztatottakról, az intézmény-vezetőkről elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet,</i> | | | | 4 | MAGAS |
| <i>illetéktelen személy hozzájárása az elektronikus nyilvántartáshoz.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| <i>adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére,</i> | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Pontatlan adatszolgáltatás.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| <i>előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a köztisztviselők által lakáscsere és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A nyilvántartást nem naprakészen vezeti.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>elvégzi a vagyonyfelügyelettel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem a vonatkozó jogszabályok szerinti jár el.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>gondoskodik a tanulmányi szerződések elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Adminisztrációs hiba.</i> | 3 | | 2 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>munkába járás költségterítéssel (benzin költség) kapcsolatos elszámolásokat készít.</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Téves elszámolást készít.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és -értékelésait,</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A nyilvántartást nem az előírásoknak megfelelő formában vezeti.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Szociálpolitikai Osztály | | | | | |
| <i>Szociálpolitikai C.</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat végez</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Koordináció hiánya.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciót, ellátja a Szociális Keresztmunka működésével kapcsolatos feladatokat</i> | | | | 2.5 | KÖZEPES |

| Folyamatok/Kockázatok | Jogszabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása | | Kontrollpontok ellenőrzése | Folyamat jelentősége | |
|--|--|-----------|----------------------------|----------------------|-----------|
| | 1 - alacsony | 4 - magas | | Állag | Értékelés |
| <i>Feladatellátáshoz szükséges jogszabályok hiányos ismerete.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésére, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Adatszolgáltatás pontatlan.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| ellátja a helyi támogatással, illetve a Hatali házasok támogatásával kapcsolatos feladatokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Munkaerő hiány a feladatok ellátására.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A visszafizetések nem történnek meg.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| ellátja a köztetetéssel összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Jogszabályok nem megfelelő ismerete.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Kérelmek késedelmes feldolgozása.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| ellátja a szociális nyári gyermekkezelés pályázatával és elszámolásával összefüggő feladatokat; | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A pályázati anyag nem a feltételeknek megfelelő.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| előkészíti a szociális pótlék igénylését és elszámolását | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Pontatlan elszámolás.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Az értékelés nem teljeskörű, hiányos.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket és azokat a célcsoportok felé továbbítja | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A feladatokat szakszerűlenül látja el.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Az előterjesztések határidőben nem készülnek el.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nyilvántartás, irattározás nem naprakész.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Igazolásokat nem szakszerűen állítja ki.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratát | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nyilvántartás, irattározás nem naprakész.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| költségvetési és zárszámadási kommentárokat készít | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem valós adatokat közöl.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| közreműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Hivatalok közötti együttműködés nem megfelelő.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Intézmények közötti kapcsolattartás nem megfelelő.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseket szervez | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nem megfelelő szakmai felkészülés.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Testületi Osztály | | | | | |
| Testületi Osztály | | | | 2.65 | KÖZEPES |
| elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Pontatlan adatokat ad meg.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját. | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Feladatot nem szakszerűen végzi.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, kézbesítését | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Feladatokat nem szabályszerűen, nem határidőben látja el.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| feléves időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Jelentés nem készül el.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Feladatot nem határidőben végzi el.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Az archiválás nem szabályosan történik.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| jelentést készít a képviselői hiányszakokról a Gazdasági Főosztály felé, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A jelentés nem naprakész, hiányos.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| megrendeli és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Téves adatokat ad meg.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyonyllatkozatokkal kapcsolatos feladatait | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Illetéktelen személy hozzáférése az adatokhoz.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nyilvántartásokat nem naprakészen vezeti.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Ügyfélszolgálati Osztály | | | | | |
| Ügyfélszolgálati Osztály | | | | 2.67 | MAGAS |

| Folyamatok/Kockázatok | Jogszabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása | | Kontrollpontok ellenőrzése | Folyamat jelentősége | |
|---|--|-----------|----------------------------|----------------------|----------------|
| | 1 - alacsony | 4 - magas | | Átlag | Értékelés |
| Átvieszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kérelmet és továbbítja a Földhivatal felé | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Továbbítás hiányos, késedelmes.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Élelbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki edő visszamerítéshez külföldi munkavállalás esetén | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Téves adatokat szerepeltet.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Intézi a hivatalos hirdelmények kifüggesztését | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Kifüggesztés nem történik meg.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Intézkedik a felületi tárgyakkal kapcsolatos hatóság feladatok ellátásáról | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Feladatát nem szakszerűen végzi.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Kiadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>A nyomtatványok nem állnak rendelkezésre.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati-, és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás), | | | | 4 | MAGAS |
| <i>Jogszabályok nem megfelelő ismerete.</i> | 4 | | 4 | 4 | MAGAS |
| pályázati anyagokat ad ki és vesz át | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Kiadás, átvétel nem szabályszerűen történik.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Nyilvántartás pontatlan, nem naprakész.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |
| zöldhulladék-gyűjtő zeákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást | | | | 2.5 | KÖZEPES |
| <i>Kiadások akadozása, nyilvántartás pontatlan.</i> | 2 | | 3 | 2.5 | KÖZEPES |

2021. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal

Kockázatfelmérési kérdőív

| Folyamatok/Kockázatok | A kockázati tényező súlya (1-10) | Hatás (1-4) | Valószínűség (1-4) | Összesen |
|---|----------------------------------|-------------|--------------------|----------|
| Gazdasági Ellátó Szolgálat | | | | |
| Egyesített Bölcsődék | | | | |
| Leltározás, selejtezés | | | | |
| A leltározást nem az előírásoknak megfelelően végzi. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | | | | |
| Nem követi az aktuális jogszabályokat. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| Egyesített Óvodák | | | | |
| Leltározás, selejtezés | | | | |
| Selejtezés elmaradása. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | | | | |
| Munkáját nem az előírásoknak megfelelően végzi. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| GESZ | | | | |
| Az intézményi munkaerő-felvétel, kinevezés, megbízási szerződés, kinevezés módosítás-, szerződésmódosítás előkészítése | | | | |
| Adminisztrációs hiba | 9 | 4 | 4 | 144 |
| Leltározás, selejtezés | | | | |
| A leltározás nem az előírások szerint történik. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | | | | |
| A jogszabályi változásokat nem kíséri figyelemmel. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| Kondor Béla Községi Ház | | | | |
| Leltározás, selejtezés | | | | |
| Selejtezést nem a vonatkozó jogszabályok szerint végzi. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri | | | | |
| Számviteli feladatokat pontatlanul látja el. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| Adó Osztály | | | | |
| Adó osztály | | | | |
| adóellenőrzést folytat le, | | | | |
| Ellenőrzés elmaradása. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| adóigazolást és a perköltségmentességhez szükséges igazolást állít ki, | | | | |
| Az igazolások téves adatokkal kerülnek kiállításra. | 7 | 2 | 3 | 42 |
| az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszercsatlakozás alapján az adó szakrendszer igénybevételével biztosítja. | | | | |
| Nem lehet a rendszerhez csatlakozni. | 5 | 2 | 3 | 30 |
| ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, valamint a taiajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat, | | | | |
| pontatlan feladatellátás | 7 | 3 | 2 | 42 |
| ellátja az adóbevételek könyvelését, | | | | |
| Az adóbevételek tévesen kerülnek könyvelésre. | 7 | 2 | 3 | 42 |
| gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről. | | | | |
| Késedelmes adatszolgáltatás. | 6 | 3 | 2 | 36 |
| kiadja az adó- és értékbizonyítványt, | | | | |
| Nem kerül kiadásra az adó- és értékbizonyítvány. | 6 | 2 | 3 | 36 |
| részl vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában, | | | | |
| nem vesz részt az előkészítésben | 7 | 3 | 2 | 42 |
| Költségvetési Osztály | | | | |
| Költségvetési osztály | | | | |
| a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában. | | | | |

| Folyamatok/Kockázatok | A kockázati tényező súlya (1-10) | Hatás (1-4) | Valószínűség (1-4) | Összesen |
|--|----------------------------------|-------------|--------------------|----------|
| Nem vesz részt az előkészítésben, összeállításban. | 5 | 2 | 3 | 30 |
| a MÁK részére továbbítandó elemi költségvetés, előkészítésében és összeállításában. | | | | |
| Téves, pontatlan adatok közlése. | 6 | 2 | 3 | 36 |
| a szakterületét érintő szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is. | | | | |
| A rendszer hiányos, nem naprakész. | 6 | 2 | 3 | 36 |
| az Áht-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzést megalapozó fedezet vizsgálata | | | | |
| Nem szakszertű vizsgálat. | 7 | 2 | 3 | 42 |
| az Általános tartalék felhasználásának naprakész nyilvántartása, | | | | |
| Pontatlan, hibás nyilvántartás. | 7 | 2 | 3 | 42 |
| az Önkormányzat éves zárszámadási rendeletének előkészítésében és összeállításában | | | | |
| Téves számadatok közlése. | 7 | 2 | 3 | 42 |
| az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámolók, tájékoztatók, előkészítésében és összeállításában. | | | | |
| Pontatlan, hiányos beszámolók, tájékoztatók. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| az Önkormányzat intézményeinek havi szintű biztosítása, | | | | |
| Nem áll rendelkezésre megfelelő anyagfő keret. | 7 | 2 | 3 | 42 |
| belső működéshez szükséges egyedl azonosítók, kódrendszer kialakítása, | | | | |
| Jogosulatlan hozzáférés az adatokhoz. | 7 | 2 | 3 | 42 |
| gazdálkodási folyamatok nyomon követése | | | | |
| Folyamatok ellenőrzésének elmaradása. | 5 | 2 | 3 | 30 |
| gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása | | | | |
| A nyilvántartás elavult, nem naprakész. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| költségvetés tervező rendszer karbantartása | | | | |
| Karbantartás hiánya. | 5 | 3 | 2 | 30 |
| külön vezetői döntés alapján: az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában | | | | |
| Pontatlan, hiányos előkészítés. | 5 | 3 | 2 | 30 |
| Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében és összeállításában. | | | | |
| Nem vesz részt az előkészítésben. | 5 | 2 | 3 | 30 |
| részvétel a számviteli bizonylatok kontrolyzásában, | | | | |
| Számviteli bizonylatok hiánya. | 6 | 2 | 3 | 36 |
| teljesítési adatok összegzése és bemutatása a Gordius pénzügyi rendszerből és a Gordius FÓKA könyvelési rendszerből | | | | |
| A rendszer nem megfelelő működése. | 6 | 2 | 3 | 36 |
| vezetői döntések előkészítését megalapozó adatgyűjtések, | | | | |
| Hiányos adatközlés. | 5 | 2 | 3 | 30 |

Pénzügyi Osztály

| Pénzügyi osztály | | | | |
|---|---|---|---|-----|
| a beruházásoknál értékcsökkenést, értékhelyesbítést számol el, melyekről feladást készít a Számviteli Osztály felé | | | | |
| Téves adatok megadása. | 5 | 2 | 3 | 30 |
| a jogtalanul felvett segélyeket nyilvántartja társfőosztály határozata alapján | | | | |
| Pontatlan nyilvántartás. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközölt állományba veszi, eszközeit, ingatlanjait és vagyonát anallikusan nyilvántartja, egyeztetli a vagyonkataszterrel, ezután kiértékelést, vagyonkimutatást készít | | | | |
| Nem megfelelő együttműködés, információáramlás. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| a számlavezető banktól érkezett postát bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, főosztálynak | | | | |
| Nem az illetékesnek történő átadás. | 4 | 2 | 3 | 24 |
| csatorna ráköltési támogatásokat nyilvántartja a Közmű rendszerben | | | | |
| Nyilvántartás hiányos vezetése. | 5 | 2 | 3 | 30 |
| ellátja a vagyon-, és utasbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat | | | | |
| Hiányos nyilvántartás. | 4 | 2 | 3 | 24 |
| elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat | | | | |
| Leltározás hiánya. | 4 | 2 | 3 | 24 |
| érvényesíti a polgármesteri hivattal, önkormányzati, és nemzetiségi önkormányzati utalványokat | | | | |
| Jogosulatlan érvényesítés. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| kezeli a számlavezető bank ügyféltérképét (SPECTRA), | | | | |

| Folyamatok/Kockázatok | A kockázati tényező súlya (1-10) | Hatás (1-4) | Valószínűség (1-4) | Összesen |
|---|----------------------------------|-------------|--------------------|----------|
| Jogosulatlan kártyahasználat. | 8 | 2 | 3 | 48 |
| negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról, | | | | |
| Nem határidőben történik a jelentés. | 7 | 2 | 3 | 42 |
| nyilvántartja az eljárás, közterület használati, építéshatósági és egyéb bírságok határozatait, | | | | |
| Nyilvántartás hiányos, nem naprakész. | 5 | 3 | 2 | 30 |
| nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett talált tárgyakat | | | | |
| Hiányos nyilvántartás, helytelen tárolás. | 4 | 2 | 3 | 24 |
| részt vesz a selejtezések előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában | | | | |
| Selejtezés elmaradása. | 4 | 3 | 2 | 24 |
| üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értékezelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénztárait | | | | |
| Pénztárak ellenőrzésének elmaradása. | 9 | 4 | 4 | 144 |

Számviteli Osztály

Számviteli osztály

elkészíti a Követelés-, Kötelezettség jellegű; Egyéb sajátos eszközoldali-, forrásoldali elszámolások; Aktív-, Passzív időbeli elhatárolások analitikáit

| | | | | |
|---|---|---|---|-----|
| Nem minden adat áll rendelkezésre. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| elkészíti a MÁK felé az éves költségvetési beszámolót | | | | |
| Késve leadott, elküldött beszámoló. | 8 | 2 | 3 | 48 |
| elkészíti a Számviteli politikát, Számlarendet, a számvittel kapcsolatos belső szabályzatokat. | | | | |
| Szabályzatok nem megfelelő ismerete. | 8 | 3 | 2 | 48 |
| elkészíti az időszakos költségvetési jelentést és időszakos mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmellékleteket | | | | |
| Nem határidőben történik a jelentések elkészítése. | 6 | 3 | 2 | 36 |
| előkintiroz a Gordius pénzügyi program kiszolgálására, áttemeli a könyvelési tételeket a FOKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyveit az adatokat | | | | |
| A rendszer nem működik, könyvelés elmaradása. | 7 | 3 | 2 | 42 |
| telszereli a banki kivonatokat, könyveli a pénzügyi rendszerben | | | | |
| Téves rögzítés. | 8 | 2 | 3 | 48 |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatait a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is. | | | | |
| Nyilvántartó rendszer ismeretének hiánya. | 7 | 2 | 3 | 42 |

Főépítész Osztály

Főépítész. Osztály

a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat

| | | | | |
|---|---|---|---|-----|
| Vonatkozó rendeletek hiányos ismerete. | 7 | 2 | 3 | 42 |
| ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat | | | | |
| Hiányos információáramlás. | 5 | 2 | 3 | 30 |
| elősegíti a terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összhangjáról | | | | |
| Tervek nem a valós adatokat tartalmazzák. | 9 | 4 | 4 | 144 |
| figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását | | | | |
| Ellenőrzés elmaradása. | 6 | 3 | 2 | 36 |
| gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | | | | |
| Előírásoknak nem megfelelő végrehajtás. | 7 | 3 | 2 | 42 |
| koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását | | | | |
| A tervek nem készülnek el időben. | 6 | 2 | 3 | 36 |
| részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével | | | | |
| Ellérés a rendezési tervtől. | 7 | 3 | 2 | 42 |
| részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében | | | | |
| Hiányos információáramlás. | 5 | 2 | 3 | 30 |
| segíti a település egységes táji és építészeti arculatának kialakítását | | | | |
| Nem egységes arculatterv. | 6 | 2 | 3 | 36 |
| véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási terveit | | | | |
| Nem szakszervi véleményezés. | 5 | 3 | 2 | 30 |

Igazgatási Osztály

| Folyamatok/Kockázatok | A kockázati tényező súlya (1-10) | Hatás (1-4) | Valószínűség (1-4) | Összesen |
|--|----------------------------------|-------------|--------------------|----------|
| Igazgatási Osztály | | | | |
| adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint | | | | |
| <i>Jogszabályok hiányos ismerete.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 |
| az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat | | | | |
| <i>Végrehajtási eljárás indításának elmaradása.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 |
| ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat | | | | |
| <i>Jogszabályok nem megfelelő betartása.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| értesíti a jogszabályban megjelölt szervezet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről | | | | |
| <i>Téves adatok megadása.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről | | | | |
| <i>Az előterjesztések nem határidőben készülnek el.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| Intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat | | | | |
| <i>Hagyaték hiányos átadása.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 |
| Intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat, | | | | |
| <i>Lassú ügyintézés.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| Intézi a névviselésre, névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat | | | | |
| <i>Téves adatmódosítás.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 |
| közreműködik a családjogi helyzet rendezésében, | | | | |
| <i>Jogszabályok hiányos ismerete.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 |
| lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat | | | | |
| <i>Jogszabályok nem megfelelő alkalmazása.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 |
| lefolytatja a telepengedélyezési eljárást | | | | |
| <i>Engedélyek helytelen kiadása.</i> | 7 | 3 | 2 | 42 |
| nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő cimekről | | | | |
| <i>Nyilvántartás adathiányos.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 |
| segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek gyakorlásában | | | | |
| <i>Hiányos információ áramlás.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat | | | | |
| <i>A nyilvántartás vezetése nem megfelelő.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást | | | | |
| <i>Nyilvántartás nem naprakész.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| Informatikai Osztály | | | | |
| Informat. Osztály | | | | |
| a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat | | | | |
| <i>Folyamatos működés akadózása rendszerhiba miatt.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 |
| előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit | | | | |
| <i>Beszerzések elmaradása.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 |
| elvégzi a Hivatal vezetősége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat. | | | | |
| <i>Feladatok elvégzésének elmaradása.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangosítással járó feladatokat, | | | | |
| <i>Rossz a hangosítás.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 |
| elvégzi a kisebb hardverproblémák kijavítását, a hibaelhárítások okán kapcsolatot tart a külső Informatikai szakértőkkel | | | | |
| <i>Kapcsolattartás hiánya.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatát, ellenőrzi azok biztonságát | | | | |
| <i>Illetéktelen hozzáférés a hálózathoz.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 |
| gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak Informatikai betanításáról és a munkatársak továbbképzéséről, | | | | |
| <i>Betanítás, továbbképzés elmaradása.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat | | | | |
| <i>Hiányos nyilvántartás.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| nyilvántartást vezet a szoftver- és Informatikai eszközökről | | | | |
| <i>Hiányos nyilvántartás.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| rész vesz a Hivatal Informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában | | | | |
| <i>Hiányos információ átadás.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését | | | | |
| <i>Rendszerleállás.</i> | 7 | 3 | 2 | 42 |
| választási eljárásokban gondoskodik az Informatikai feladatok elvégzéséről | | | | |

| Folyamatok/Kockázatok | A kockázati tényező súlya (1-10) | Hatás (1-4) | Valószínűség (1-4) | Összesen |
|-------------------------------|----------------------------------|-------------|--------------------|----------|
| Választási eljárás akadózása. | 8 | 3 | 2 | 48 |

Jogi és Beszerzési Osztály

Jogi és b. Osztály

a Gazdasági Főosztállyal együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabályszerű kitéllését és nyomtatását

| | | | | |
|---|---|---|---|-----|
| Nyomtatványok nem szabályszerűen lettek kitéllve. | 9 | 3 | 4 | 108 |
|---|---|---|---|-----|

a Hivatali és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket

| | | | | |
|----------------------------|---|---|---|----|
| Nem megfelelő koordináció. | 5 | 2 | 3 | 30 |
|----------------------------|---|---|---|----|

elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot,

| | | | | |
|---|---|---|---|----|
| Nem teljeskörűek az elkészített javaslatok. | 7 | 2 | 3 | 42 |
|---|---|---|---|----|

elkészíti az Önkormányzat és a Hivatali éves közbeszerzési tervét és statisztikai összegzését,

| | | | | |
|---|---|---|---|----|
| Hiányos adatok, határidők elmulasztása. | 5 | 3 | 2 | 30 |
|---|---|---|---|----|

ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat

| | | | | |
|--------------------------|---|---|---|----|
| Nem megfelelő képviselő. | 5 | 2 | 3 | 30 |
|--------------------------|---|---|---|----|

folyamatosan felügyeli a szakfőosztályi ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat,

| | | | | |
|----------------------------|---|---|---|-----|
| Ellenőrzések elmulasztása. | 9 | 4 | 4 | 144 |
|----------------------------|---|---|---|-----|

gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláírásáról

| | | | | |
|--|---|---|---|-----|
| Szabályzat hiányos ismerete, aláírások elmaradása. | 9 | 4 | 4 | 144 |
|--|---|---|---|-----|

Intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulásai kapcsolatos, valamint jelzaloglog bejegyzésével, törlésével kapcsolatos feladatokat,

| | | | | |
|--|---|---|---|----|
| Adatok hiányosan állnak rendelkezésre. | 6 | 2 | 3 | 36 |
|--|---|---|---|----|

jogszabályfigyelést végez,

| | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|-----|
| Jogszabályfigyelés elmulasztása. | 9 | 4 | 4 | 144 |
|----------------------------------|---|---|---|-----|

koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait.

| | | | | |
|------------------------|---|---|---|-----|
| Hiányos együttműködés. | 9 | 4 | 4 | 144 |
|------------------------|---|---|---|-----|

részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésben és lebonyolításában,

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|----|
| Hiányos, pontatlan előkészítés. | 5 | 2 | 3 | 30 |
|---------------------------------|---|---|---|----|

Környezetvédelmi Osztály

Környez.véd. Osztály

a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez,

| | | | | |
|-----------------------------------|---|---|---|----|
| Határidőn túli, hiányos javaslat. | 6 | 2 | 3 | 36 |
|-----------------------------------|---|---|---|----|

egyeztet a hulladékiszletgek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével

| | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|----|
| Nem megfelelő információáramlás. | 5 | 3 | 2 | 30 |
|----------------------------------|---|---|---|----|

ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat

| | | | | |
|--------------------|---|---|---|----|
| Elhúzó munkálatok. | 5 | 3 | 2 | 30 |
|--------------------|---|---|---|----|

erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Pilsli Parkerdőgazdaság Zrt-vel,

| | | | | |
|--|---|---|---|----|
| Nem megfelelő egyeztetés, feladatok nem kerülnek elvégzésre. | 6 | 3 | 2 | 36 |
|--|---|---|---|----|

figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat

| | | | | |
|--|---|---|---|----|
| Pályázati felhívások nem kerülnek figyelemmel kísérésre. | 7 | 2 | 3 | 42 |
|--|---|---|---|----|

gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról

| | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|----|
| Nem megfelelő információáramlás. | 6 | 3 | 2 | 36 |
|----------------------------------|---|---|---|----|

gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról és erről évente beszámolót készít

| | | | | |
|---|---|---|---|----|
| Nem a meghatározott célra történő felhasználás. | 7 | 3 | 2 | 42 |
|---|---|---|---|----|

gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről

| | | | | |
|---------------------------|---|---|---|----|
| Növényvédelem elmaradása. | 7 | 2 | 3 | 42 |
|---------------------------|---|---|---|----|

gondoskodik a telepítési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról

| | | | | |
|--|---|---|---|----|
| A programban foglaltak nem kerülnek végrehajtásra. | 7 | 2 | 3 | 42 |
|--|---|---|---|----|

Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: Ingatlanok, közterületek takarítás, kiskörművek elszállítás

| | | | | |
|------------------------------|---|---|---|----|
| Feladatok hiányos elvégzése. | 5 | 3 | 2 | 30 |
|------------------------------|---|---|---|----|

környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít

| Folyamatok/Kockázatok | A kockázati tényező súlya (1-10) | Hatás (1-4) | Valószínűség (1-4) | Összesen |
|--|----------------------------------|-------------|--------------------|----------|
| <i>Hiányos szervezés, nem megfelelő lebonyolítás.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét | | | | |
| <i>A véleményezés nem készül el.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| zöldfelület gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás, | | | | |
| <i>Adatszolgáltatás hiányos, késedelmes.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |

Követelés-érvényesítési Osztály

Követelés érv. Osztály

a Jogi és beszerzési Osztállyal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban

| | | | | |
|---|---|---|---|----|
| <i>Nem megfelelő együttműködés, hiányos információáramlás.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is. | | | | |
| <i>Rossz, téves adatok felvétele a rendszerbe.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| a tárgy szerint illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait; | | | | |
| <i>A hatályos jogszabályok nem megfelelő ismerete.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét | | | | |
| <i>A nyilvántartás hiányos, nem naprakész.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 |
| gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | | | | |
| <i>Az előterjesztések határidőre nem készülnek el, a végrehajtás csúszik.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket | | | | |
| <i>Szerződések nem megfelelő tárolása, irattározása.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről | | | | |
| <i>Személyes adatok nem szabályszerű kezelése.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |

Közterület-Felügyeleti Osztály

Közter.-Felügy. Osztály

a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tárolt üzemképtelen járművek elszállításáról,

| | | | | |
|--|---|---|---|----|
| <i>Nem megfelelő, nem időben történő intézkedés.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a társhatóságokkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgárőr csoportokkal | | | | |
| <i>Nem megfelelő információáramlás.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyeit | | | | |
| <i>Engedélyek ellenőrzésének elmaradása.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát | | | | |
| <i>Nem megfelelő az ellenőrzések gyakorisága.</i> | 3 | 2 | 3 | 18 |
| jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé | | | | |
| <i>Jogellenes állapot jelzésének elmulasztása.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 |
| közreműködik a hatósági ellenőrzéseken | | | | |
| <i>Nem megfelelő együttműködés a hatóságokkal.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzat vagyonának védelmében | | | | |
| <i>Nem megfelelő, nem hatékony közreműködés.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában | | | | |
| <i>A feladatok ellátása nem elég hatékony.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 |
| szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet, | | | | |
| <i>Szankcionálások elmaradása.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 |

Lakásgazdálkodási és Oktatási Osztály

Lakásgazd.felad.

a költségvetési rendelethez elkészíti az intézményi létszámadatokat

| | | | | |
|--|---|---|---|-----|
| <i>Pontatlan adatszolgáltatás.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára | | | | |
| <i>Téves adatok közlése.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 |

| Folyamatok/Kockázatok | A kockázati tényező súlya (1-10) | Hatás (1-4) | Valószínűség (1-4) | Összesen |
|---|----------------------------------|-------------|--------------------|----------|
| az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkügyi és személyzeti dokumentumokat | | | | |
| <i>Ellenőrzések nem szakszerű végzése.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 |
| ellátja az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat | | | | |
| <i>Feladatok nem jogszerű elvégzése.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| előkészíti a nem KLIK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze | | | | |
| <i>Létszámhiány a feladatok határidőben történő elvégzéséhez.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | | | | |
| <i>Erdőforráshiány a feladatok ellátására.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| hitelesíti az óvodai törzskönyveket | | | | |
| <i>Hitelesítések nem készülnek el.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 |
| javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására | | | | |
| <i>A javaslat nem történik meg határidőben.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| kapcsolattartás a kerületi Járási hivattal és a tankerülettel | | | | |
| <i>Együttműködés hiánya.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait, | | | | |
| <i>Nem megfelelő az irattározás.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 |
| részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában | | | | |
| <i>A munkavégzés szakszerűtlenül történik.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában | | | | |
| <i>A tervek határidőn túl készülnek el, a végrehajtás késedelmes.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| vitás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását | | | | |
| <i>Jogszabályok hiányos ismerete.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |

Létesítményüzemeltetési Osztály

Létesítm.üz. Osztály

a Gazdasági Főosztállyal együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról

| | | | | |
|--|---|---|---|----|
| <i>Nem megfelelő együttműködés az osztályok között.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 |
| ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, | | | | |
| <i>Oktatások elmaradása.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| előkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát, | | | | |
| <i>Nem megfelelő, nem szabályszerű a szerződések tartalma.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 |
| elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek menetleveleit és biztosításait | | | | |
| <i>A feladatok ellátása nem határidőben történik.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| elvégzi az Irodaszerek elosztását, vezeti annak nyilvántartását, | | | | |
| <i>Hiányos a nyilvántartás.</i> | 3 | 2 | 3 | 18 |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat | | | | |
| <i>Okiratokat nem megfelelően kezeli.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| kezeli a Hivatal írószer raktárát, | | | | |
| <i>A készlet nem megfelelő felmérése.</i> | 3 | 3 | 2 | 18 |
| koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevételét, | | | | |
| <i>Feladatok pontatlanul, szakszerűtlenül látna el.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 |

Műszaki Osztály

Műszaki Osztály

adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához

| | | | | |
|---|---|---|---|-----|
| <i>Pontatlan, hiányos adatszolgáltatás.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 |
| ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat | | | | |
| <i>Hiányos műszaki ismeret.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról | | | | |
| <i>A beszámoló nem készül el határidőben.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | | | | |

| Folyamatok/Kockázatok | A kockázati tényező súlyja (1-10) | Hatás (1-4) | Valószínűség (1-4) | Összesen |
|---|-----------------------------------|-------------|--------------------|----------|
| <i>Az előterjesztések későn kerülnek leadásra.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat | | | | |
| <i>Az irattározás, nyilvántartás nem naprakész.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 |
| Kladja a közüzemkezelői és közmű- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat | | | | |
| <i>Hozzájárulások nem szakaszról kiadása.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 |
| lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából | | | | |
| <i>A feltételeknek nem megfelelő pályázat összeállítása.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 |
| nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat | | | | |
| <i>Nem megfelelő nyilvántartás, adatszolgáltatás.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 |
| részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, | | | | |
| <i>Létszámhiány a tervek összeállításához.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket | | | | |
| <i>Nem megfelelő szakmai hozzáértés.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |

Pályázati Osztály

Pályázati Osztály

| | | | | |
|---|---|---|---|----|
| az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése | | | | |
| <i>Hiányos, nem hozzáértő feladatellátás</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat Intézményei benyújtott pályázatainak nyilvántartásba vételének intézése | | | | |
| <i>Nem naprakész a nyilvántartás.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot | | | | |
| <i>Tartalmilag nem megfelelő ajánlatok, javaslatok elkészítése.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat, | | | | |
| <i>Nem naprakész a nyilvántartás, irattározás.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 |
| intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztetni a szakfőosztályokkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát, | | | | |
| <i>Osztályok közötti információáramlás hiánya.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projektekben közreműködő szervezetekkel | | | | |
| <i>Szervezetekkel történő együttműködés hiányos.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 |
| pénzügyi és projektszisztemi, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projektekben | | | | |
| <i>Nem megfelelő szakmai hozzáértés.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 |
| részvétel az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében | | | | |
| <i>Nem megfelelő együttműködés az osztályok között.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 |
| statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról | | | | |
| <i>A kimutatás nem készül el határidőre.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |

Humánpolitikai Osztály

Humánpolitikai feladatok

| | | | | |
|--|---|---|---|-----|
| ellátja az intézményvezetők, a köztisztviselők, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kiltüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, | | | | |
| <i>Munkáját tévesen, nem kellő hozzáértéssel látja el.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 |
| előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat, | | | | |
| <i>Tévesen állapítja meg az összegszerűséget.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 |
| a közszolgálati tisztviselőkről, munkaszerződéssel foglalkoztatottokról, az intézmény-vezetőkről elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet, | | | | |
| <i>Illetéktelen személy hozzáférése az elektronikus nyilvántartáshoz.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 |
| adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére, | | | | |
| <i>Pontatlan adatszolgáltatás.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 |
| előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a köztisztviselők által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalásai biztosított hiteleket, | | | | |
| <i>A nyilvántartást nem naprakészen vezeti.</i> | 7 | 3 | 2 | 42 |

| Folyamatok/Kockázatok | A kockázati tényező súlya (1-10) | Hatás (1-4) | Valószínűség (1-3) | Összesen |
|---|----------------------------------|-------------|--------------------|----------|
| elvégzi a vagyonyllatkozási-tétellel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kladásáról, <i>Nem a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 |
| gondoskodik a tanulmányi szerződések elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról, <i>Adminisztrációs hiba.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| munkába járás költségterítéssel (benzin költség) kapcsolatos elszámolásokat készít. <i>Téves elszámolást készít.</i> | 7 | 3 | 2 | 42 |
| nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és -értékeléseit, <i>A nyilvántartást nem az előírásoknak megfelelő formában vezeti.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 |

Szociálpolitikai Osztály

Szociálpolitikai O.

| | | | | |
|--|---|---|---|----|
| a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat végez <i>Koordináció hiánya.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| aktuálizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciót, ellátja a Szociális Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat <i>Feladatellátáshoz szükséges jogszabályok hiányos ismerete.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 |
| elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésére, <i>Adatszolgáltatás pontatlan.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házask támogatásával kapcsolatos feladatokat <i>Munkaerő hiány a feladatok ellátására.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat <i>A visszafizetések nem történnék meg.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 |
| ellátja a köztemetessel összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat, <i>Jogszabályok nem megfelelő ismerete.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat <i>Kérelmek késedelmes feldolgozása.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| ellátja a szociális nyári gyermekétkeztetés pályázatával és elszámolásával összefüggő feladatokat; <i>A pályázati anyag nem a feltételeknek megfelelő.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| előkészíti a szociális pótlék igénylését és elszámolását <i>Pontatlan elszámolás.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról <i>Az értékelés nem teljeskörű, hiányos.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket és azokat a célcsoportok felé továbbítja <i>A feladatokat szakszerűtlenül látja el.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról <i>Az előterjesztések határidőben nem készülnek el.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 |
| gondozza a szakterületét érintő szerződéseket <i>Nyilvántartás, irattározás nem naprakész.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, <i>Igazolásokat nem szakszerűen állítja ki.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait <i>Nyilvántartás, irattározás nem naprakész.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| költségvetési és zárszámadási kommentárokat készít <i>Nem valós adatokat közöl.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| közreműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában <i>Hivatalok közötti együttműködés nem megfelelő.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében <i>Intézmények közötti kapcsolattartás nem megfelelő.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseket szervez <i>Nem megfelelő szakmai felkészülés.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |

Testületi Osztály

| Folyamatok/Kockázatok | A kockázati tényező súlya (1-10) | Hatás (1-4) | Valószínűség (1-4) | Összesen |
|---|----------------------------------|-------------|--------------------|----------|
| Testületi Osztály | | | | |
| elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat | | | | |
| <i>Pontatlan adatokat ad meg.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját. | | | | |
| <i>Feladatát nem szakszzerűen végzi.</i> | 4 | 2 | 3 | 24 |
| ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelését, kézbesítését | | | | |
| <i>Feladatokat nem szabályszerűen, nem határidőben látja el.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| féléves időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról | | | | |
| <i>Jelentés nem készül el.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé, | | | | |
| <i>Feladatot nem határidőben végzi el.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról | | | | |
| <i>Az archiválás nem szabályszerűen történik.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 |
| jelentést készít a képviselői hiányzásokról a Gazdasági Főosztály felé, | | | | |
| <i>A jelentés nem naprakész, hiányos.</i> | 6 | 2 | 3 | 36 |
| megrendeli és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat | | | | |
| <i>Téves adatokat ad meg.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyonnnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatait | | | | |
| <i>Illetéktelen személy hozzáférése az adatokhoz.</i> | 7 | 2 | 3 | 42 |
| vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, | | | | |
| <i>Nyilvántartásokat nem naprakészen vezet.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| Ügyfélszolgálati Osztály | | | | |
| Ügyfélszolgálati Osztály | | | | |
| átveszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kérelmet és továbbítja a Földhivatal felé | | | | |
| <i>Továbbítás hiányos, késedelemes.</i> | 5 | 3 | 2 | 30 |
| életbeniétl igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén | | | | |
| <i>Téves adatokat szerepeltet.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| intézi a hivatalos hirdetések kifüggesztését | | | | |
| <i>Kifüggesztés nem történik meg.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| intézkedik a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról | | | | |
| <i>Feladatát nem szakszzerűen végzi.</i> | 4 | 3 | 2 | 24 |
| kijadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat | | | | |
| <i>A nyomtatványok nem állnak rendelkezésre.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati-, és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás), | | | | |
| <i>Jogszabályok nem megfelelő ismerete.</i> | 9 | 4 | 4 | 144 |
| pályázati anyagokat ad ki és vesz át | | | | |
| <i>Kiadás, átvétel nem szabályszerűen történik.</i> | 6 | 3 | 2 | 36 |
| Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást | | | | |
| <i>Nyilvántartás pontatlan, nem naprakész.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |
| zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást | | | | |
| <i>Kiadások akadozása, nyilvántartás pontatlan.</i> | 5 | 2 | 3 | 30 |

2021. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal

Folyamatlista

| Főfolyamat | Folyamatazonosító | Folyamat | Folyamatgazda |
|-----------------------------------|---------------------|---|---------------|
| Gazdasági Ellátó Szolgálat | | | |
| Egyesített Bölcsődék | 2021/FOL-0000021209 | Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat - figyelemmel kíséri | - |
| | 2021/FOL-0000021210 | Leltározás, selejtezés | - |
| Egyesített Óvodák | 2021/FOL-0000021211 | Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat - figyelemmel kíséri | - |
| | 2021/FOL-0000021212 | Leltározás, selejtezés | - |
| GESZ | 2021/FOL-0000021215 | Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat - figyelemmel kíséri | - |
| | 2021/FOL-0000021216 | Leltározás, selejtezés | - |
| | 2021/FOL-0000021217 | Az intézményi munkakör-felvétel, kinevezés, megbízási szerződés, kinevezés módosítás, szerződésmódosítás előkészítése | - |
| Kondor Béla Községi Ház | 2021/FOL-0000021213 | Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat - figyelemmel kíséri | - |
| | 2021/FOL-0000021214 | Leltározás, selejtezés | - |
| Adó Osztály | | | |
| Adó osztály | 2021/FOL-0000020484 | részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában, | - |
| | 2021/FOL-0000020485 | ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtható köztartozásokkal, valamint a talajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos i. fokú adóhatósági feladatokat, | - |
| | 2021/FOL-0000020486 | adóellenőrzést folytat le, | - |
| | 2021/FOL-0000020487 | kiadja az adó- és értékbizonyítványt, | - |
| | 2021/FOL-0000020488 | adózásügyi és a perkielégletességhez szükséges igazolást állítja ki, | - |
| | 2021/FOL-0000020489 | ellátja az adóbevételek könyvelését, | - |
| | 2021/FOL-0000020490 | gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről, | - |
| | 2021/FOL-0000020491 | az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszeres cserével, az adó rendszer alapján az adó rendszer igénybevételével biztosítja. | - |
| Költségvetési Osztály | | | |
| Költségvetési osztály | 2021/FOL-0000020492 | Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében és összeállításában, | - |
| | 2021/FOL-0000020493 | a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában, | - |
| | 2021/FOL-0000020494 | a MÁK részére továbbítandó elemi költségvetés, előkészítésében és összeállításában, | - |
| | 2021/FOL-0000020495 | az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámoló, tájékoztatók előkészítésében és összeállításában, | - |
| | 2021/FOL-0000020496 | az Önkormányzat éves zárszámadási rendeletének előkészítésében és összeállításában, | - |
| | 2021/FOL-0000020497 | külföldi vezetői döntés alapján, az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában, | - |
| | 2021/FOL-0000020498 | teljesítési adatok összegzése és bemutatása a Gordius pénzügyi rendszerből és a Gordius FOKA könyvelési rendszerből, | - |
| | 2021/FOL-0000020499 | gazdálkodási folyamatok nyomon követése | - |
| | 2021/FOL-0000020500 | az Általános tartalék felhasználásának naprakész nyilvántartása, | - |
| | 2021/FOL-0000020501 | belső működéshez szükséges egyedi azonosítók, kódrendszer kialakítása, | - |
| | 2021/FOL-0000020502 | az Áh-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzési megalapozó fedezet vizsgálata | - |
| | 2021/FOL-0000020503 | részvétel a számviteli bizonylatok kontírozásában, | - |
| | 2021/FOL-0000020504 | az Önkormányzat intézményeinek havi szintű biztosítása, | - |

| Főfolyamat | Folyamatazonosító | Folyamat | Folyamatgazda |
|---------------------------|---------------------|---|---------------|
| | 2021/FOL-0000020505 | vezetői döntések előkészítését megalapozó adatgyűjtések, | |
| | 2021/FOL-0000020506 | költségvetés tervező rendszer karbantartása | |
| | 2021/FOL-0000020507 | gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása | |
| | 2021/FOL-0000020508 | a szakterületét érintő szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adattáplójának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is. | |
| Pénzügyi Osztály | | | |
| | 2021/FOL-0000020509 | üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értékeztelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénzügyait | |
| | 2021/FOL-0000020510 | nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átveit talált tárgyakat | |
| | 2021/FOL-0000020511 | nyilvántartja az eljárási, közterület használati, építéshatósági és egyéb bírságok határozatait | |
| | 2021/FOL-0000020512 | a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközeit állományba veszi, eszközeit, ingatlanjait és vagyonát analitikusan nyilvántartja, egyezteli a vagyontásterrel, ezután kiértékelést, vagyonkimutatást készít | |
| | 2021/FOL-0000020513 | a beruházásoknál értékcsökkenést, értékhelyesbítést számol el, melyekről feladást készít a Számviteli Osztály felé | |
| Pénzügyi osztály | 2021/FOL-0000020514 | elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020515 | részt vesz a selejtezések előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában | |
| | 2021/FOL-0000020516 | negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról, | |
| | 2021/FOL-0000020517 | ellátja a vagyon-, és utasbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020518 | kezeli a számlavezető bank ügyféltérképét (SPECTRA), | |
| | 2021/FOL-0000020519 | a jogtalanul felvett segélyeket nyilvántartja (főosztály határozata alapján) | |
| | 2021/FOL-0000020520 | csatorna rákötési támogatásokat nyilvántartja a Közmű rendszerben | |
| | 2021/FOL-0000020521 | érvényesíti a polgármesteri hivatali, önkormányzati, és nemzetiségi önkormányzati utalványokat | |
| | 2021/FOL-0000020522 | a számlavezető banktól érkezett postát bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, főosztályoknak | |
| Számviteli Osztály | | | |
| | 2021/FOL-0000020530 | felszereli a banki kivonatokat, könyveli a pénzügyi rendszerben | |
| | 2021/FOL-0000020531 | előkontrolloz a Gordius pénzügyi program kiszolgálására, áttemeli a könyvelési tételeket a FOKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyveli az adatokat | |
| | 2021/FOL-0000020532 | elkészíti az időszakos költségvetési jelentést és időszakos mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmellékleteket | |
| Számviteli osztály | 2021/FOL-0000020533 | elkészíti a Követelés-, Kötelezettség jellegű-, Egyéb sajátos eszközoldali-, forrásoldali számlaösszegeket: Aktiv-, Passzív időbeli elhatárolások analitikáit | |
| | 2021/FOL-0000020534 | elkészíti a MÁK felé az éves költségvetési beszámolót | |
| | 2021/FOL-0000020535 | elkészíti a Számviteli politikát, Számirendel, a számvitellel kapcsolatos belső szabályzatokat | |
| | 2021/FOL-0000020536 | gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adattáplójának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is. | |
| Főépítési Osztály | | | |
| | 2021/FOL-0000020451 | elősegíti a terület- és településrendezési tervek összehangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összehangjáról | |
| | 2021/FOL-0000020452 | véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási terveit | |
| | 2021/FOL-0000020453 | segíti a település egységes téri és építészeti arculatának alakulását | |
| | 2021/FOL-0000020454 | ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működésével kapcsolatos feladatokat | |

| Főfolyamat | Folyamatazonosító | Folyamat | Folyamatgazda |
|-----------------------------|---|--|---------------|
| Főépítész. Osztály | 2021/FOL-0000020455 | gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | |
| | 2021/FOL-0000020456 | részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében | |
| | 2021/FOL-0000020457 | koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását | |
| | 2021/FOL-0000020458 | figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását | |
| | 2021/FOL-0000020459 | részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével | |
| | 2021/FOL-0000020460 | a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat | |
| Igazgatási Osztály | | | |
| Igazgatási Osztály | 2021/FOL-0000020537 | ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020538 | lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat | |
| | 2021/FOL-0000020539 | végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020540 | lefolytatja a telepengedélyezési eljárást | |
| | 2021/FOL-0000020541 | vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást | |
| | 2021/FOL-0000020542 | az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat | |
| | 2021/FOL-0000020543 | nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címekről | |
| | 2021/FOL-0000020544 | adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint | |
| | 2021/FOL-0000020545 | értesíti a jogszabályban megjelölt szerveit a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről | |
| | 2021/FOL-0000020546 | segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek gyakorlásában | |
| | 2021/FOL-0000020547 | intézi a névvizelésre, névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020548 | intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020549 | közreműködik a családi jogi helyzet rendezésében, | |
| | 2021/FOL-0000020550 | intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020551 | gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről | |
| Informatikai Osztály | | | |
| Informat. Osztály | 2021/FOL-0000020640 | nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről | |
| | 2021/FOL-0000020641 | előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit | |
| | 2021/FOL-0000020642 | felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatait, ellenőrzi azok biztonságát | |
| | 2021/FOL-0000020643 | üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését | |
| | 2021/FOL-0000020644 | a Hivatal folyamatos működésének biztosítása melletti telepíti és konfigurálja a szükséges programokat | |
| | 2021/FOL-0000020645 | elvégzi a kisebb hardverproblémák kijavítását, a hibaelhárítások okán kapcsolatot tart a külső informatikai szakértőkkel | |
| | 2021/FOL-0000020646 | gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak informatikai beállításáról és a munkatársak továbbképzéséről, | |
| | 2021/FOL-0000020647 | részt vesz a Hivatali informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában | |
| | 2021/FOL-0000020648 | gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat | |
| | 2021/FOL-0000020649 | választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről | |
| | 2021/FOL-0000020650 | elvégzi a Képviselő-testületi Üléseken a hangosítással járó feladatokat, | |
| 2021/FOL-0000020651 | elvégzi a Hivatal vezetősége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat. | | |

| Folyamat | Folyamatszám | Folyamat | Folyamatgazda |
|--|---------------------|---|---------------|
| Jogi és Beszerzési Osztály | | | |
| | 2021/FOL-0000020602 | ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020603 | koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait | |
| | 2021/FOL-0000020604 | elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összegzését | |
| | 2021/FOL-0000020605 | részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésben és lebonyolításában | |
| | 2021/FOL-0000020606 | elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményre vonatkozó vezetői döntési javaslatot | |
| | 2021/FOL-0000020607 | a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket | |
| Jogi és b. Osztály | 2021/FOL-0000020608 | gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláírásáról | |
| | 2021/FOL-0000020609 | folyamatosan felügyeli a szakfőosztályi ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat | |
| | 2021/FOL-0000020610 | a Gazdasági Főosztállyal együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabványosított kitöltését és nyomtatását | |
| | 2021/FOL-0000020611 | intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelzálog jog bejegyzésével, törlesztéssel kapcsolatos feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020612 | segédkezik a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében | |
| | 2021/FOL-0000020613 | jogszabályfigyelést végez | |
| Környezetvédelmi Osztály | | | |
| | 2021/FOL-0000020461 | gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról | |
| | 2021/FOL-0000020462 | gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről | |
| | 2021/FOL-0000020463 | ellátja a parképtéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020464 | a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez | |
| | 2021/FOL-0000020465 | gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról és erről évente beszámolót készít | |
| | 2021/FOL-0000020466 | gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | |
| Környez. véd. Osztály | 2021/FOL-0000020467 | véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét | |
| | 2021/FOL-0000020468 | Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek takarítása, kislátal temet elszállítás | |
| | 2021/FOL-0000020469 | figyelmekkel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat | |
| | 2021/FOL-0000020470 | környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít | |
| | 2021/FOL-0000020471 | egyeztet a hulladékszigetek kihegyezésével, áthelyezésével, megszűntetésével | |
| | 2021/FOL-0000020472 | erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Püski Parkerdőgazdaság Zrt-vel | |
| | 2021/FOL-0000020473 | zöldfelület gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás | |
| Követelés-érvényesítési Osztály | | | |
| | 2021/FOL-0000020614 | nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követéseiről | |
| | 2021/FOL-0000020615 | az adós nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét | |
| | 2021/FOL-0000020616 | a tárgy szerint illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait | |

| Követelés érv. Követelés | Folyamatazonosító | Folyamat | Folyamatgazda |
|--|--|--|---------------|
| | 2021/FOL-0000020617 | gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | |
| | 2021/FOL-0000020618 | gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket | |
| | 2021/FOL-0000020619 | a szerződések elektronikus adattaljának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is. | |
| | 2021/FOL-0000020620 | a jogi és beszerzési Osztállyal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban | |
| Köztérületi-Felügyeleti Osztály | | | |
| Köztér.-Felügy. Osztály | 2021/FOL-0000020552 | szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet, | |
| | 2021/FOL-0000020553 | jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé | |
| | 2021/FOL-0000020554 | közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzat vagyonának védelmében | |
| | 2021/FOL-0000020555 | közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában | |
| | 2021/FOL-0000020556 | ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyen | |
| | 2021/FOL-0000020557 | a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen járó/új üzemképtelen járművek elszállításáról, | |
| | 2021/FOL-0000020558 | közreműködik a hatósági ellenőrzéseken | |
| | 2021/FOL-0000020559 | együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a járhatóságokkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgárőr csoportokkal | |
| 2021/FOL-0000020560 | ellenőrzi a közterületek jogszertű használatát | | |
| Lakásgazdálkodási és Oktatási Osztály | | | |
| Lakásgazd. felad. | 2021/FOL-0000020570 | ellátja az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020571 | adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára | |
| | 2021/FOL-0000020572 | gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | |
| | 2021/FOL-0000020573 | részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában | |
| | 2021/FOL-0000020574 | javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására | |
| | 2021/FOL-0000020575 | karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait, | |
| | 2021/FOL-0000020576 | a költségvetési rendelethez elkészíti az intézményi létszámadatokat | |
| | 2021/FOL-0000020577 | kapcsolattartás a kerületi járási hivatalai és a tankerületei | |
| | 2021/FOL-0000020578 | hitelesíti az óvodai törzskönyveket | |
| | 2021/FOL-0000020579 | részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában | |
| | 2021/FOL-0000020580 | az intézmények jövedelmességét ellenőrzéskor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat | |
| | 2021/FOL-0000020581 | vilás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását | |
| | 2021/FOL-0000020582 | előkészíti a nem KLIK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze | |
| Létesítményüzemeltetési Osztály | | | |
| Létesítm.üz. Osztály | 2021/FOL-0000020652 | előkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát, | |
| | 2021/FOL-0000020653 | elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelési, nyilvántartási a gépjárművek meneteleivel és biztosításait | |
| | 2021/FOL-0000020654 | koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevételét, | |
| | 2021/FOL-0000020655 | kezeli a Hivatali írószert raktárát, | |
| | 2021/FOL-0000020656 | elvégzi az irodaszerek elosztását, vezetni annak nyilvántartását, | |
| | 2021/FOL-0000020657 | ellátja a lüz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat, | |
| | 2021/FOL-0000020658 | a Gazdasági Főosztállyal együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról | |

| Főfolyamat | Folyamatazonosító | Folyamat | Folyamatgazda |
|---------------------------------|---------------------|--|---------------|
| | 2021/FOL-0000020659 | gondozza a szakterülettel érintő szerződéseket, megállapodásokat | - |
| Műszaki Osztály | | | |
| | 2021/FOL-0000020480 | gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-létszám és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról | - |
| | 2021/FOL-0000020481 | lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából | - |
| | 2021/FOL-0000020482 | részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, | - |
| | 2021/FOL-0000020483 | gondozza a szakterülettel érintő szerződéseket, megállapodásokat | - |
| | 2021/FOL-0000020474 | véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket | - |
| | 2021/FOL-0000020475 | adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához | - |
| | 2021/FOL-0000020476 | ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat | - |
| | 2021/FOL-0000020477 | éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról | - |
| | 2021/FOL-0000020478 | nyilvántartást vezet az elkészült csatombakötésekről, adatot szolgáltat | - |
| | 2021/FOL-0000020479 | kiadja a közüzemelési és közmű- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat | - |
| Műszaki Osztály | | | |
| Pályázati Osztály | | | |
| | 2021/FOL-0000020621 | intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztetni a szakfőosztályokkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát, | - |
| | 2021/FOL-0000020622 | elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot | - |
| | 2021/FOL-0000020623 | gondozza a szakterülettel érintő szerződéseket, megállapodásokat, | - |
| | 2021/FOL-0000020624 | kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projekteknél közreműködő szervezetekkel | - |
| | 2021/FOL-0000020625 | pénzügyi és projektasszisztensi, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projekteknél | - |
| | 2021/FOL-0000020626 | statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról | - |
| | 2021/FOL-0000020627 | az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése | - |
| | 2021/FOL-0000020628 | részvétel az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében | - |
| | 2021/FOL-0000020629 | az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményvel benyújtott pályázatoknak nyilvántartásba vételének intézése | - |
| Pályázati Osztály | | | |
| Humánpolitikai Osztály | | | |
| | 2021/FOL-0000021200 | elvégzi a vagyonyjelöltekkel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról, | - |
| | 2021/FOL-0000021201 | a közszolgálati tisztviselőkről, munkaszerződéssel foglalkoztatottakról, az intézmény vezetőkről elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet, | - |
| | 2021/FOL-0000021202 | nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és értékeli, | - |
| | 2021/FOL-0000021203 | ellátja az intézményvezetők, a köztisztviselők, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kiünetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat, | - |
| | 2021/FOL-0000021204 | előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat, | - |
| | 2021/FOL-0000021205 | előkészíti a segély és támogatási segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a köztisztviselők által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket, | - |
| | 2021/FOL-0000021206 | gondoskodik a tanulmányi szerződések elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról, | - |
| | 2021/FOL-0000021207 | adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére, | - |
| Humánpolitikai feladatok | | | |

| Folyamat | Folyamatazonosító | Folyamat | Folyamatgazda |
|---------------------------------|---------------------|---|---------------|
| | 2021/FOL-0000021208 | munkába járás költségterféléssel (benzin költség) kapcsolatos elszámolásokat készíti. | |
| Szociálpolitikai Osztály | | | |
| | 2021/FOL-0000020583 | ellátja a köztemetéssel összefüggésben felelős hatósági feladatokat, | |
| | 2021/FOL-0000020584 | igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, | |
| | 2021/FOL-0000020585 | ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránti benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020586 | ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020587 | ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házaspár támogatásával kapcsolatos feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020588 | gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról | |
| | 2021/FOL-0000020589 | aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, ellátja a Szociális Kérelmszolgálat működtetésével kapcsolatos feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020590 | elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésére, | |
| | 2021/FOL-0000020591 | éves értékelést készíti a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról | |
| Szociálpolitikai O. | 2021/FOL-0000020592 | gondozza a szakterületet érintő szerződéseket | |
| | 2021/FOL-0000020593 | előkészíti a szociális pótlék igénylését és elszámolását | |
| | 2021/FOL-0000020594 | költségvetési és zárszámadási kommentárokat készíti | |
| | 2021/FOL-0000020595 | ellátja a szociális nyári gyermekkezelési pályázatával és elszámolásával összefüggő feladatokat, | |
| | 2021/FOL-0000020596 | részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében | |
| | 2021/FOL-0000020597 | karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait | |
| | 2021/FOL-0000020598 | a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat végez | |
| | 2021/FOL-0000020599 | részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseket szervez | |
| | 2021/FOL-0000020600 | felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket és azokat a célcsoportok felé továbbítja | |
| | 2021/FOL-0000020601 | közreműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában | |
| Testületi Osztály | | | |
| | 2021/FOL-0000020630 | ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő előkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, kézbesítését | |
| | 2021/FOL-0000020631 | gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé, | |
| | 2021/FOL-0000020632 | vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat, | |
| | 2021/FOL-0000020633 | elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat | |
| Testületi Osztály | 2021/FOL-0000020634 | jelentést készíti a képviselői hiányszásokról a Gazdasági Főosztály felé, | |
| | 2021/FOL-0000020635 | féléves időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról | |
| | 2021/FOL-0000020636 | gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról | |
| | 2021/FOL-0000020637 | segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyoni nyilatkozatokkal kapcsolatos feladatait | |
| | 2021/FOL-0000020638 | megrendeli és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat | |
| | 2021/FOL-0000020639 | ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját | |
| Ügyfélszolgálati Osztály | | | |

| Főfolyamat | Folyamatazonosító | Folyamat | Folyamatgazda |
|--------------------------|---------------------|---|---------------|
| Ügyfélszolgálati Osztály | 2021/FOL-0000020561 | átveszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kérelmeit és továbbítja a Földhivatal felé | |
| | 2021/FOL-0000020562 | életbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén | |
| | 2021/FOL-0000020563 | zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást | |
| | 2021/FOL-0000020564 | intézkedik a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok elvégzéséről | |
| | 2021/FOL-0000020565 | kladja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat | |
| | 2021/FOL-0000020566 | pályázati anyagokat ad ki és vesz át | |
| | 2021/FOL-0000020567 | intézi a hivatalos hirdmények kifüggesztését | |
| | 2021/FOL-0000020568 | koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati- és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás), | |
| | 2021/FOL-0000020569 | Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást | |