

ELŐTERJESZTÉS

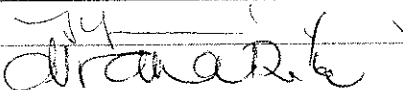
a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság
2021. év december hónap 8. napján tartandó ülésére

Előterjesztés tárgya: Az Önkormányzat 2022. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása


Összeállító:

Név	Tisztség	Aláírás
Benedek János	belső kontroll felelős	

Az előterjesztés összhangban van a jogszabályokkal:

Név	Tisztség	Aláírás
Telekné dr. Baczoni Rita	JTP osztályvezető	
dr. Kóródi-Juhász Zsolt	JTP főosztályvezető	

Pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrizte:

Név	Tisztség	Aláírás
Buzás Lászlóné	GFO főosztályvezető	

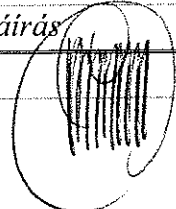
Jegyzői törvényességi ellenőrzés:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Ronyecz Róbert	Jegyző	

Tájékoztatva:

Név	Tisztség	Aláírás
Kassai Dániel	Tanácsnok	

Előterjesztő:

Név	Tisztség	Aláírás
dr. Ronyecz Róbert	Jegyző	

Tárgyalja: -

Javasolt meghívott: -

A határozati javaslat elfogadásához minősített többség szükséges/ nem szükséges*.
Az előterjesztés zárt kezelését kérjük/ nem kérjük*.

nyilvános ülés / zárt ülés*		
Mötv.46. § (2) bekezdés a)	46. § (2) bekezdés b)	46. § (2) bekezdés c)
egyszerű többség / minősített többség*		
Kt. SZMSZ: 49. § (1-16.)	egyéb jogszabály:	
hatáskör jogalapja		
Kt. SZMSZ 87. § (1) bekezdés c) pont	egyéb jogszabály:.....	
* megfelelő rész aláhúzendó		

Tisztelt Bizottság!

A belső ellenőrzésre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), 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.

Az Mötv. szerint:

„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.”

Az Áht. az alábbiakat tartalmazza:

„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, vagyongazdálkodásába 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 működését célzó, a költségvetés takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.”

A Bkr. a következők szerint rendelkezik:

„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 mellékletét képező 2022. évi belső ellenőrzési terv, valamint az azt megalapozó dokumentumok a felsorolt jogszabályok figyelembevételével, továbbá a Bkr. 31. § (4) bekezdésében meghatározott szerkezetben és tartalommal készültek. Az ellenőrzési terv készítése során az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vezetői, valamint az intézmények is lehetőséget kaptak, hogy az általuk kritikussnak, bizonytalanak ítélt területekkel, folyamatokkal kapcsolatban ellenőrzést, tanácsadást kérjenek.

A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet 87. § (1) bekezdés c) pontja értelmében az Önkormányzat éves belső

ellenőrzési tervének a tárgyévet megelőző év december 31. napjáig történő jóváhagyása a Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság átruházott hatáskörébe tartozik.

2021.11.09.
10:27:13

Kérem a Tisztelt Bizottságot az előterjesztés megtárgyalására, és az alábbi határozati javaslat elfogadására.


Határozati javaslat:

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Képviselő-testületének Pénzügyi Ellenőrzési Bizottsága a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 42/2011. (XII.20.) önkormányzati rendelet 87. § (1) bekezdés c) pontja alapján átruházott hatáskörben az Önkormányzat 2022. évi belső ellenőrzési tervét az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2021. december 31.

Felelős: jegyző

Budapest, 2021 NOV 29.


dr. Ronyecz Róbert
jegyző

Melléklet:

1. számú melléklet: az Önkormányzat 2022. évi belső ellenőrzési terve és kockázatelemzése

1. sz. melléklet

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

1184 Budapest, Üllői u. 400.

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

Budapest Főváros XVIII. kerület Pestszentlőrinc– Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal		
IKT DÁTUM 2021 NOV 02		
IKT SZÁM 8134-20/2021.		MELL. DB
ELŐADÓ B.F.	ELŐSZÁM	IRATI H.

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

2022. 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 az államháztartásért felelős miniszter 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, 2021.10.18.

készítette

Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/E
Adószám: 24752677-2-1
B.sz.: 10700048-71246686-511000C



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

**2022. évi
belső ellenőrzési terv**

mellékletek

2021.10.25.

- 11 -

Kapacitásfelmérés

Szalkay István	
Bruttó munkaidő	0
Kieső munkaidő	0
Fizetett ünnepek	0
Fizetett szabadság	0
Betegszabadság	0
Nettó munkanapok száma	0
Tanácsadói tevékenység	0
Képzés	0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye	0

1
12

Belső ellenőri szervezet

	Létszám	Ellenőri napok száma összesen
Bruttó munkaidő	1	0
Kiesett munkaidő		0
Fizetett ünnepek		0
Fizetett szabadság		0
Betegszabadság		0
Nettó munkanapok száma		0
Tervezett ellenőrzések végrehajtása		261
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (saját embernap)		0
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (külső embernap)		0
Tervezett tanácsadások száma		0
Tanácsadói tevékenység (saját embernap)		0
Tanácsadói tevékenység (külső embernap)		0
Képzés		0
Képzés külső embernap igénye		0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye		0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye külső embernap igénye		0
Összes tevékenység kapacitás igénye		261
Az éves terv végrehajtásához szükséges		261
Tartalékidő		0
Külső szakértő igénybevétele (speciális szakértelem)		261
Időigényes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)		261
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 Képviselő Testületi és a KT Bizottsági határozatok kezelése, a végrehajtás ellenőrzése	mintavételes kontroll, 2021-2022. évek	2022KT023368, 2022KT023367, 2022KT023480, 2022KT023485, 2022KT023482	szabályszerűségi	Jogi, Testületi és Pályázati Főosztály	2022. január	11
2	Belső kontrollrendszer kialakításának ellenőrzése	jogszabályi kontroll, 2021. év	2022KT023358, 2022KT023364, 2022KT023349, 2022KT023385	rendszer	Egyesített Szociális Intézmény	2022. január	10
3	Kösterület felügyeleti feladatok ellátásának kontrollja	jogszabályi és eljárásrendi kontroll, 2021-2022. évek	2022KT023373, 2022KT023368, 2022KT023316, 2022KT023325, 2022KT023407, 2022KT023404, 2022KT023402	rendszer	Kösterület-Felügyeleti Osztály	2022. február	11
4	Étkezéssel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése	tételeis kontroll, eljárásrend alapján, 2022.	2022KT023445, 2022KT023426, 2022KT023425	szabályszerűségi	Bp18 Egyesített Óvoda	2022. február	11
5	Országgyűlési választás pénzügyi elszámolásának ellenőrzése	pénzügy, jogszabályi kontroll	2022KT023383, 2022KT023384, 2022KT023382, 2022KT023380	pénzügyi	Gazdasági Főosztály	2022. március	11
6	Pénztárellenőrzés a Polgármesteri Hivatalban	eljárásrendi és jogszabályi kontroll, 2022.	2022KT023525, 2022KT023523, 2022KT023366, 2022KT023383	pénzügyi	Gazdasági Főosztály	2022. március	10
7	Előzetes kötelezettség vállalás értékhatárát el nem érő beszerzések kontrollja	eljárásrendi kontroll, 2021-2022. fb	2022KT023460, 2022KT023455, 2022KT023332, 2022KT023333	rendszer	Gazdasági Ellátó Szolgálat	2022. április	11
8	A selejtezés és leltározás munkafolyamatának ellenőrzése	jogszabályi és eljárásrendi kontroll, 2021.	2022KT023519, 2022KT023522, 2022KT023524, 2022KT023360	szabályszerűségi	Kondor Béla Községi Ház és Intézményei	2022. április	11
9	Környezetvédelmi hatósági ügyintézési feladatok ellátásának ellenőrzése	jogszabályi kontroll, 2021-2022. évek	2022KT023321, 2022KT023326, 2022KT023322, 2022KT023314, 2022KT023327	szabályszerűségi	Környezetvédelmi Osztály	2022. május	11
10	Számlázás, számiakbocsátás kontrollja	eljárásrendi vizsgálat, 2021-2022. évek	2022KT023519, 2022KT023521, 2022KT023525, 2022KT023523, 2022KT023381	szabályszerűségi	Gazdasági Főosztály	2022. május	10
11	Intézményi felújítások, karbantartások tervezése, elszámolása	jogszabályi és kockázatelemzési kontroll, 2021-2022.	2022KT023339, 2022KT023519, 2022KT023423, 2022KT023314, 2022KT023507, 2022KT023502	szabályszerűségi	Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt.	2022. június	11
12	Intézmények műszaki - üzemeltetési, karbantartási feladatainak ellátása	jogszabályi kontroll, 2021-2022.	2022KT023339, 2022KT023524, 2022KT023502,	szabályszerűségi	Egyesített Bölcsődék	2022. június	11
13	Intézmények műszaki - üzemeltetési, karbantartási feladatainak ellátása	jogszabályi kontroll, 2021-2022. évek	2022KT023527, 2022KT023314, 2022KT023502	szabályszerűségi	Bp18 Egyesített Óvoda	2022. június	11
14	Önkormányzati támogatás felhasználása, szakmai és pénzügyi beszámoló ellenőrzése	támogatás és jogszabályi kontroll, 2021.	2022KT023432, 2022KT023522, 2022KT023369,	pénzügyi	PLER Kézilabdaosztály Kft.	2022. július	11
15	Egyes sport- kulturális és szabadidős létesítmények működési feltételeinek és működésének ellenőrzése	rendelet és jogszabályi kontroll, 2021.	2022KT023432, 2022KT023360, 2022KT023366, 2022KT023381, 2022KT023327,	szabályszerűségi	Polgármesteri és Jegyzői Főosztály	2022. július	11
16	Az ASP rendszerben a kötelezettségvállalási folyamatok szabályozottságának ellenőrzése	jogszabályi és eljárásrendi kontroll, 2021-2022	2022KT023525, 2022KT023524, 2022KT023360, 2022KT023369, 2022KT023366, 2022KT023381	pénzügyi	Polgármesteri Hivatal	2022. augusztus	17
17	A köz tulajdonban álló gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlásának ellenőrzése	jogszabályi kontroll, 2021-2022	2022KT023519, 2022KT023387, 2022KT023462, 2022KT023517, 2022KT023481	rendszer		2022. szeptember	11
18	A Görög Nemzetiségi Önkormányzat 2021. évi beszámolójának pénzügyi ellenőrzése	jogszabályi kontroll, 2021.	2022KT023524, 2022KT023360, 2022KT023369, 2022KT023366, 2022KT023381	pénzügyi	Nemzetiségi Önkormányzat	2022. szeptember	10
19	Önkormányzati támogatás felhasználása, nyilvántartásának kontrollja	eljárásrendi ellenőrzés jogszabályi kontroll 2021-2022.	2022KT023526, 2022KT023525, 2022KT023522, 2022KT023360, 2022KT023369	pénzügyi	Pestszentlőrinc-Pestszentimre Egészségügyi Szolgáltató Nonprofit Kft	2022. október	11
20	A belső kontrollrendszer kialakításának ellenőrzése	jogszabályi és eljárásrendi kontroll, 2021-2022. évek	2022KT023386, 2022KT023498, 2022KT023317, 2022KT023308, 2022KT023315, 2022KT023409, 2022KT023410	rendszer	Bp18 Egyesített Óvoda	2022. október	11
21	Népszámlálás pénzügyi elszámolásának ellenőrzése	jogszabályi kontroll, 2022. év	2022KT023356, 2022KT023474, 2022KT023440, 2022KT023383	pénzügyi	Gazdasági Főosztály	2022. november	11

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszere, ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Ellenőrzésre fordítandó kapacitás (nap)
22	Közművelődési és sport feladatok ügyrend szerinti feladatellátások vizsgálata	eljárásrendi kontroll, jogszabályi vizsgálat, 2021-2022	2022KT023347, 2022KT023312, 2022KT023451, 2022KT023360, 2022KT023369	szabályszerűségi	Társadalmi Kapcsolatok Főosztály	2022. november	10
23	Utóellenőrzés - 2021. intézkedési tervek alapján			utóellenőrzés	Polgármesteri Hivatal	2022. december	9
24	Utóellenőrzés - 2021. intézkedési tervek alapján			utóellenőrzés	Polgármesteri Hivatal	2022. december	9
Tervezett ellenőrzések végrehajtása							261

- 11 -

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 Polgármesteri Hivatal	0	0	0	0	0	0	1	0	261	0	261	0	0	0	0	0

Ellenőrzések

2. számú melléklet

	Szabályszerűségi ellenőrzés			Pénzügyi ellenőrzés			Rendszerellenőrzés			Teljesítmény-ellenőrzés			Informatikai ellenőrzés			Utóellenőrzés			Ellenőrzések összesen			Ellenőri napok összesen																	
	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T																
	r	e	r	r	e	r	r	e	r	r	e	r	r	e	r	r	e	r	r	e	r	r	e	r															
	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	db	saját ellenőri nap	külső ellenőri nap	ellenőri nap	ellenőri nap													
Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc-Pestszentimre Polgármesteri Hivatal	10	0	0	108	0	7	0	0	0	81	0	5	0	0	0	54	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	18	0	24	0	0	0	281	0	281	0	0	
Saját szervezeteinél	10	0	0	108	0	7	0	0	0	81	0	5	0	0	0	54	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	18	0	24	0	0	0	281	0	281	0	0	
Soron kívüli 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	X	0	X	0	X	0	X	0	X	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	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	0	X	0	0	0

1
D

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	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	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	saját embernap	külső embernap	embernap	embernap					
Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal	0	0	261	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	261	0	261	0	
Saját szervezetnél	0	0	261	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	261	0	261	0	
Soron kívüli ellenőrzések	0	0	0	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	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

12

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

2022-2025

2022. 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 eredményeink 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, beszerzési tevékenység szabályszerűsége.
- Állami 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 az érintett hivatal vezetője részére;
- a szükséges intézkedési terv véleményezése és a teljesítés nyomon követése;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése, az éves összefoglaló jelentés előkészítése;
- 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 projekteknél 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, átértékelésre 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 átértékelésre kerülnek, a megállapítások tükrében. Az ennek alapjául szolgáló kockázatfelmérést 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 humánerőforrás 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 részvétel 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;

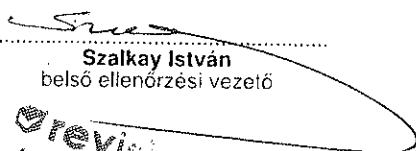
Teljesítmény-ellenőrzés: a hivatal által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;

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

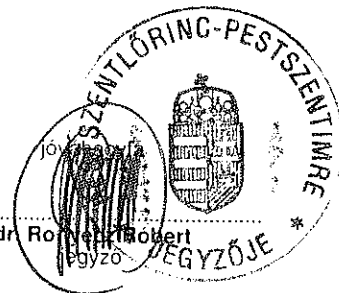
A hivatal vezetés ellenőrzési igényeit, javaslatait (kockázatelemzésen alapulva a belső ellenőrzés fókuszába kell helyezni). Az ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzött területek, költségvetési-, pénzügyi-gazdálkodási, számviteli folyamatok, főfolyamatok, ill. részfolyamatainak ellenőrzését. Jellemzően 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, 2021.10.18.

készítette


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

revisionSOFT
4400 Nyíregyhéza, Rózsa utca 37/E
Adószám: 24752677-2-1
B.sz.: 10700048-71248680-511000C



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

1184 Budapest, Üllői u. 400.

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

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

Kockázatelemzés összesítése

2022. év

27-

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					
Leltározás, selejtezés	3	81	12.12	KÖZEPES	
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri	2.5	120	17.32	MAGAS	
	3.5	42	12.12	KÖZEPES	
Egyesített Óvodák					
Leltározás, selejtezés	2.75	93	11.22	KÖZEPES	
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri	2.5	144	18.97	MAGAS	
	3	42	11.22	KÖZEPES	
GESZ					
Az intézményi munkaerő-felvétel, kinevezés, megbízási szerződés, kinevezés módosítás, szerződésmódosítás előkészítése	2.97	34	11.22	KÖZEPES	
Leltározás, selejtezés	2.5	30	8.66	KÖZEPES	
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri	2	36	8.49	KÖZEPES	
	3.5	36	11.22	KÖZEPES	
Kondor Béla Községi Ház					
Leltározás, selejtezés	3	93	10.25	KÖZEPES	
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri	3.5	144	22.45	MAGAS	
	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
Adó Osztály					
Adó osztály					
adóellenőrzést folytat le,	2.81	38	9.49	KÖZEPES	
adóigazolást és a perköltségmentességhez szükséges igazolást állít ki,	3.5	42	12.12	KÖZEPES	
az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszercsatlakozás alapján az adó szakrendszer igénybevételevel biztosítja,	2.5	42	10.25	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,	3.5	36	11.22	KÖZEPES	
ellátja az adóbevételek könyvelését,	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.	2	48	9.8	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,	3.5	28	9.9	KÖZEPES	
	2.5	36	9.49	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	

Költségvetési Osztály

Költségvetési osztály					
a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában.	2,64	43,63	7,25	KÖZEPES	
a MÁK részére továbbítandó elemi költségvetés, előkészítésében és összeállításában.	2,5	42	10,25	KÖZEPES	
a szakterületét érintő szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adattáplájának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.	2	42	9,17	KÖZEPES	
az Áht-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzést megalapozó fedezet vizsgálata	3,5	36	11,22	KÖZEPES	
az Általános tartalék felhasználásának naprakész nyilvántartása.	2,5	42	10,25	KÖZEPES	
az Önkormányzat éves zárszámadási rendeletének előkészítésében és összeállításában	2	42	9,17	KÖZEPES	
az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámolók, tájékoztatók, előkészítésében és összeállításában.	3,5	48	12,96	KÖZEPES	
az Önkormányzat intézményeinek havi szintű biztosítása.	2,5	32	8,94	KÖZEPES	
belső működéshez szükséges egyedi azonosítók, kódrendszer kialakítása.	3,5	48	12,96	KÖZEPES	
gazdálkodási folyamatok nyomon követése	3,5	42	12,12	KÖZEPES	
gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása	2,5	18	6,71	ALACSONY	
költségvetés tervező rendszer karbantartása	2,5	36	9,49	KÖZEPES	
külön vezetői döntés alapján: az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában	2	36	8,49	KÖZEPES	
Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezetékének előkészítésében és összeállításában.	2	30	7,75	KÖZEPES	
részvétel a számviteli bizonylatok kontrolyozásában.	2	36	8,49	KÖZEPES	
teljesítési adatok összegzése és bemutatása a Gordius pénzügyi rendszerből és a Gordius FÓKA könyvelési rendszerből	3,5	160	23,66	MAGAS	
vezetői döntések előkészítését megalapozó adatgyűjtések.	3	48	12	KÖZEPES	
	2,5	21	7,25	KÖZEPES	

Pénzügyi Osztály

Pénzügyi osztály					
a beruházásoknál értékcsökkenést, értékhelyesbítést számol el, melyekről feladást készít a Számviteli Osztály felé	2,61	54,14	23,66	MAGAS	
a jogtalanul felvett segélyeket nyilvántartja társfőosztály határozata alapján	2,5	42	10,25	KÖZEPES	
a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközeit állományba veszi, eszközeit, ingatlanjait és vagyont analitikusan nyilvántartja, egyeztetni a vagyonkataszterrel, ezután kiértékelést, vagyonkimutatást készít	2,5	42	10,25	KÖZEPES	
ingatlanjait és vagyont analitikusan nyilvántartja, egyeztetni a vagyonkataszterrel, ezután kiértékelést, vagyonkimutatást készít	2,5	160	20	MAGAS	
a számlavezető banktól érkezett postát bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, főosztálynak	2	32	8	KÖZEPES	
csatorna rakóási támogatásokat nyilvántartja a Közmű rendszerben	2,5	36	9,49	KÖZEPES	
ellátja a vagyon-, és utasbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat	2,5	36	9,49	KÖZEPES	
elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat	2,5	36	9,49	KÖZEPES	
érvényesíti a polgármesteri hivatali, önkormányzati, és nemzetiségi önkormányzati utalványokat	2,5	36	9,49	KÖZEPES	
kezeli a számlavezető bank ügyféltérképét (SPECTRA).	3,5	28	9,9	KÖZEPES	
negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról.	3	48	12	KÖZEPES	
	2,5	24	7,75	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
nyilvántartja az eljárási, közterület használati, építéshatósági és egyéb bírságok határozatait,	2	36	8.49	KÖZEPES	
nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett talált tárgyakat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
részt vesz a selejtezések előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénztárait	3.5	160	23.66	MAGAS	

Számviteli Osztály

Számviteli osztály	2.71	44.57	6.48	ALACSONY	
elkészíti a Követelés-, Kötelezettség jellegű-, Egyéb sajátos eszközoldali-, -forrásoldali elszámolások-; Aktiv-, Passzív időbeli elhatárolások analitikáit	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
elkészíti a MÁK felé az éves költségvetési beszámolót	3	21	7.94	KÖZEPES	
elkészíti a Számviteli politikát, Számlarendet, a számvittel kapcsolatos belső szabályzatokat.	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
elkészíti az időszaki költségvetési jelentést és időszaki mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmelléleteket	2	42	9.17	KÖZEPES	
előkontrolloz a Gordiusz pénzügyi program kiszolgáltatására, áttemeli a könyvelési tetteket a FOKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyveli az adatokat	3.5	96	18.33	MAGAS	
felszereli a banki kivonatokat, könyveli a pénzügyi rendszerben	3.5	48	12.96	KÖZEPES	
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.	2	21	6.48	ALACSONY	

Főépítési Osztály

Főépítész Osztály	2.65	49.2	9.17	KÖZEPES	
a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat	3.5	36	11.22	KÖZEPES	
ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működésével kapcsolatos feladatokat	2	24	6.93	ALACSONY	
elősegíti a terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összhangjáról	3.5	42	12.12	KÖZEPES	
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	36	8.49	KÖZEPES	
koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását	2.5	160	20	MAGAS	
részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint közterület műalkotás létesítésével	3.5	32	10.58	KÖZEPES	
részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
segíti a település egységnyi táji és építészeti arculatának alakulását	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási terveit	2	42	9.17	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
Igazgatási Osztály					
Igazgatási Osztály	2,67	36,8	8,66	KÖZEPES	
adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint	2,5	36	9,49	KÖZEPES	
az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat	3,5	42	12,12	KÖZEPES	
ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat	2,5	48	10,95	KÖZEPES	
értesíti a jogszabályban megjelölt szervet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről	2,5	24	7,75	KÖZEPES	
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről	2	36	8,49	KÖZEPES	
intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat	3	48	12	KÖZEPES	
intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat	2,5	24	7,75	KÖZEPES	
intézi a 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	3,5	42	12,12	KÖZEPES	
lefolytatja a telepengedélyezési eljárást	3,5	42	12,12	KÖZEPES	
nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő cimekről	2	36	8,49	KÖZEPES	
segíti a polgarmestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek gyakorlásában	2,5	24	7,75	KÖZEPES	
végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat	2,5	36	9,49	KÖZEPES	
vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást	2,5	30	8,66	KÖZEPES	
Informatikai Osztály					
Informat. Osztály	2,63	35,83	12,96	KÖZEPES	
a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat	2	48	9,8	KÖZEPES	
előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit	3	42	11,22	KÖZEPES	
elvégzi a Hivatal vezetősége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat,	2,5	18	6,71	ALACSONY	
elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangosítással járó feladatokat,	2	30	7,75	KÖZEPES	
elvégzi a kisebb hardverproblémák kijavítását, a hibaelhárítások okán kapcsolatot tart a külső informatikai szakértőkkel	2	42	9,17	KÖZEPES	
felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatait, ellenőrzi azok biztonságát	3,5	48	12,96	KÖZEPES	
gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak informatikai betanításáról és a munkatársak továbbképzéséről,	2,5	36	9,49	KÖZEPES	
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat	2,5	18	6,71	ALACSONY	
nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről	2	24	6,93	ALACSONY	
részt vesz a Hivatal informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában	2,5	28	8,37	KÖZEPES	
üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését	3,5	48	12,96	KÖZEPES	
választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről	3,5	48	12,96	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázalossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
Jogi és Beszerzési Osztály					
Jogi és b. Osztály	2.67	35.25	9.49	KÖZEPES	
a Gazdasági Főosztállyal együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabályszerű kitöltését és nyomtatását	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket	3.5	21	8.57	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,	3.5	28	9.9	KÖZEPES	
ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat	2	36	8.49	KÖZEPES	
folyamatosan felügyeli a szakfőosztályi ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat,	2.5	18	6.71	ALACSONY	
gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláírásáról	3.5	42	12.12	KÖZEPES	
intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelzálogjog bejegyzésével, törlesztéssel kapcsolatos feladatokat,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
jogszabályfigyelést végez,	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait.	2	42	9.17	KÖZEPES	
részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
segédkezik a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Környezetvédelmi Osztály					
Környez. véd. Osztály	2.54	43.77	9.17	KÖZEPES	
a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez,	3.5	36	11.22	KÖZEPES	
egyeztet a hulladékiszogetek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével	2.5	18	6.71	ALACSONY	
ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat	2	30	7.75	KÖZEPES	
erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Pilisi Parkerdőgazdaság Zrt-vel,	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat	3.5	32	10.58	KÖZEPES	
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról és erről évente beszámolót készít	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről	2	32	8	KÖZEPES	
gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról	2	42	9.17	KÖZEPES	
Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek takarítása, kisállat tetem elszállítás	3.5	24	9.17	KÖZEPES	
környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít	2	160	17.89	MAGAS	
véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét	2.5	21	7.25	KÖZEPES	
zöldfelület gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás,	2	42	9.17	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
Követelés-érvényesítési Osztály					
Követelés érv. Osztály	2.79	41.71	12	KÖZEPES	
a Jogi és beszerzési Osztállyal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban	2	42	9.17	KÖZEPES	
a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.	3.5	48	12.96	KÖZEPES	
a tárgy szerinti illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait;	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét	3.5	42	12.12	KÖZEPES	
gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket	2.5	28	8.37	KÖZEPES	
nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről	3	48	12	KÖZEPES	
Közterület-Felügyeleti Osztály					
Közter.-Felügy. Osztály	2.72	56	7.75	KÖZEPES	
a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tárolt úzameptelen járművek elszállításáról	2.5	28	8.37	KÖZEPES	
együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a társhatóságokkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgárőr csoportokkal	2	112	14.97	MAGAS	
ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyeit	3.5	32	10.58	KÖZEPES	
ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát	2	160	17.89	MAGAS	
jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé	3.5	28	9.9	KÖZEPES	
közreműködik a hatósági ellenőrzéseken	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzat vagyonának védelmében	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában	3.5	42	12.12	KÖZEPES	
szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet.	2.5	24	7.75	KÖZEPES	
Lakásgazdálkodási és Oktatási Osztály					
Lakásgazd.felad.	2.58	33.92	9.9	KÖZEPES	
a költségvetési rendelethez elkészíti az intézményi létszámadatokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára	2	36	8.49	KÖZEPES	
az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat	3.5	18	7.94	KÖZEPES	
ellátja az önkormányzati bérlásokok hasznosításával kapcsolatos feladatokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
előkészíti a nem KLIK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze	2	21	6.48	ALACSONY	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
hitelesíti az óvodai törzskönyveket	3.5	36	11.22	KÖZEPES	
javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására	2	42	9.17	KÖZEPES	
kapcsolattartás a kerületi járási hivatallal és a tanterülettel	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
részt vesz az Óvodai Felveteli Bizottság munkájában	2.5	24	7.75	KÖZEPES	
részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában	2	42	9.17	KÖZEPES	
vítas ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását	3.5	28	9.9	KÖZEPES	

Létesítményüzemeltetési Osztály

Létesítm.üz. Osztály					
a Gazdasági Főosztállyal együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról	2.81	66.63	8.57	KÖZEPES	
ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat.	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
előkészíti a karbantartási és egyéb területéhez tartozó szerződések műszaki tartalmát.	3	160	21.91	MAGAS	
elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek menetteveleit és biztosításait	3.5	150	23.66	MAGAS	
elvégzi az irodaszerek elosztását, vezeti annak nyilvántartását.	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat	2.5	30	8.66	KÖZEPES	
kezeli a Hivatal írószer raktárát.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevételét.	2.5	30	8.66	KÖZEPES	
	3.5	21	8.57	KÖZEPES	

Műszaki Osztály

Műszaki Osztály					
adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához	2.25	39.4	10.95	KÖZEPES	
ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról	2	48	9.8	KÖZEPES	
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	2	28	7.48	KÖZEPES	
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
kiadja a közüzemkezelői és közmű- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat	2.5	24	7.75	KÖZEPES	
lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából	2	48	9.8	KÖZEPES	
nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában.	2	42	9.17	KÖZEPES	
véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket	2	24	6.93	ALACSONY	
	2.5	48	10.95	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelenlősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
Pályázati Osztály					
Pályázati Osztály	2.61	36.44	6	ALACSONY	
az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményei benyújtott pályázatainak nyilvántartásba vételének intézése	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot	3.5	48	12.96	KÖZEPES	
gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat.	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkereséseket, egyeztet a szakfősztályokkal az ajánlatkeresések szakmai tartalmát,	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projektekben közreműködő szervezetekkel	2	24	6.93	ALACSONY	
penzügyi és projektasszisztensi, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projektekben	3.5	48	12.96	KÖZEPES	
részvétel az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében	2.5	28	8.37	KÖZEPES	
statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról	2	18	6	ALACSONY	
Humánpolitikai Osztály					
Humánpolitikai feladatok	2.67	31.22	7.25	KÖZEPES	
ellátja az intézményvezetők, a köztisztviselők, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kizárásával kapcsolatos előkészítő feladatokat,	3.5	36	11.22	KÖZEPES	
előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat.	3.5	42	12.12	KÖZEPES	
a közszelektati tisztviselőkről, munkaszerződéssel foglalkoztatottakról, az intézmény-vezetőkről elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet.	3.5	24	9.17	KÖZEPES	
adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére.	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a köztisztviselők által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket.	2	42	9.17	KÖZEPES	
elvégzi a vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról,	2	24	6.93	ALACSONY	
gondoskodik a tanulmányi szerződések előkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról.	2	18	6	ALACSONY	
munkába járás költségterítéssel (benzin költség) kapcsolatos elszámolásokat készít.	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és -értékeléselt.	2.5	21	7.25	KÖZEPES	
Szociálpolitikai Osztály					
Szociálpolitikai O.	2.55	35.11	9.17	KÖZEPES	
a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat végez	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, ellátja a Szociális Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat	3.5	42	12.12	KÖZEPES	
előkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésére.	2	24	6.93	ALACSONY	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házaspárok támogatásával kapcsolatos feladatokat	2.5	24	7.75	KÖZEPES	
ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat	3.5	32	10.58	KÖZEPES	
ellátja a köztemetéssel összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat.	2	36	8.49	KÖZEPES	
ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
ellátja a szociális nyári gyermekétkeztetés pályázatával és elszámolásával összefüggő feladatokat;	2	21	6.48	ALACSONY	
előkészíti a szociális pótlék igénylését és elszámolását	3	48	12	KÖZEPES	
éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról	2.5	28	8.37	KÖZEPES	
felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket és azokat a célcsoportok felé továbbítja	2	36	8.49	KÖZEPES	
gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket	2.5	28	8.37	KÖZEPES	
igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait	2.5	18	6.71	ALACSONY	
költségvetési és zárszámadási kommentárokat készít	3.5	48	12.96	KÖZEPES	
közreműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseket szervez	2	42	9.17	KÖZEPES	

Testületi Osztály

Testületi Osztály	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	átlag	értékelés	Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat	2.7	36.8	9.17	KÖZEPES	
ellátja a közterek adatainak megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidejre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, kézbesítést	2	42	9.17	KÖZEPES	
előkészíti a közterek adatainak megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját.	3.5	28	9.9	KÖZEPES	
féléves időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
gondoskodik a jegyzőkönyvek határidejében történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé,	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról	2.5	28	8.37	KÖZEPES	
jelentést készít a képviselői hiányzásokról a Gazdasági Főosztály felé	3.5	42	12.12	KÖZEPES	
megrendeli és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatait	3.5	24	9.17	KÖZEPES	
vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,	2	42	9.17	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatosága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
Ügyfélszolgálati Osztály					
Ügyfélszolgálati Osztály	2.89	37.56	10.25	KÖZEPES	
átveszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kérelmeit és továbbítja a Földhivatal fele	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
életbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén	3.5	48	12.96	KÖZEPES	
intézi a hivatalos hirdetések kiüggesztését	3.5	48	12.96	KÖZEPES	
intézkedik a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról	2.5	28	8.37	KÖZEPES	
kiadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati-, és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás),	2	28	7.48	KÖZEPES	
pályázati anyagokat ad ki és vesz át	3.5	24	9.17	KÖZEPES	
Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást	3.5	42	12.12	KÖZEPES	
zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást	2.5	42	10.25	KÖZEPES	

-37-

2022. évi ellenőrzés

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

A belső ellenőrzés átfogó kockázatelemzése

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlyja	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatas	Valószínűség	Összesen	Hatas	Valószínűség	Összesen	
Gazdasági Ellátó Szolgálat								
Egyesített Bölcsődék								
Leltározás, selejtezés				51			20	
<i>A leltározást nem az előírásoknak megfelelően végzi.</i>	10	2	3	60	4	3	120	Személyi kontroll
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				120			42	
<i>Nem követi az aktuális jogszabályokat</i>	7	3	2	42	3	2	42	Pénzügyi kontroll
Egyesített Óvodák								
Leltározás, selejtezés				93			03	
<i>Selejtezés elmaradása</i>	9	4	4	144	4	4	144	Vezetői kontroll
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				144			42	
<i>Munkáját nem az előírásoknak megfelelően végzi.</i>	7	3	2	42	2	3	42	Pénzügyi kontroll
GPSZ								
Az intézményi munkaerő-felvetel, kinevezés, megbízási szerződés, kinevezés módosítás, szerződés módosítás előkészítése				34			34	
<i>Adminisztrációs hiba</i>	5	2	3	42			30	
Leltározás, selejtezés				30	3	2	30	Személyi kontroll
<i>A leltározás nem az előírások szerint történik.</i>	6	2	3	36			36	
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				36	3	2	36	Vezetői kontroll
<i>A jogszabályi változásokat nem kíséri figyelemmel.</i>	6	3	2	36	2	3	36	Pénzügyi kontroll
Közdolgozó Belső Környezet Hírszolgálat								
Leltározás, selejtezés				93			93	
<i>Selejtezést nem a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.</i>	9	4	4	144	4	4	144	Személyi kontroll
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				144			42	
<i>Számviteli feladatokat pontatlanul látja el.</i>	7	2	3	42	3	2	42	Pénzügyi kontroll
Adó Osztály								
Adó osztály								
Adóellenőrzést folytatja				34			36	
<i>Ellenőrzés elmaradása</i>	7	3	1	42			42	
Adóigazolást és a perkültségmentességhez szükséges igazolást állítja ki				21	2	3	42	Pénzügyi kontroll
<i>Az igazolások teljes adatokkal kerülnek kiállításra.</i>	7	3	2	42			42	
az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszeres adatátvitel alapján az adó szakrendszer igénybevételevel biztosítja				42	3	2	42	Vezetői kontroll
<i>Nem lehet a rendszerhez csatlakozni.</i>	6	2	3	36	3	2	36	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 megírhatókkal és az adók, az adók módjára behajlandó köztartozásokkal, valamint a tulajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat.				36			36	
<i>pontatlan feladatellátás</i>	6	2	3	36	2	3	36	Pénzügyi kontroll
ellátja az adóbevételek könyvelését.				36			48	
<i>Az adóbevételek tévesen kerülnek könyvelésre</i>	8	3	1	24	2	3	48	Pénzügyi kontroll
gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.				48			36	
<i>Késedelmes adatszolgáltatás</i>	6	2	3	36	3	2	36	Vezetői kontroll
kiadja az adó- és értékbizonyítványt.				36			28	
<i>Nem kerül kiadásra az adó- és értékbizonyítvány</i>	7	3	2	42	2	2	28	Vezetői kontroll
részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában.				28			36	
<i>nem vesz részt az előkészítésben</i>	6	2	3	36	2	3	36	Szervezeti kontroll
Költségvetési Osztály								
Költségvetési osztály								
a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában.				36			42	
<i>Nem vesz részt az előkészítésben, összeállításban</i>	7	2	1	14	2	3	42	Szervezeti kontroll
a MAK részére továbbítandó elemi költségvetés, előkészítésében és összeállításában.				42			42	
<i>Téves, pontatlan adatok közlése.</i>	7	3	2	42	3	2	42	Pénzügyi kontroll
a szakterületet érintő szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adattápjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.				42			36	
<i>A rendszer hiányos, nem naprakész.</i>	6	3	2	36	3	2	36	Szervezeti kontroll
az Aht-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzést megvalósuló tizedzet vizsgálata.				36			42	
<i>Nem szakszertű vizsgálat.</i>	7	3	2	42	3	2	42	Vezetői kontroll
az Általános tartalmak felhasználásának naprakész nyilvántartása.				42			42	
<i>Pontatlan, hibás nyilvántartás</i>	7	2	3	42	2	3	42	Pénzügyi kontroll
az Önkormányzat éves zárszámadási rendeletének előkészítésében és összeállításában.				42			48	
<i>Téves számadatok közlése</i>	8	2	3	48	2	3	48	Pénzügyi kontroll
az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámolók, tájékoztatók, előkészítésében és összeállításában.				48			32	
<i>Pontatlan, hiányos beszámolók, tájékoztatók.</i>	8	3	1	24	2	2	32	Vezetői kontroll
az Önkormányzat intézményeinek havi szintű biztosítása.				32			48	
<i>Nem áll rendelkezésre megfelelő anyagi keret.</i>	8	3	2	48	2	3	48	Pénzügyi kontroll
belső működéséhez szükséges egyedi azonosítók, kódrendszer kialakítása.				48			42	
<i>Jogosulatlan hozzáférés az adatokhoz.</i>	7	3	1	21	2	3	42	Adatvédelemi kontroll
gazdálkodási folyamatok nyomán követése.				42			18	
<i>Folyamatok ellenőrzésének elmaradása</i>	6	3	2	36	3	1	18	Vezetői kontroll
gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása.				18			36	
<i>A nyilvántartás elavult, nem naprakész.</i>	6	2	3	36	3	2	36	Szervezeti kontroll
költségvetési tervező rendszer karbantartása.				36			36	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvevett tárgyakat				36			42	
<i>Hiányos nyilvántartás, helytelen tárolás</i>	7	2	3	42	3	2	42	Helyszíni kontroll
részt vesz a selejtezés előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában				42			36	
<i>Selejtezés elmaradása</i>	6	2	3	36	2	3	36	Szervezeti kontroll
üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értékeztelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatalt, az Önkormányzat és a Nemzeti Igazgatási és Közigazgatási Szolgálat pénztárait				36			160	
<i>Pénztárak ellenőrzésének elmaradása</i>	10	4	4	160	4	4	160	Vezetői kontroll
Számviteli Osztály								
<i>Számviteli osztály</i>								
elkészíti a Követelés-, Kötelezettség, Jellegű-, Egyéb sajátos eszközfordalmi-, forrásoldali elszámolásokról, Aktív-, Passzív időbeli elhatárolások analitikáit				160			42	
<i>Nem minden adat áll rendelkezésre</i>	7	3	2	42	2	3	42	Pénzügyi kontroll
elkészíti a MÁK felé az éves költségvetési beszámolót				42			21	
<i>Késve leadott, elküldött beszámoló</i>	7	2	3	42	3	1	21	Pénzügyi kontroll
elkészíti a Számviteli politikát, Számlarendet, a számvitelrel kapcsolatos belső szabályzatokat				21			42	
<i>Szabályzatok nem megfelelő ismerete</i>	7	3	2	42	2	3	42	Vezetői kontroll
elkészíti az időszaki költségvetési jelentést és időszaki mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmellékleteket				42			42	
<i>Nem határidőben történik a jelentések elkészítése</i>	7	3	2	42	3	2	42	Vezetői kontroll
elkontrollozza a Gordiusz pénzügyi program kiértékelését, átmeneti a könyvelési tételeket a FOKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzi az adatokat				42			36	
<i>A rendszer nem működik, könyvelés elmaradása</i>	8	3	1	24	3	4	96	Pénzügyi kontroll
felszereli a banki kivonatokat, könyveli a pénzügyi rendszerben				96			48	
<i>Téves rögzítés</i>	8	2	3	48	2	3	48	Pénzügyi kontroll
gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adathajlójának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is				48			21	
<i>Nyilvántartó rendszer ismeretének hiánya</i>	7	3	2	42	3	1	21	Vezetői kontroll
Főépítési Osztály								
<i>Főépítési Osztály</i>								
a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerinti eljárja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat				21			36	
<i>Vonatkozó rendeletek hiányos ismerete</i>	6	2	3	36	2	3	36	Személyi kontroll
eljárja a helyi önkormányzati tervtanács működésével kapcsolatos feladatokat				36			24	
<i>Hiányos információáramlás</i>	6	2	3	36	2	2	24	Szervezeti kontroll
elősegíti a terület- és településrendezési tervek összehangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összehangjáról				24			42	
<i>Tervek nem a valós adatokat tartalmazzák</i>	7	3	2	42	3	2	42	Vezetői kontroll
figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását				42			36	
<i>Ellenőrzés elmaradása</i>	6	3	2	36	2	3	36	Négy szem elvnek betartása
gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				36			36	
<i>Előírásoknak nem megfelelő végrehajtás</i>	6	2	3	36	2	3	36	Vezetői kontroll
koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását				36			160	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpont(ok) azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Osszesen	Hatás	Valószínűség	Osszesen	
<i>A tervek nem készülnek el időben.</i>	10	4	4	160	4	4	160	Vezetői kontroll
<i>reszt vesz a településrendezési, építészeti, valamint közterti műalkotás létesítésével</i>				160			32	
<i>Elterés a rendezési tervről</i>	8	3	1	24	4	1	32	Helyszíni kontroll
<i>reszt vesz az illetékeségi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében</i>				32			42	
<i>Hiányos információáramlás</i>	7	2	3	42	3	2	42	Szervezeti kontroll
<i>segíti a település egységes tervi és építészeti arculatának alakulását</i>				42			42	
<i>Nem egységes arculatú.</i>	7	3	2	42	3	2	42	Helyszíni kontroll
<i>véleményezi a szomszédos községek települések szabályozási tervét</i>				42			42	
<i>Nem szakzerű véleményezés.</i>	7	2	3	42	3	2	42	Vezetői kontroll
Igazgatási Osztály								
<i>Igazgatási Osztály</i>								
<i>adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint</i>				36			36	
<i>Jogszabályok hiányos ismerete</i>	6	3	2	42	2	3	36	Vezetői kontroll
<i>az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat</i>				36			42	
<i>Végrehajtási eljárás indításának elmaradása</i>	7	3	1	21	2	3	42	Vezetői kontroll
<i>ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat</i>				42			46	
<i>Jogszabályok nem megfelelő betartása</i>	8	3	2	48	3	2	48	Vezetői kontroll
<i>értesíti a jogszabályban megjelölt szervezet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről</i>				48			24	
<i>• Teves adatok megadása</i>	6	2	3	36	4	1	24	Vezetői kontroll
<i>gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről</i>				24			36	
<i>Az előterjesztések nem haladéktalanul készülnek el</i>	6	2	3	36	2	3	36	Személyi kontroll
<i>intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat</i>				36			43	
<i>Hagyaték hiányos átadása</i>	8	3	1	24	3	2	48	Vezetői kontroll
<i>intézi a bonosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat</i>				48			24	
<i>Lassú ügyintézés</i>	6	3	2	36	2	2	24	Szervezeti kontroll
<i>intézi a névviselésre, névvaltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat</i>				24			42	
<i>Teves adatmódosítás</i>	7	2	3	42	2	3	42	Személyi kontroll
<i>közreműködik a családjogi helyzet rendezésében</i>				42			42	
<i>Jogszabályok hiányos ismerete</i>	7	3	2	42	2	3	42	Vezetői kontroll
<i>lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat</i>				42			42	
<i>Jogszabályok nem megfelelő alkalmazása</i>	7	3	2	42	3	2	42	Vezetői kontroll
<i>lefolytatja a telepengedélyozási eljárást</i>				42			42	
<i>Engedélyek helytelen kiadása</i>	7	2	3	42	2	3	42	Vezetői kontroll
<i>nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékeségi területén lévő címekről</i>				42			36	
<i>Nyilvántartás adatahiányos</i>	6	2	3	36	2	3	36	Személyi kontroll
<i>segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröknek gyakorlásában</i>				36			24	
<i>Hiányos információ áramlás</i>	6	3	2	36	4	1	24	Négy szem elvnek betartása
<i>végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat</i>				24			36	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
A nyilvántartás vezetése nem megfelelő.	6	3	2	36	2	3	36	Vezetői kontroll
vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást				36			30	
Nyilvántartás nem naprakész	5	2	3	30	3	2	30	Vezetői kontroll
Informatikai Osztály								
Informatikai Osztály								
a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti, és konfigurálja a szükséges programokat				30			48	
Folyamatos működés akadása rendszerhiba miatt	8	3	1	24	2	3	48	Szervezeti kontroll
előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszeréseit				48			42	
Beszerzések elmaradása	7	3	2	42	2	3	42	Szervezeti kontroll
elvégzi a Hivatal vezetősege által rábízott, az Informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat				42			18	
Feladatok elvégzésének elmaradása	6	3	2	36	3	1	18	Szervezeti kontroll
elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangosítással járó feladatokat				18			30	
Possz a hangosítás	5	3	2	30	2	3	30	Személyi kontroll
elvégzi a kisebb hardverprobleémák kijávitását, a hibaelhárítások okán kapcsolatot tart a külső informatikai szakértőkkel				30			42	
Kapcsolattartás hiánya	7	2	3	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatát, ellenőrzi azok biztonságát				42			48	
illetéktelen hozzáférés a hálózathoz	8	3	1	24	3	2	48	Adatvédelmi kontroll
gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak informatikai betanításáról és a munkatársak továbbképzéséről				48			36	
Betanítás, továbbképzés elmaradása	6	3	2	36	2	3	36	Szervezeti kontroll
gondozza a szakterülettel érintő szerződéseket, megállapodásokat				36			18	
Hiányos nyilvántartás	6	2	3	36	3	1	18	Személyi kontroll
nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről				18			24	
Hiányos nyilvántartás	6	2	3	36	4	1	24	Személyi kontroll
reszt vesz a Hivatal informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában				24			28	
Hiányos információ átadás	7	3	2	42	2	2	28	Személyi kontroll
üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését				28			48	
Rendszerbeállítás	8	3	1	24	3	2	48	Szervezeti kontroll
választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről				48			48	
Választási eljárás akadása	8	3	2	48	2	3	48	Szervezeti kontroll
Jogi és Beszerzési Osztály								
Jogi és Beszerzési Osztály								
a Gazdasági Főosztállyal együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabályszerű kitöltését és nyomtatását				48			36	
Nyomtatványok nem szabályszerűen lettek kitöltve	6	2	3	36	2	3	36	Személyi kontroll

-43-

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatas	Valószínűség	Összesen	Hatas	Valószínűség	Összesen	
a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkérésokat				36			21	
Nem megfelelő koordináció	7	3	2	42	3	1	21	Négy szem elvnek betartása
elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot				21			42	
Nem teljeskörűek az elkészített javaslatok	7	2	3	42	3	2	42	Vezetői kontroll
elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összefoglalóját				42			28	
Hiányos adatok, határidők elmulasztása	7	3	2	42	2	2	28	Vezetői kontroll
ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat				28			36	
Nem megfelelő képviselő	6	3	2	36	2	3	36	Vezetői kontroll
folyamatosan felügyeli a szakosztályi ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat				36			18	
Ellenőrzések elmulasztása	6	2	3	36	3	1	18	Vezetői kontroll
gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláírásáról				18			42	
Szabályzat hiányos ismerete, aláírások elmaradása	7	3	1	21	2	3	42	Vezetői kontroll
intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelfalólag bejegyzéssel, törzsszával kapcsolatos feladatokat				42			48	
Adatok hiányosan állnak rendelkezésre	8	2	3	48	3	2	48	Személyi kontroll
jogszabályfigyelést végez				48			32	
Jogszabályfigyelés elmulasztása	8	3	1	24	4	1	32	Négy szem elvnek betartása
koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait				32			42	
Hiányos együttműködés	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvnek betartása
reszt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában				42			42	
Hiányos, pontatlan előkészítés	7	3	2	42	2	3	42	Pénzügyi kontroll
segédkezik a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében				42			36	
Adminisztrációs hiba	6	3	2	36	2	3	36	Személyi kontroll
Környezetvédelmi Osztály								
Környezetvédelmi Osztály				45-54			45-77	
a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez				36			36	
Határidőn túli, hiányos javaslat	6	2	3	36	3	2	36	Vezetői kontroll
egyeztet a hulladék-szigetek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével				36			18	
Nem megfelelő információáramlás	6	2	3	36	3	1	18	Négy szem elvnek betartása
ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat				18			30	
Elhúzó munkálatok	5	2	3	30	2	3	30	Helyszíni kontroll
erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Püti Parkerdőgazdálkodási Zrt-vel				30			42	
Nem megfelelő egyeztetés, feladatok nem kerülnek elvégzésre	7	3	2	42	2	3	42	Helyszíni kontroll
figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat				42			32	
Pályázati felhívások nem kerülnek figyelemmel kísérése	8	3	1	24	4	1	32	Pénzügyi kontroll
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				32			42	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
<i>Nem megfelelő információáramlás</i>	7	3	2	42	3	2	42	Négy szem elvnek betartása
<i>gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról az erről évente beszámolóit készíti</i>				42			48	
<i>Nem a meghatározott célra történő felhasználás</i>	8	3	1	24	2	3	48	Vezetői kontroll
<i>gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről</i>				48			32	
<i>Növényvédelem elmaradása</i>	8	3	2	48	2	2	32	Szervezeti kontroll
<i>gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról</i>				32			42	
<i>A programban foglaltak nem kerülnek végrehajtásra</i>	7	3	2	42	2	3	42	Vezetői kontroll
<i>Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek inkarifikálása, kiskisállat tetem elszállítás</i>				42			24	
<i>Feladatok hiányos elvégzése</i>	8	3	1	24	3	1	24	Vezetői kontroll
<i>környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít</i>				24			160	
<i>Hiányos szervezés, nem megfelelő lebonyolítás</i>	10	4	4	160	4	4	160	Vezetői kontroll
<i>véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét</i>				160			21	
<i>A véleményezés nem készül el</i>	7	2	3	42	3	1	21	Vezetői kontroll
<i>zöldfelület gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás</i>				21			42	
<i>Adatszolgáltatás hiányos, késedelmes</i>	7	3	2	42	2	3	42	Személyi kontroll
Követelés-érvényesítési Osztály								
<i>Követelés-érv. Osztály</i>								
<i>a jogi és beszerzési Osztállyal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban</i>				42			42	
<i>Nem megfelelő együttműködés, hiányos információáramlás</i>	7	2	3	42	2	3	42	Négy szem elvnek betartása
<i>a szerződések elektronikus adattáplájának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő rögzítése</i>				42			48	
<i>Rossz, téves adatok felvétele a rendszerbe</i>	8	3	1	24	3	2	48	Személyi kontroll
<i>a tárgy szerinti illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behatárolásának jogi szakmai feladatát:</i>				48			42	
<i>A hatályos jogszabályok nem megfelelő ismerete</i>	7	2	3	42	2	3	42	Vezetői kontroll
<i>az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét</i>				42			42	
<i>A nyilvántartás hiányos, nem naprakész</i>	7	2	3	42	3	2	42	Személyi kontroll
<i>gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-tartaléki és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról</i>				42			42	
<i>Az előterjesztések határidőre nem készülnek el, a végrehajtás csúszik</i>	7	3	2	42	3	2	42	Személyi kontroll
<i>gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket</i>				42			28	
<i>Szerződések nem megfelelő tárolása, irattározása</i>	7	3	2	42	2	2	28	Adatvédelmi kontroll
<i>nyilvántartási vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről</i>				28			48	
<i>Személyes adatok nem szabályszerű kezelése</i>	8	3	1	24	2	3	48	Adatvédelmi kontroll
Közterület-Felügyeleti Osztály								
<i>Közút-Felügy. Osztály</i>								
<i>a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tartott üzemképtelen járművek elszállításáról</i>				48			28	
<i>Nem megfelelő, nem időben történő intézkedés</i>	7	3	2	42	1	4	28	Helyszíni kontroll

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása			
		Hatas	Valószínűség	Összesen	Hatas	Valószínűség	Összesen				
együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a terhatóságokkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgári csoportokkal				28			112				
<i>Nem megfelelő információáramlás.</i>				7	2	3	42	4	4	112	Négy szem elvének betartása
ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyeit				112			32				
<i>Engedélyek ellenőrzésének elmaradása.</i>				8	2	3	48	2	2	32	Vezetői kontroll
ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát				32			160				
<i>Nem megfelelő az ellenőrzések gyakorisága.</i>				10	4	4	160	4	4	160	Helyszíni kontroll
jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv fele				160			28				
<i>Jogellenes állapot jelzésének elmulasztása.</i>				7	3	1	21	4	1	28	Vezetői kontroll
közreműködik a hatósági ellenőrzéseken				28			48				
<i>Nem megfelelő együttműködés a hatóságokkal.</i>				8	3	1	24	2	3	48	Helyszíni kontroll
közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzati vagyonának védelmében				48			48				
<i>Nem megfelelő, nem hatékony közreműködés.</i>				8	3	2	48	3	2	48	Helyszíni kontroll
közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában				48			42				
<i>A feladatok ellátása nem elég hatékony.</i>				7	3	2	42	2	3	42	Szervezeti kontroll
szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységeket				42			24				
<i>Szankcionálás elmaradása.</i>				8	3	1	24	3	1	24	Helyszíni kontroll
Lakásgazdálkodási és Oktatási Osztály											
Lakásgazdálkodás				112			112				
a költségvetési rendelethez elkészült az intézményi létszámadatokat				24			42				
<i>Pontatlan adatszolgáltatás</i>				7	2	3	42	2	3	42	Személyi kontroll
adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára				42			36				
<i>Téves adatok közlése.</i>				6	3	1	18	3	2	36	Személyi kontroll
az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat				36			18				
<i>Ellenőrzések nem szakértői végzése.</i>				6	3	2	36	3	1	18	Vezetői kontroll
ellátja az önkormányzati berakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat				18			42				
<i>Feladatok nem jogszerű elvégzése.</i>				7	2	3	42	2	3	42	Vezetői kontroll
előkészíti a nem KLIK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze				42			21				
<i>Létszámbány a feladatok határidőben történő elvégzéséhez.</i>				7	2	3	42	3	1	21	Szervezeti kontroll
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				21			42				
<i>Eroforráshiány a feladatok ellátására.</i>				7	3	2	42	2	3	42	Szervezeti kontroll
hitelesíti az óvodai törzskönyveket				42			36				
<i>Hitelesítések nem készülnek el.</i>				6	2	3	36	2	3	36	Vezetői kontroll
javaslatot tesz az önkormányzati tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására				36			42				
<i>A javaslat nem történik meg határidőben.</i>				7	3	1	21	2	3	42	Vezetői kontroll
kapcsolattartás a kerületi járasi hivattal és a tankerülettel				42			32				
<i>Együttműködés hiánya.</i>				8	3	1	24	4	1	32	Négy szem elvének betartása

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait.				32			36	
<i>Nem megfelelő az irattározás.</i>	6	2	3	36	2	3	36	Szervezeti kontroll
reszt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában				36			24	
<i>A munkavégzés szakszerűtlenül történik.</i>	6	3	2	36	2	2	24	Szervezeti kontroll
reszt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában				24			42	
<i>A tervek határidőn túl készülnek el, a végrehajtás késedelmes</i>	7	2	2	28	2	3	42	Négy szem elvnek betartása
villas ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását.				42			28	
<i>Jogszabályok hiányos ismerete.</i>	7	3	2	42	4	1	28	Vezetői kontroll
Létesítményüzemeltetési Osztály								
Építészeti Osztály								
a Gazdasági Főosztálytal együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról				28			42	
<i>Nem megfelelő együttműködés az osztályok között.</i>	7	3	2	42	3	2	42	Szervezeti kontroll
ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat.				42			160	
<i>Oktatások elmaradása.</i>	10	4	4	160	4	4	160	Szervezeti kontroll
nyomon követi a karbantartási és egyéb területéhez tartozó szerződések műszaki tartalmát.				160			160	
<i>Nem megfelelő, nem szabályszerű a szerződések tartalma</i>	10	4	4	160	4	4	160	Vezetői kontroll
elvégzi a hivatali gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek meneteleviziót és biztosításait				160			42	
<i>A feladatok ellátása nem határidőben történik.</i>	7	3	2	42	3	2	42	Vezetői kontroll
elvégzi az irodaszerek előszámlát, vezeti annak nyilvántartását.				42			30	
<i>Hiányos a nyilvántartás</i>	5	3	2	30	2	3	30	Személyi kontroll
gondozza a szakterülettel érintő szerződéseket, megállapodásokat				30			48	
<i>Okiratokat nem megfelelően kezel.</i>	8	3	1	24	3	2	48	Adatvédelmi kontroll
kezeleményi a Hivatali írószerek raktárát.				48			30	
<i>A készlet nem megfelelő felmérése</i>	5	2	3	30	2	3	30	Személyi kontroll
koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevetését.				30			21	
<i>Feladatok pontatlanul, szakszerűtlenül látnak el</i>	7	3	2	42	3	1	21	Szervezeti kontroll
Műszaki Osztály								
Műszaki Osztály								
adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbiztonsági eljárások letétviteléhez				21			42	
<i>Pontatlan, hiányos adatszolgáltatás</i>	7	2	3	42	2	3	42	Vezetői kontroll
ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat				42			48	
<i>Hiányos műszaki ismeret</i>	8	3	1	24	3	2	48	Személyi kontroll
éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról				48			28	
<i>A beszámoló nem készül el határidőben.</i>	7	2	3	42	2	2	28	Vezetői kontroll

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				28			42	
Az előterjesztések későn kerülnek leadásra	7	3	2	42	3	2	42	Személyi kontroll
gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat				42			24	
Az irattározás, nyilvántartás nem naprakész	6	2	3	36	1	4	24	Személyi kontroll
kiadja a közutkezelői és közmű- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat				24			48	
Hozzájárulások nem szakszerű kiadása	8	3	1	24	2	3	48	Vezetői kontroll
lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából				48			48	
A feltételeknek nem megfelelő pályázat összeállítása	8	3	2	48	2	3	48	Pénzügyi kontroll
nyilvántartást vezet az elkészült esatörvényekről, adatot szolgáltat				48			42	
Nem megfelelő nyilvántartás, adatszolgáltatás	7	3	2	42	3	2	42	Személyi kontroll
reszt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában				42			24	
Letszárhány a tervek összeállításához	6	3	2	36	2	2	24	Szervezeti kontroll
velemlenyzi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket				24			48	
Nem megfelelő szakmai hozzájárítás	8	3	1	24	3	2	48	Vezetői kontroll
Pályázati Osztály								
Pályázati Osztály								
az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése				40			36-24	
Hiányos, nem hozzáértő feladatellátás	7	3	2	42	2	3	42	Vezetői kontroll
az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményei benyújtott pályázatainak nyilvántartásba vételének intézése				42			42	
Nem naprakész a nyilvántartás	7	2	3	42	3	2	42	Személyi kontroll
elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot				42			48	
Tartalmilag nem megfelelő ajánlatok, javaslatok elkészítése	8	3	1	24	2	3	48	Vezetői kontroll
gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat				48			42	
Nem naprakész a nyilvántartás, irattározás	7	2	3	42	3	2	42	Személyi kontroll
intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztet a szakfőosztályokkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát				42			36	
Osztályok közötti információáramlás hiánya	6	3	2	36	3	2	36	Szervezeti kontroll
kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projekteknél közreműködő szervezetekkel				36			24	
Szervezetekkel történő együttműködés hiányos	8	3	2	48	1	3	24	Szervezeti kontroll
penzügyi és projektaszisztenszi, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projekteknél				24			48	
Nem megfelelő szakmai hozzájárítás	8	2	3	48	2	3	48	Vezetői kontroll
reszt vesz az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében				48			28	
Nem megfelelő együttműködés az osztályok között	7	3	2	42	2	2	28	Szervezeti kontroll
statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról				28			18	
A kimutatás nem készül el határidőre	6	2	3	36	3	1	18	Személyi kontroll
Humánpolitikai Osztály								
Humánpolitikai feladatok								
ellátja az intézményvezetők, a köztestületi elnökök, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kilépéseivel kapcsolatos előkészítő feladatokat				40-33			31-20	
				18			36	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Munkáját tévesen, nem kellő hozzáértéssel látja el	6	2	3	36	2	3	36	Személyi kontroll
előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat.				36			42	
Tévesen állapítja meg az összegszerűségeket	7	3	1	21	2	3	42	Pénzügyi kontroll
a közszolgálati tisztviselőkről, munkaszerződéssel foglalkoztatottakról, az intézmény vezetőkről elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet.				42			24	
Illetéktelen személy hozzáférése az elektronikus nyilvántartáshoz	8	3	2	48	3	1	24	Adatvédelmi kontroll
adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére.				24			42	
Pontatlan adatszolgáltatás	7	2	3	42	3	2	42	Vezetői kontroll
előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a közisztviselők által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket.				42			42	
A nyilvántartást nem naprakészen vezeti.	7	3	2	42	2	3	42	Személyi kontroll
elvégzi a vagyonnyilatkozat-tételrel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról.				42			24	
Nem a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.	8	3	2	48	3	1	24	Vezetői kontroll
gondoskodik a tanulmányi szerződések elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról.				24			16	
Adminisztrációs hiba	6	2	3	36	3	1	18	Személyi kontroll
munkába járás költségtérítéssel (benzin költség) kapcsolatos elszámolásokat készít.				18			32	
Téves elszámolást készít	8	2	3	48	2	2	32	Pénzügyi kontroll
nyilvántartja a közisztviselők teljesítménykövetelményeit, és értékelésli.				32			21	
A nyilvántartást nem az előírásoknak megfelelő formában vezeti.	7	3	2	42	3	1	21	Személyi kontroll
Szociálpolitikai Osztály								
Szociálpolitikai C								
a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat végez				21			36	
Koordináció hiánya	6	2	3	36	2	3	36	Négy szem elvének betartása
aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciót, ellátja a Szociális Kerekasztal működésével kapcsolatos feladatokat.				36			42	
Feladatellátáshoz szükséges jogszabályok hiányos ismerete	7	3	2	42	2	3	42	Vezetői kontroll
elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésére.				42			24	
Adatszolgáltatás pontatlan.	8	2	3	48	3	1	24	Vezetői kontroll
ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal bázisok támogatásával kapcsolatos feladatokat.				24			24	
Munkaerő hiány a feladatok ellátására	6	3	2	36	2	2	24	Szervezeti kontroll
ellátja a jogosultakról és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat.				24			32	
A visszafizetések nem történnek meg.	8	2	3	48	4	1	32	Pénzügyi kontroll
ellátja a köztemetéssel összefüggésben tehermentesítési feladatokat.				32			36	
Jogszabályok nem megfelelő ismerete.	6	3	2	36	2	3	36	Vezetői kontroll
ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott mellányszágit kérelmekkel kapcsolatos feladatokat.				36			48	
Kérelmek késedelmes feldolgozása	8	3	2	48	2	3	48	Vezetői kontroll
ellátja a szociális nyári gyermekkezeléssel pályázatokkal és elszámolással összefüggő feladatokat.				48			21	
A pályázati anyag nem a feltételeknek megfelelő.	7	2	3	42	3	1	21	Pénzügyi kontroll
előkészíti a szociális pótlék (penyészeti és elszámolási)				21			48	

-64-

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerinti			Belső ellenőrzési vezető szerinti			Kontrollpontok azonosítása
		Hatas	Valószínűség	Összesen	Hatas	Valószínűség	Összesen	
<i>Pontatlan elszámolás.</i>	8	3	1	24	3	2	48	Pénzügyi kontroll
<i>éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról.</i>				48			28	
<i>Az értékelés nem teljeskörű, hiányos.</i>	7	2	3	42	2	2	28	Vezetői kontroll
<i>felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket és azokat a célcsoportok felé továbbítja.</i>				28			36	
<i>A feladatokat szakszerűen látja el.</i>	6	3	2	36	2	3	36	Vezetői kontroll
<i>gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról.</i>				36			42	
<i>Az előterjesztések határidőben nem készülnek el.</i>	7	2	3	42	2	3	42	Vezetői kontroll
<i>gondozza a szakértői feltevést érintő szerződéseket.</i>				42			28	
<i>Nyilvántartás, irattározás nem naprakész.</i>	7	3	1	21	2	2	28	Személyi kontroll
<i>iratszámot állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásába vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat.</i>				28			36	
<i>Igazolásokat nem szakszerűen állítja ki.</i>	6	3	2	36	2	3	36	Vezetői kontroll
<i>karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait.</i>				36			18	
<i>Nyilvántartás, irattározás nem naprakész.</i>	6	2	3	36	3	1	18	Személyi kontroll
<i>költségvetési és zárszámadási kommentárokat készít.</i>				18			48	
<i>Nem valós adatokat közöl.</i>	8	3	1	24	3	2	48	Pénzügyi kontroll
<i>kozműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában.</i>				48			42	
<i>Hivatalok közötti együttműködés nem megfelelő.</i>	7	2	3	42	3	2	42	Szervezeti kontroll
<i>részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében.</i>				42			36	
<i>Intézmények közötti kapcsolattartás nem megfelelő.</i>	6	3	2	36	2	3	36	Szervezeti kontroll
<i>részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseket szervez.</i>				36			42	
<i>Nem megfelelő szakmai felkészülés.</i>	7	3	2	42	2	3	42	Vezetői kontroll
Testületi Osztály								
<i>Testületi Osztály</i>								
<i>elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat.</i>				42			36	
<i>Pontatlan adatokat ad meg.</i>	6	2	3	36	2	3	36	Személyi kontroll
<i>állítja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját.</i>				36			42	
<i>Feladatot nem szakszerűen végzi.</i>	7	3	2	42	2	3	42	Személyi kontroll
<i>ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő előkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, kézbesítést.</i>				42			28	
<i>Feladatokat nem szabályszerűen, nem határidőben látja el.</i>	7	3	2	42	2	2	28	Személyi kontroll
<i>felvett időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról.</i>				28			42	
<i>Jelentés nem készül el.</i>	7	2	3	42	3	2	42	Vezetői kontroll
<i>gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megadott szervek felé.</i>				42			36	
<i>Feladatot nem határidőben végzi el.</i>	6	3	2	36	3	2	36	Vezetői kontroll
<i>gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról.</i>				36			28	
<i>Az archiválás nem szabályszerűen történik.</i>	7	3	2	42	2	2	28	Adatvédelmi kontroll
<i>jelentést készít a képviselői hiányzásokról a Gazdasági Főosztály felé.</i>				28			42	
<i>A jelentés nem naprakész, hiányos.</i>	7	2	3	42	2	3	42	Személyi kontroll
<i>megrendeli és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat.</i>				42			48	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamalgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Téves adatokat ad meg	8	3	1	24	3	2	48	Szervezeti kontroll
segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyonytárolásokkal kapcsolatos feladatait				48			24	
Illetéktelen személy hozzáérése az adatokhoz	8	3	2	48	3	1	24	Adatvédelmi kontroll
vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb a feladatkörbe tartozó nyilvántartásokat.				24			42	
Nyilvántartásokat nem naprakészen vezeti.	7	3	2	42	2	3	42	Személyi kontroll
Ügyfélszolgálati Osztály								
Ügyfélszolgálati Osztály								
átveszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap As térkép másolat iránti kéréseit és továbbítja a Földhivatal felé				36			17,56	
Továbbítás hiányos, késedelmes	7	2	3	42	2	3	42	Vezetői kontroll
életbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén				42			48	
Téves adatokat szerepeltet	8	3	1	24	2	3	48	Személyi kontroll
intézi a hivatalos hirdelmények kiüggyesztését				48			48	
Kiüggyesztés nem történik meg	8	3	1	24	3	2	48	Vezetői kontroll
intézkedik a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról				48			28	
Feladatát nem szakszerűen végzi.	7	2	3	42	4	1	28	Személyi kontroll
kiadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat				28			36	
A nyomtatványok nem állnak rendelkezésre.	6	2	3	36	2	3	36	Szervezeti kontroll
koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati- és hivatali szolgáltatásokat (lakatlanos jogi tanácsadás, társasház jogi tanácsadás).				36			28	
Jogsabályok nem megfelelő ismerete	7	3	2	42	2	2	28	Vezetői kontroll
pályázati anyagokat ad ki és vesz át				28			24	
Kiadás: átvétel nem szabályszerűen történik.	8	2	3	48	3	1	24	Vezetői kontroll
Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást.				24			42	
Nyilvántartás pontatlan, nem naprakész	7	3	2	42	2	3	42	Személyi kontroll
zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást				42			42	
Kiadások akadozása, nyilvántartás pontatlan	7	3	2	42	2	3	42	Szervezeti kontroll

2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Bp.Föv.XVIII.ker Pestszentlőrinc-Pestszentimrei Polgármesteri Hivatal

A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok/Kockázatok	Jogszabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Kontrol pontok feltárása és ellenőrzése	Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas		átlag	értékelés
Gazdasági Ellátó Szolgálat					
Egyesített Döntések					
Lejárás, selejtezés					
A lejárást nem az előírásoknak megfelelően végzi.	2		3	2.5	KÖZEPES
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				3.5	MAGAS
Nem követi az aktuális jogszabályokat.	4		3	3.5	MAGAS
Egyesített Döntések					
Lejárás, selejtezés					
Selejtezés elmaradása.	2		3	2.5	KÖZEPES
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				3	MAGAS
Munkáját nem az előírásoknak megfelelően végzi.	3		3	3	MAGAS
ÖSSZ					
Az intézményi munkaterő-felvetel, kinevezés, megbízási szerződés, kinevezés módosítás, szerződés módosítás előkészítése				2.5	KÖZEPES
Adminisztrációs hiba	2		3	2.5	KÖZEPES
Lejárás, selejtezés					
A lejárás nem az előírások szerint történik.	3		1	2	KÖZEPES
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				3.5	MAGAS
A jogszabály változásokat nem kíséri figyelemmel	4		3	3.5	MAGAS
Közdolgozó Polgármesteri Hivatal					
Lejárás, selejtezés					
Selejtezést nem a vonatkozó jogszabályok szerint végzi.	3		4	3.5	MAGAS
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				2.5	KÖZEPES
Számviteli feladatokat pontatlanul látja el.	3		2	2.5	KÖZEPES
Adó Osztály					
Adó osztály					
adóellenőrzést folytatja.					
Ellenőrzés elmaradása	3		4	3.5	MAGAS
adóigazolást és a periköltségmentességhez szükséges igazolást állítja ki.					
Az igazolások téves adatokkal kerülnek kiállításra.	2		3	2.5	KÖZEPES
az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszerösszallkozás alapján az adó szakrendszer igénybevételeivel biztosítja.				3.5	MAGAS
Nem lehet a rendszerhez csatlakozni.	4		3	3.5	MAGAS
elfolyt a helyi adókkal a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, valamint a tulajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos f. fokú adóhatósági feladatokat.				2.5	KÖZEPES
pontatlan feladatellátás.	2		3	2.5	KÖZEPES
ellátja az adóbevételek könyvelését.					
Az adóbevételek tévesen kerülnek könyvelésre.	3		1	2	KÖZEPES
gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.					
Készedelmes adatszolgáltatás.	3		2	2.5	KÖZEPES
kiadja az adó- és értékbizonyítványt.					
Nem kerül kiadásra az adó- és értékbizonyítvány	3		4	3.5	MAGAS
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.					
Nem vesz részt az előkészítésben, összeállításban	3		2	2.5	KÖZEPES
a MAK részére továbbítandó elemi költségvetés, előkészítésében és összeállításában.					
Téves, pontatlan adatok közlése	3		1	2	KÖZEPES
a szakterület érintő szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adattáblájának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.				3.5	MAGAS
A rendszer hiányos, nem naprakész.	3		4	3.5	MAGAS
az Áht-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzést megalapozó fedezet vizsgálatát				2.5	KÖZEPES
Nem szakzerű vizsgálat	2		3	2.5	KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Jogsabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Kontrol pontok feltárása és ellenőrzése	Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas		átlag	értékelés
az Általános tartalek felhasználásának naprakész nyilvántartása				2	KÖZEPES
<i>Pontatlan, hibás nyilvántartás</i>	2		2	2	KÖZEPES
az Önkormányzat éves zárszámadási rendeleteinek előkészítésében és összeállításában				3,5	MAGAS
<i>Téves számadatok közlése</i>	4		3	3,5	MAGAS
az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszakos beszámoló, tájékoztatók, előkészítésében és összeállításában				2,5	KÖZEPES
<i>Pontatlan, hiányos beszámoló, tájékoztatók</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
az Önkormányzat információs hívi szintű biztosítása				3,5	MAGAS
<i>Nem áll rendelkezésre megfelelő anyagi keret</i>	4		3	3,5	MAGAS
belső működéshez szükséges egyedi azonosítók, kódrendszer kialakítása				3,5	MAGAS
<i>Jogosulatlan hozzáférés az adatokhoz</i>	4		3	3,5	MAGAS
gazdálkodási folyamatok nyomon követése				2,5	KÖZEPES
<i>Folyamatok ellenőrzésének elmaradása</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása				2,5	KÖZEPES
<i>A nyilvántartás elavult; nem naprakész.</i>	3		2	2,5	KÖZEPES
költségvetés tervező rendszer karbantartása				2	KÖZEPES
<i>Karbantartás hiánya</i>	2		2	2	KÖZEPES
külön vezetői döntés alapján, az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában				2	KÖZEPES
<i>Pontatlan, hiányos előkészítés</i>	3		1	2	KÖZEPES
<i>Pontatlan, hiányos előkészítés</i>	2		2	2	KÖZEPES
Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezeték előkészítésében és összeállításában				2	KÖZEPES
<i>Nem vesz részt az előkészítésben.</i>	3		1	2	KÖZEPES
resztvetel a számviteli bizonylatok kontrollozásában				3,1	MAGAS
<i>Számviteli bizonylatok hiánya</i>	3		4	3,5	MAGAS
teljesítési adatok összegzése és bemutatása a Gordius pénzügyi rendszerből és a Gordius FOKA (konnyelés) rendszerből				3	MAGAS
<i>A rendszer nem megfelelő működése.</i>	3		3	3	MAGAS
vezetői döntések előkészítését megalapozó adatgyűjtések				2,5	KÖZEPES
<i>Hiányos adatkészlet</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
Pénzügyi Osztály					
Pénzügyi osztály				2,6	KÖZEPES
a beruházásoknál értékesítésként, értékhelyesbítésként számol el, melyekről feladást készít a Számviteli Osztály felé				2,5	KÖZEPES
<i>Téves adatok megadása</i>	3		2	2,5	KÖZEPES
a jogtalanul felvett segélyekkel nyilvántartja társfőosztály határozata alapján				2,5	KÖZEPES
<i>Pontatlan nyilvántartás</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzeti Önkormányzatok látogatói eseményre való részvételét és vagyoni adatait analitikusan nyilvántartja, egyezteti a vagyonszámvétellel, ezután kiértékelési, vagyonszámvételi készíti				2,5	KÖZEPES
<i>Nem megfelelő együttműködés, információáramlás</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
a számlavezető banktól érkezett postai bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, tisztségviselőnek				2	KÖZEPES
<i>Nem az illetékesnek történik átadás</i>	1		3	2	KÖZEPES
esetként a központi támogatásokat nyilvántartja a Kozmu rendszerben				2,5	KÖZEPES
<i>Nyilvántartás hiányos vezetése</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
ellátja a vagyon- és értéktárolásokról kapcsolatos feladatokat				2,5	KÖZEPES
<i>Hiányos nyilvántartás</i>	3		2	2,5	KÖZEPES
elvégzi a felhatalozással kapcsolatos feladatokat				2,5	KÖZEPES
<i>Leltározás hiánya</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
érvényesíti a polgármesteri hivatali, önkormányzati, és nemzetiségi önkormányzati utalványokat				3,5	MAGAS
<i>Jogosulatlan érvényesítés</i>	3		4	3,5	MAGAS
kezei a számlavezető bank ügyfélfelhasználóját (SPECTRA)				3	MAGAS
<i>Jogosulatlan kártyahasználat</i>	3		3	3	MAGAS
negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról				2,5	KÖZEPES
<i>Nem határidőben történik a jelentés</i>	3		2	2,5	KÖZEPES
nyilvántartja az eljárási, közterületi használati, építéshatósági és egyéb bíróságok határozatait				2	KÖZEPES
<i>Nyilvántartás hiányos; nem naprakész.</i>	2		2	2	KÖZEPES
nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett tárgyakat				2,5	KÖZEPES
<i>Hiányos nyilvántartás, helytelen tárolás</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
reszt vesz a selejtezés előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában				2,5	KÖZEPES
<i>Selejtezés elmaradása</i>	3		2	2,5	KÖZEPES
üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értéktárolási Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzeti Önkormányzatok pénztárát				3,1	MAGAS
<i>Pénztárak ellenőrzésének elmaradása</i>	4		3	3,5	MAGAS
Számviteli Osztály					
Számviteli osztály				2,1	MAGAS
elkészíti a kövelet-, kötelezettség jellegű-, Egyéb sajátos eszközoldali-, forrásoldali elszámolásokat; Aktív-, Passzív időbeli elhatárolások analitikáit				2,5	KÖZEPES
<i>Nem minden adat áll rendelkezésre.</i>	2		3	2,5	KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Jogszabályi és eljárási rendi vizsgálatok végrehajtása		Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése	Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas		Átlag	Értékelés
elkészíti a MÁK felé az éves költségvetést beszámolót				3	MAGAS
<i>Késve leadott, elküldött beszámoló</i>	3		3	3	MAGAS
elkészíti a Számviteli politikát, Számlarendet, a számviteli kapcsolatos belfső szabályzatokat.				2,5	KÖZEPES
<i>Szabályzatok nem megfelelő ismerete</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
elkészíti az időszakos költségvetési jelentést és időszakos mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmellékleteket				2	KÖZEPES
<i>Nem határidőben történik a jelentések elkészítése</i>	3		1	2	KÖZEPES
előkészíti a Gordius pénzügyi program kiszolgálására, átmeneti a könyvelési fűtőket a FOKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekinyvelt az adatokat				3,5	MAGAS
<i>A rendszer nem működik, könyvelés elmaradása</i>	3		4	3,5	MAGAS
felszereli a banki kivonatokat, könyvelti a pénzügyi rendszerben				3,5	MAGAS
<i>Téves rögzítés</i>	3		4	3,5	MAGAS
gondozza a szakterülettel érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus állapotjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is				2	KÖZEPES
<i>Nyilvántartó rendszer ismeretének hiánya</i>	2		2	2	KÖZEPES
Fűtéptérségi Osztály					
Fűtéptérségi Osztály				2,6	KÖZEPES
a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működésével kapcsolatos feladatokat				3,5	MAGAS
<i>Vonatkozó rendeletek hiányos ismerete</i>	3		4	3,5	MAGAS
ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működésével kapcsolatos feladatokat				2	KÖZEPES
<i>Hiányos információáramlás</i>	2		2	2	KÖZEPES
elősegíti a terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összhangjáról				3,5	MAGAS
<i>Tervek nem a valós adatokat tartalmazzák</i>	4		3	3,5	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	KÖZEPES
<i>Előírásoknak nem megfelelő végrehajtás</i>	3		1	2	KÖZEPES
koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását				2,5	KÖZEPES
<i>A tervek nem készülnek el időben</i>	3		2	2,5	KÖZEPES
részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint közlelési munkák lebonyolításában				3,5	MAGAS
<i>Ellátás a rendezési tervről</i>	3		4	3,5	MAGAS
részt vesz az illetékeségi 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-egységek táj- és építészeti arcúlatának alakulását				2,5	KÖZEPES
<i>Nem egységes arcúlat terv</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási tervét				2	KÖZEPES
<i>Nem szakszere véleményezés</i>	2		2	2	KÖZEPES
Igazgatási Osztály					
Igazgatási Osztály				2,6	MAGAS
adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint				2,5	KÖZEPES
<i>Jogszabályok hiányos ismerete</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
az osztály feladat körébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat				3,5	MAGAS
<i>Végrehajtási eljárás indításának elmaradása</i>	3		4	3,5	MAGAS
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 szervezet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről				2,5	KÖZEPES
<i>Téves adatok megadása</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
gondoskodik a feladat körébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről				2	KÖZEPES
<i>Az előterjesztések nem határidőben készülnek el</i>	3		1	2	KÖZEPES
intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat				3	MAGAS
<i>Hagyaték hiányos átadása</i>	3		3	3	MAGAS
intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat				2,5	KÖZEPES
<i>Lassú ügyintézés</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
intézi a névváltoztatás, névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat				2,5	KÖZEPES
<i>Téves adatmódosítás</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
közreműködik a családjogi helyzet rendezésében				2,5	KÖZEPES
<i>Jogszabályok hiányos ismerete</i>	2		3	2,5	KÖZEPES
lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat				3,5	MAGAS
<i>Jogszabályok nem megfelelő alkalmazása</i>	4		3	3,5	MAGAS
lefolytatja a telepengedélyezési eljárásokat				3,5	MAGAS
<i>Engedélyek helytelen kiadása</i>	3		4	3,5	MAGAS
nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékeségi területén lévő címekről				2	KÖZEPES
<i>Nyilvántartás adathiányos</i>	2		2	2	KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Jogszabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése	Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas		átlag	értékelés
segíti a polgármesteri és állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök gyakorlásában				2,5	KÖZEPES
Hiányos információ áramlás.	2		3	2,5	KÖZEPES
végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat				2,5	KÖZEPES
A nyilvántartás vezetése nem megfelelő.	3		2	2,5	KÖZEPES
vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartási				2,5	KÖZEPES
Nyilvántartás nem naprakész.	2		3	2,5	KÖZEPES
Informatikai Osztály					
Informatikai Osztály				2,0	KÖZEPES
a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat				2	KÖZEPES
Folyamatos működés akadózása rendszerhiba miatt	3		1	2	KÖZEPES
előkészíti a hivatali hardver- és szoftverbeszerzéseket				3	MAGAS
Beszerzések elmaradása.	3		3	3	MAGAS
elvégzi a Hivatal vezetésége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat.				2,5	KÖZEPES
Feladatok elvégzésének elmaradása	2		3	2,5	KÖZEPES
elvégzi a képviselő-testületi üléseken a hangosítással járó feladatokat.				2	KÖZEPES
Rossz a hangosítás	2		2	2	KÖZEPES
elvégzi a kisebb hardverproblemték kijavítását, a hibaelhárítások okán kapcsolatot tart a külső informatikai szakértőkkel				2	KÖZEPES
Kapcsolattartás hiánya.	3		1	2	KÖZEPES
felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatát, ellenőrzi azok biztonságát				3,5	MAGAS
illetékelően hozzáférés a hálózathoz	3		4	3,5	MAGAS
gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak informatikai beállításairól és a munkatársak továbbképzéséről				2,5	KÖZEPES
Beállítás, továbbképzés elmaradása	3		2	2,5	KÖZEPES
gondozza a szakterülettel érintő szerződéseket, megállapodásokat				2,5	KÖZEPES
Hiányos nyilvántartás.	3		2	2,5	KÖZEPES
nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről				2	KÖZEPES
Hiányos nyilvántartás	2		2	2	KÖZEPES
reszt vesz a Hivatal informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában				2,5	KÖZEPES
Hiányos információ átadás	2		3	2,5	KÖZEPES
üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését				3,5	MAGAS
Rendszerteállítás	3		4	3,5	MAGAS
választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről				3,5	MAGAS
Választási eljárás akadózása	3		4	3,5	MAGAS
Jogi és Beszerzési Osztály					
Jogi és Beszerzési Osztály				3	MAGAS
a Gazdasági Főosztállyal együttműködve elvégzi a beszerzési jogszabálytervi kiértékelést és nyomtatással				2,5	KÖZEPES
Nyomtatványok nem szabályszerűen lettek kitöltve	2		3	2,5	KÖZEPES
a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabállyal szerinti ajánlatkéréseket				3,5	MAGAS
Nem megfelelő koordináció	3		4	3,5	MAGAS
elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot.				2,5	KÖZEPES
Nem teljeskörűek az elkészített javaslatok	3		2	2,5	KÖZEPES
elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai beszámolóját.				3,5	MAGAS
Hiányos adatok, határidők elmulasztása	4		3	3,5	MAGAS
ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat				2	KÖZEPES
Nem megfelelő képviselő	2		2	2	KÖZEPES
folyamatosan felügyeli a szakfőosztályi ügyintézők által elektronikusan útton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat.				2,5	KÖZEPES
Ellenőrzések elmulasztása	3		2	2,5	KÖZEPES
gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláíratásáról				3,5	MAGAS
Szabályzat hiányos ismerete, aláírások elmaradása.	4		3	3,5	MAGAS
intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelzálogjog bejegyzésével, történő kapcsolatos feladatokat.				2,5	KÖZEPES
Adatok hiányosan állnak rendelkezésre.	3		2	2,5	KÖZEPES
jogszabályfigyelést vezet.				2,5	KÖZEPES
Jogszabályfigyelés elmulasztása	2		3	2,5	KÖZEPES
koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait.				2	KÖZEPES
Hiányos együttműködés.	1		3	2	KÖZEPES
reszt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.				2,5	KÖZEPES
Hiányos pontatlan előkészítés	2		3	2,5	KÖZEPES
segédkezik a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében				2,5	KÖZEPES
Adminisztrációs hiba	2		3	2,5	KÖZEPES
Környezetvédelmi Osztály					
Környezetvédelmi Osztály				2,5	KÖZEPES
a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez.				3,5	MAGAS

Folyamatok/kockázatok	Jogszabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése	Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas		Állag	Vértelítés
Határidőn túli, hiányos javaslat egyeztető a hulladékszigetek kihelyezéseivel, elhelyezéseivel, megszüntetésével.	3		4	3,5	MAGAS
Nem megfelelő információáramlás	2		3	2,5	KÖZEPES
ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat				2	KÖZEPES
Elhúzó munkálatok.	3		1	2	KÖZEPES
erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Pilis Parkerdőgazdaság Zrt-vel.				2,5	KÖZEPES
Nem megfelelő egyeztetés, feladatok nem kerülnek elvégzésre.	3		2	2,5	KÖZEPES
figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat				3,5	MAGAS
Pályázati felhívások nem kerülnek figyelemmel kísérésre.	4		3	3,5	MAGAS
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				2,5	KÖZEPES
Nem megfelelő információáramlás.	2		3	2,5	KÖZEPES
gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célok a történelmi felhasználásáról és arról évente beszámolót készít.				2,5	KÖZEPES
Nem a meghatározott célra történő felhasználás.	3		2	2,5	KÖZEPES
gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről.				2	KÖZEPES
Növényvédelem elmaradása	2		2	2	KÖZEPES
gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról				2	KÖZEPES
A programban foglaltak nem kerülnek végrehajtásra	3		1	2	KÖZEPES
Hulladék-gazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, ingatlanok, közterületek takarítása, kisértel-telep-etszállítás				3,5	MAGAS
Feladatok hiányos elvégzése.	4		3	3,5	MAGAS
környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít				2	KÖZEPES
Hiányos szervezés, nem megfelelő lebonyolítás.	3		1	2	KÖZEPES
veleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét				2,5	KÖZEPES
A véleményezés nem készül el	3		2	2,5	KÖZEPES
zöldfelület-gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás,				2	KÖZEPES
Adatszolgáltatás hiányos, késedelemes.	2		2	2	KÖZEPES
Követelés-érvényesítési Osztály					
Követelés-érv. Osztály				2,75	MAGAS
a Jog- és beszerzési Osztálytal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban				2	KÖZEPES
Nem megfelelő együttműködés, hiányos információáramlás.	2		2	2	KÖZEPES
a szerződések elektronikus adatlappjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.				3,5	MAGAS
Rossz, téves adatok felvétele a rendszerbe.	3		4	3,5	MAGAS
a tárgy szerinti illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait.				2,5	KÖZEPES
A hatályos jogszabályok nem megfelelő ismerete	2		3	2,5	KÖZEPES
az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós, magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét				3,5	MAGAS
A nyilvántartás hiányos, nem naprakész	4		3	3,5	MAGAS
gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				2,5	KÖZEPES
Az előterjesztések halandóra nem készülnek el, a végrehajtás csúszik	2		3	2,5	KÖZEPES
gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket				2,5	KÖZEPES
Szerződések nem megfelelő tárolása, irattározása	3		2	2,5	KÖZEPES
nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről				3	MAGAS
Személyes adatok nem szabályszerű kezelése.	3		3	3	MAGAS
Közterület-Felügyeleti Osztály					
Közterület-Felügy. Osztály				2,75	MAGAS
a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tartott üzemképtelen járművek elszállításáról,				2,5	KÖZEPES
Nem megfelelő, nem időben történő intézkedés.	3		2	2,5	KÖZEPES
együttműködik a Hivatalt szervezeti egységeivel, a társhatóságokkal, illetve a rendőrséggel és a területben működő polgári csoportokkal				2	KÖZEPES
Nem megfelelő információáramlás.	2		2	2	KÖZEPES
ellenőrzi a kiemelt, védett, és az időtartamban korlátozott varakozási övezetben közlekedő, illetve varakozó járművek behajtási engedélyeit				3,5	MAGAS
Engedélyek ellenőrzésének elmaradása	3		4	3,5	MAGAS
ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát				2	KÖZEPES
Nem megfelelő az ellenőrzések gyakorisága	3		1	2	KÖZEPES
jelzi a jogellenes állapotot az eljárás felfolytásáról a jogosult szerv felé				3,5	MAGAS
Jogellenes állapot jelzésének elmulasztása	4		3	3,5	MAGAS
közreműködik a hatósági ellenőrzéseken				2,5	KÖZEPES
Nem megfelelő együttműködés a hatóságokkal.	3		2	2,5	KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Jogszályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Kontrol pontok feltárása és ellenőrzése		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas			állag	értékelés
kozremukodik a köztrend, a közbiztonság, a közterület, az építési és természeti környezet és az önkormányzati vagyonának védelmében					2.5	KÖZEPES
<i>Nem megfelelő, nem hatékony közreműködés</i>	2		3		2.5	KÖZEPES
kozremukodik az éllátvédelmi feladatok ellátásában					2.5	MAGAS
<i>A feladatok ellátása nem elég hatékony</i>	3		4		3.5	MAGAS
szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által állított követelményeket					2.5	KÖZEPES
<i>Szankcionálások elmaradása</i>	2		3		2.5	KÖZEPES
Lakásgazdálkodási és Oktatási Osztály						
Lakásgazdálkodás					2.50	KÖZEPES
a költségvetési rendelethez elkészíti az intézményi kétszámadatokot					2.5	KÖZEPES
<i>Pontatlan adatszolgáltatás</i>	2		3		2.5	KÖZEPES
adatot szolgáltat a társfelhasználó külső szervek és hatóságok számára					2	KÖZEPES
<i>Téves adatok közlése</i>	3		1		2	KÖZEPES
az intézmények törvényességi ellenőrzéseket vizsgálja a munkaugyi és személyzeti dokumentumokat					3.5	MAGAS
<i>Ellenőrzések nem szakszerű végzése</i>	3		4		3.5	MAGAS
ellátja az önkormányzati bérletek hasznosításával kapcsolatos feladatokat					2.5	KÖZEPES
<i>Feladatok nem jogszerű elvégzése</i>	2		3		2.5	KÖZEPES
elkészíti a nem-klk fenntartási köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze					2	KÖZEPES
<i>Létszámbélyeg a feladatok határidőben történő elvégzéséhez</i>	2		2		2	KÖZEPES
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról					2.5	KÖZEPES
<i>Erolonráshány a feladatok ellátására</i>	2		3		2.5	KÖZEPES
hitelesül az övodal törzskönyvekkel					3.5	MAGAS
<i>Hitelesítések nem készülnek el</i>	4		3		3.5	MAGAS
javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakószegység hasznosítására					2	KÖZEPES
<i>A javaslat nem történik meg határidőben</i>	3		1		2	KÖZEPES
kapcsolattartás a kerületi járási hivattal és a tanterülettel					2.5	KÖZEPES
<i>Együttműködés hiánya</i>	3		2		2.5	KÖZEPES
karbantartja az övodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratát					2.5	KÖZEPES
<i>Nem megfelelő az irattározás</i>	2		3		2.5	KÖZEPES
teszt vesz az Övodal Felveteli Bizottság munkájában					2.5	KÖZEPES
<i>A munkavégzés szakszerűtlenül történik</i>	2		3		2.5	KÖZEPES
teszt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában					2	KÖZEPES
<i>A tervek határidőn túl készülnek el, a végrehajtás késedelmes</i>	2		2		2	KÖZEPES
villas ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium elfogadottait					3.5	MAGAS
<i>Jogszabályok hiányos ismerete</i>	4		3		3.5	MAGAS
Létesítményüzemeltetési Osztály						
Értékelés: Osztály					3.5	MAGAS
a Gazdasági Főosztálytal együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról					2.5	KÖZEPES
<i>Nem megfelelő együttműködés az osztályok között</i>	2		3		2.5	KÖZEPES
ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat					3	MAGAS
<i>Oktatások elmaradása</i>	3		3		3	MAGAS
elkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát					3.5	MAGAS
<i>Nem megfelelő, nem szabályszerű a szerződések tartalma</i>	4		3		3.5	MAGAS
elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizetést, nyilvántartja a gépjárművek menetteveleit és biztosításait					2.5	KÖZEPES
<i>A feladatok ellátása nem határidőben történik</i>	3		2		2.5	KÖZEPES
elvégzi az irodaszerek elosztását, vezeti annak nyilvántartását					2.5	KÖZEPES
<i>Hiányos a nyilvántartás</i>	3		2		2.5	KÖZEPES
gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat					2.5	KÖZEPES
<i>Okiratokat nem megfelelően kezeli</i>	2		3		2.5	KÖZEPES
kezeli a Hivatal írószert raktárát					2.5	KÖZEPES
<i>A készlet nem megfelelő felmérése</i>	3		2		2.5	KÖZEPES
koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevetelét					3.5	MAGAS
<i>Feladatok pontatlanul, szakszerűtlenül látja el</i>	3		4		3.5	MAGAS
Műszaki Osztály						
Műszaki Osztály					2.25	KÖZEPES
adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához					2.5	KÖZEPES
<i>Pontatlan, hiányos adatszolgáltatás</i>	2		3		2.5	KÖZEPES
ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat					2	KÖZEPES
<i>Hiányps műszaki ismeret</i>	2		2		2	KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Újraszabály és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas			állag	értékelés
éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról					2	KÖZEPES
<i>A beszámoló nem készül el határidőben.</i>	3		1		2	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 szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat					2,5	KÖZEPES
<i>Az irattározás, nyilvántartás nem naprakész.</i>	2		3		2,5	KÖZEPES
kiadja a köznevelési és közmu- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat					2	KÖZEPES
<i>Hozzájárulások nem szakszervi kiadása.</i>	2		2		2	KÖZEPES
lakóépület felújítási programot állít össze, pályázatok benyújtása céljából					2,5	KÖZEPES
<i>A felkérteknek nem megfelelő pályázat összeállítás.</i>	3		2		2,5	KÖZEPES
nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat					2	KÖZEPES
<i>Nem megfelelő nyilvántartás, adatszolgáltatás.</i>	2		2		2	KÖZEPES
részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában.					2	KÖZEPES
<i>Létszámhiány a tervék összeállításához.</i>	1		3		2	KÖZEPES
veleményezi a helyi építési szabványokat és a szabályozási terveket					2,5	KÖZEPES
<i>Nem megfelelő szakmai hozzájárulás.</i>	2		3		2,5	KÖZEPES
Pályázati Osztály						
Pályázati Osztály						
az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése					2,5	KÖZEPES
<i>Híányos, nem hozzáértő feladatellátás.</i>	2		3		2,5	KÖZEPES
az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményei benyújtott pályázatainak nyilvántartásba vételének intézése					2,5	KÖZEPES
<i>Nem naprakész a nyilvántartás.</i>	2		3		2,5	KÖZEPES
elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot					3,5	MAGAS
<i>Tartalmilag nem megfelelő ajánlatok, javaslatok alkészítése.</i>	3		4		3,5	MAGAS
gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat					2,5	KÖZEPES
<i>Nem naprakész a nyilvántartás, irattározás.</i>	3		2		2,5	KÖZEPES
intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztetni a szakfőosztályokkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát					2,5	KÖZEPES
<i>Osztályok közötti információáramlás hiánya.</i>	3		2		2,5	KÖZEPES
kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projekteknél közreműködő szervezetekkel					2	KÖZEPES
<i>Szervezetekkel történő együttműködés hiányos.</i>	3		1		2	KÖZEPES
penzügyi és projektszisztémát, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projekteknél					3,5	MAGAS
<i>Nem megfelelő szakmai hozzájárulás.</i>	4		3		3,5	MAGAS
részt vesz az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében					2,5	KÖZEPES
<i>Nem megfelelő együttműködés az osztályok között.</i>	2		3		2,5	KÖZEPES
statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról					2	KÖZEPES
<i>A kimutatás nem készül el határidőre.</i>	2		2		2	KÖZEPES
Humánpolitikai Osztály						
Humánpolitikai Osztály						
ellátja az intézményvezetők, a köztisztviselők, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kiltüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat					3,5	MAGAS
<i>Munkáját tevésen, nem kellő hozzáértéssel látja el.</i>	3		4		3,5	MAGAS
előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat					3,5	MAGAS
<i>Tevésen állapítja meg az összegszerűségeket.</i>	4		3		3,5	MAGAS
a közszolgálati tisztviselők, munkaszerződéses foglalkoztatottakról, az intézmény-vezetők, az elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyagot) vezet					3,5	MAGAS
<i>Illetéktelen személy hozzájárulása az elektronikus nyilvántartáshoz.</i>	4		3		3,5	MAGAS
adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére					2,5	KÖZEPES
<i>Pontatlan adatszolgáltatás.</i>	2		3		2,5	KÖZEPES
előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönnyelvéket és nyilvántartja a köztisztviselők által lakásépítésre és vasúti utazásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket					2	KÖZEPES
<i>A nyilvántartást nem naprakészen vezeti.</i>	2		2		2	KÖZEPES
elvégzi a vagyonyvitelkötési tevékenységhez kapcsolódó előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról					2	KÖZEPES
<i>Nem a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.</i>	3		1		2	KÖZEPES
gondoskodik a tanulmányi szerződések elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról					2	KÖZEPES
<i>Adminisztrációs hiba.</i>	2		2		2	KÖZEPES
munkába járás költségterítéssel (benzín költség) kapcsolatos elszámolásokat készít					2,5	KÖZEPES
<i>Téves elszámolást készít.</i>	2		3		2,5	KÖZEPES
nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és -értékeléseit					2,5	KÖZEPES
<i>A nyilvántartást nem az előírásoknak megfelelő formában vezeti.</i>	2		3		2,5	KÖZEPES

Folyamatok/kockázatok	Jogszabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Kontroll pontok lefűtása és ellenőrzése	Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas		Állag	Érdekeltség
Szociálpolitikai Osztály					
Szociálpolitikai Osztály					
a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat végez			3	2.5	KÖZEPES
<i>Koordináció hiánya</i>	2			2.5	KÖZEPES
aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciót, ellátja a Szociális Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat				3.5	MAGAS
<i>Feladatelátáshoz szükséges jogszabályok hiányos ismerete</i>	3		4	3.5	MAGAS
elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervezet megkereséseire				2	KÖZEPES
<i>Adatszolgáltatás pontatlan</i>	3		1	2	KÖZEPES
ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal hazások támogatásával kapcsolatos feladatokat				2.5	KÖZEPES
<i>Munkaerő hiánya a feladatok ellátására</i>	3		2	2.5	KÖZEPES
ellátja a jogszabálytani és összehasonlító jellegű szociális juttatások vizsgálataival kapcsolatos feladatokat				3.5	MAGAS
<i>A vizsálatések nem történnék meg</i>	4		3	3.5	MAGAS
ellátja a közreműködéssel összefüggésben lejáró hatósági feladatokat				2	KÖZEPES
<i>Jogszabályok nem megfelelő ismerete</i>	2		2	2	KÖZEPES
ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott mellánnyosági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat				2.5	KÖZEPES
<i>Kérelmek késedelmes feldolgozása</i>	2		3	2.5	KÖZEPES
ellátja a szociális nyári gyermekelkeztelés pályázatával és elszámolásával összefüggő feladatokat				2	KÖZEPES
<i>A pályázati anyag nem a feltételeknek megfelelő</i>	1		3	2	KÖZEPES
elkészíti a szociális pontok igénykészt és elszámolását				3	MAGAS
<i>Pontatlan elszámolás</i>	3		3	3	MAGAS
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	KÖZEPES
<i>A feladatokat szakszerűen látja el</i>	2		2	2	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 szakterülettel érintő szerződéseket				2.5	KÖZEPES
<i>Nyilvántartás, irattározás nem naprakész</i>	3		2	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>	3		2	2.5	KÖZEPES
kümbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait				2.5	KÖZEPES
<i>Nyilvántartás, irattározás nem naprakész</i>	2		3	2.5	KÖZEPES
költségvetési és zárszámadási kommentárokat készít				3.5	MAGAS
<i>Nem valós adatokat közöl</i>	4		3	3.5	MAGAS
közreműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzati és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összehallgatásában				2.5	KÖZEPES
<i>Hivatalok közötti együttműködés nem megfelelő</i>	2		3	2.5	KÖZEPES
teszt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények teljesítésének, átszervezésének, összevonásának megvalósításáról				2.5	KÖZEPES
<i>Intézmények közötti kapcsolattartás nem megfelelő</i>	3		2	2.5	KÖZEPES
teszt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseken szervez				2	KÖZEPES
<i>Nem megfelelő szakmai felkészülés</i>	2		2	2	KÖZEPES
Testületi Osztály					
Testületi Osztály					
elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat				2.5	KÖZEPES
<i>Pontatlan adatokat ad meg</i>	2		3	2.5	KÖZEPES
ellátja a közérdeklő adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját				2	KÖZEPES
<i>Feladatot nem szakszerűen végzi</i>	3		1	2	KÖZEPES
ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő előkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, kézbesítését				3.5	MAGAS
<i>Feladatokat nem szabályszerűen, nem határidőben látja el</i>	3		4	3.5	MAGAS
féléves 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 szervezetek felé				2.5	KÖZEPES
<i>Feladatot nem határidőben végzi el</i>	3		2	2.5	KÖZEPES
gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról				2.5	KÖZEPES
<i>Az archiválás nem szabályszerűen történik</i>	3		2	2.5	KÖZEPES
jelentést készít a képviselői hiányzasokról a Gazdasági Főosztály felé				3.5	MAGAS
<i>A jelentés nem naprakész, hiányos</i>	4		3	3.5	MAGAS
megrendeli és injezi a BKK beletekkel kapcsolatos feladatokat				2.5	KÖZEPES
<i>Téves adatokat ad meg</i>	4		1	2.5	KÖZEPES

Folyamatok Kockázatok	Jogsabály- és eljárásrend- vizsgálatok végrehajtása		Kontroll pontok lefektetése és ellenőrzése	Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas		állag	értékelés
segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyonnnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatait					3,5 MAGAS
Illetéktelen személy hozzáférése az adatokhoz	3		4		3,5 MAGAS
vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörbe tartozó nyilvántartásokat			2		2 KÖZEPES
Nyilvántartásokat nem naprakészen vezeti	2				2 KÖZEPES
Ügyfélszolgálati Osztály					
Ügyfélszolgálati Osztály					
átveszi az ügyfelek hiteltel, tulajdoni lap és térkép másolat iránti kéréseit és továbbítja a Földhivatal felé					2,5 KÖZEPES
Továbbítás hiányos, késedelmes	2		3		2,5 KÖZEPES
elalbanított igazolást ad ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén					3,5 MAGAS
Téves adatokat szerepeltet	3		4		3,5 MAGAS
intézi a hivatalos hirdetmények kifüggesztését					3,5 MAGAS
Kifüggesztes nem történik meg	4		3		3,5 MAGAS
intézkedik a falati tárgyakkal kapcsolatos hatóság feladatok ellátásáról					2,5 KÖZEPES
Feladatát nem szabványosan végzi	3		2		2,5 KÖZEPES
kiadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat					2,5 KÖZEPES
A nyomtatványok nem állnak rendelkezésre	2		3		2,5 KÖZEPES
koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati- és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás)					2 KÖZEPES
Jogsabályok nem megfelelő ismerete	2		2		2 KÖZEPES
palvezeti anyagokat ad ki és vesz át					3,5 MAGAS
Kiadás-átvétel nem szabványosan történik	3		4		3,5 MAGAS
Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást					3,5 MAGAS
Nyilvántartás pontatlan, nem naprakész	4		3		3,5 MAGAS
zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást					2,5 KÖZEPES
Kiadások akadályozása, nyilvántartás pontatlan	3		2		2,5 KÖZEPES

2022. 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	10	2	3	60
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				
Nem követi az aktuális jogszabályokat	7	3	2	42
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	7	3	2	42
GESZ				
Az Intézményi munkaerő-felvétel, kinevezés, megbízási szerződés, kinevezés módosítás-, szerződésmódosítás előkészítése				
Adminisztrációs hiba	5	2	3	30
Leltározás, selejtezés				
A leltározás nem az előírások szerint történik	6	2	3	36
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				
A jogszabályi változásokkal nem kíséri figyelemmel	6	3	2	36
Kondor Béla Közösségi Ház				
Leltározás, selejtezés				
Selejtezési nem a vonatkozó jogszabályok szerint végzi	9	4	4	144
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				
Számviteli feladatokkal pontatlanul látja el	7	2	3	42
Adó Osztály				
Adó osztály				
adóellenőrzést folytat le,				
Ellenőrzés elmaradása	7	3	1	21
adóigazolást és a perköltségmentességhez szükséges igazolást állít ki,				
Az igazolások teljes adataival kerülnek kiállításra	7	3	2	42
az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszercsatlakozás alapján az adó szakrendszer igénybevételével biztosítja,				
Nem lehet a rendszerhez csatlakozni	6	2	3	36
ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, valamint a talajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat,				
pontatlan feladatellátás	6	2	3	36
ellátja az adóbevételek könyvelesét,				
Az adóbevételek tévesen kerülnek könyvelesre	8	3	1	24
gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.				
Készenlétes adatszolgáltatás	6	2	3	36
kiadja az adó- és értékbizonyítványt,				
Nem kerül kiadásra az adó- és értékbizonyítvány	7	3	2	42
részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában,				
nem vesz részt az előkészítésben	6	2	3	36
Költségvetési Osztály				
Költségvetési osztály				
a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában.				

Folyamatok/Kockázatok	A kockázat tényező súlyja (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Nem vesz részt az előkészítésben, összeállításban	7	2	1	14
a MAK részére továbbítandó elemi költségvetés, előkészítésében és összeállításában.				
Téves, pontatlan adatok közlése	7	3	2	42
a szakterületét érintő szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adallapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.				
A rendszer hiányos, nem naprakész	6	3	2	36
az Áht-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzést megalapozó fedezet vizsgálata				
Nem szakszerevizsgálat	7	3	2	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	8	2	3	48
az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámolók, tájékoztatók, előkészítésében és összeállításában,				
Pontatlan, hiányos beszámolók, tájékoztatók	8	3	1	24
az Önkormányzat intézményeinek havi szintű biztosítása,				
Nem áll rendelkezésre megfelelő anyagi keret	8	3	2	48
belső működéshez szükséges egyedi azonosítók, kódrendszer kialakítása,				
Jogosulatlan hozzáférés az adatokhoz	7	3	1	21
gazdálkodási folyamatok nyomon követése				
Folyamatok ellenőrzésének elmaradása	6	3	2	36
gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása				
A nyilvántartás elavult, nem naprakész	6	2	3	36
költségvetés tervező rendszer karbantartása				
Karbantartás hiánya	6	3	2	36
külön vezetői döntés alapján: az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában				
Pontatlan, hiányos előkészítés	6	3	2	36
Pontatlan, hiányos előkészítés	6	3	2	36
Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében és összeállításában.				
Nem vesz részt az előkészítésben	6	3	2	36
részvétel a számviteli bizonylatok kontírozásában,				
Számviteli bizonylatok hiánya	10	4	4	160
teljesítési adatok összegzése és bemutatása a Gordius pénzügyi rendszerből és a Gordius FÓKA könyvelési rendszerből				
A rendszer nem megfelelő működése	8	3	2	48
vezetői döntések előkészítését megalapozó adatgyűjtések,				
Hiányos adatközlés	7	3	2	42
Pénzügyi Osztály				
Pénzügyi osztály				
a beruházásoknál értékcsökkenést, értékhelyesbitést számol el, melyekről feladást készít a Számviteli Osztály felé				
Téves adatok megadása	7	2	3	42
a jogtalanul felvett segélyeket nyilvántartja társfőosztály határozata alapján				
Pontatlan nyilvántartás	7	3	2	42
a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközeit állományba veszi, eszközeit, ingatlanjait és vagyonát analitikusan nyilvántartja, egyeztetni a vagyonkataszterrel, ezután kiértékelést, vagyonkimutatást készít				
Nem megfelelő együttműködés, információáramlás	10	4	4	160
a számlavezető banktól érkezelt postát bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, főosztálynak				
Nem az illetékesnek történő átadás	8	3	1	24
csatorna rákötési támogatásokat nyilvántartja a Közmű rendszerben				
Nyilvántartás hiányos vezetése	6	2	2	24
ellátja a vagyon-, és utasbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat				
Hiányos nyilvántartás	6	3	2	36
elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat				
Leltározás hiánya	6	2	3	36
érvényesíti a polgármesteri hivatali, önkormányzati, és nemzetiségi önkormányzati utalványokat				
Jogosulatlan érvényesítés	7	3	2	42

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
kezeli a számlavezető bank ügyfélterminálját (SPECTRA),				
<i>Jogosulatlan kártyahasználat</i>	8	3	1	24
negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról,				
<i>Nem határidőben történik a jelentés</i>	6	2	3	36
nyilvántartja az eljárási, közterület használati, építéshatósági és egyéb bírságok határozatait,				
<i>Nyilvántartás hiányos, nem naprakész</i>	6	3	2	36
nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett talált tárgyakat				
<i>Hiányos nyilvántartás helytelen tárolás</i>	7	2	3	42
részt vesz a selejtezések előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában				
<i>Selejtezés elmaradása</i>	6	2	3	36
üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénztárait				
<i>Pénztárak ellenőrzésének elmaradása</i>	10	4	4	160

Számviteli Osztály

Számviteli osztály

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

<i>Nem minden adat áll rendelkezésre</i>	7	3	2	42
--	---	---	---	----

elkészíti a MÁK felé az éves költségvetési beszámolót

<i>Késve leadott, elküldött beszámoló</i>	7	2	3	42
---	---	---	---	----

elkészíti a Számviteli politikát, Számlarendet, a számvittel kapcsolatos belső szabályzatokat.

<i>Szabályzatok nem megfelelő ismerete</i>	7	3	2	42
--	---	---	---	----

elkészíti az időszaki költségvetési jelentést és időszaki mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmellékleteket

<i>Nem határidőben történik a jelentések elkészítése</i>	7	3	2	42
--	---	---	---	----

elkontrolyozza a Gordius pénzügyi program kiszolgálására, áttemeli a könyvelési tételeket a FÓKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyveli az adatokat

<i>A rendszer nem működik, könyvelés elmaradása</i>	8	3	1	24
---	---	---	---	----

felszereli a banki kivonatokat, könyvelli a pénzügyi rendszerben

<i>Téves rögzítés</i>	8	2	3	48
-----------------------	---	---	---	----

gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.

<i>Nyilvántartó rendszer ismeretének hiánya</i>	7	3	2	42
---	---	---	---	----

Főépítész Osztály

Főépítész. Osztály

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

<i>Vonatkozó rendeletek hiányos ismerete</i>	6	2	3	36
--	---	---	---	----

ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat

<i>Hiányos információáramlás</i>	6	2	3	36
----------------------------------	---	---	---	----

elősegíti a terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összhangjáról

<i>Tervek nem a valós adatokat tartalmazzák</i>	7	3	2	42
---	---	---	---	----

figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását

<i>Ellenőrzés elmaradása</i>	6	3	2	36
------------------------------	---	---	---	----

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

<i>Előirásoknak nem megfelelő végrehajtás</i>	6	2	3	36
---	---	---	---	----

koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását

<i>A tervek nem készülnek el időben</i>	10	4	4	160
---	----	---	---	-----

részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével

<i>Elterés a rendezési tervről</i>	6	3	1	24
------------------------------------	---	---	---	----

részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében

<i>Hiányos információáramlás</i>	7	2	3	42
----------------------------------	---	---	---	----

segíti a település egységes taji és építészeti arculatának alakulását

<i>Nem egységes arculatterv</i>	7	3	2	42
---------------------------------	---	---	---	----

veleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási terveit

<i>Nem szakszervi véleményezés</i>	7	2	3	42
------------------------------------	---	---	---	----

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
-----------------------	----------------------------------	-------------	--------------------	----------

Igazgatási Osztály

Igazgatási Osztály

adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint

Jogszabályok hiányos ismerete	6	3	2	36
-------------------------------	---	---	---	----

az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat

Végrehajtási eljárás módosításának elmaradása	7	3	1	21
---	---	---	---	----

ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat

Jogszabályok nem megfelelő betartása	8	3	2	48
--------------------------------------	---	---	---	----

értesíti a jogszabályban megjelölt szervet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről

Téves adatok megadása	6	2	3	36
-----------------------	---	---	---	----

gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről

Az előterjesztések nem határidőben készülnek el	6	2	3	36
---	---	---	---	----

intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat

Hagyaték hiányos átadása	8	3	1	24
--------------------------	---	---	---	----

intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat,

Lassú ügyintézés	6	3	2	36
------------------	---	---	---	----

intézi a névviselésre, névmódosításra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat

Téves adatmódosítás	7	2	3	42
---------------------	---	---	---	----

közreműködik a családjogi helyzet rendezésében,

Jogszabályok hiányos ismerete	7	3	2	42
-------------------------------	---	---	---	----

lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat

Jogszabályok nem megfelelő alkalmazása	7	3	2	42
--	---	---	---	----

lefolytatja a telepengedélyezési eljárást

Engedélyek helytelen kiadása	7	2	3	42
------------------------------	---	---	---	----

nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címekről

Nyilvántartás adathianyos	6	2	3	36
---------------------------	---	---	---	----

segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek gyakorlásában

Hiányos információ áramlás	6	3	2	36
----------------------------	---	---	---	----

végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat

A nyilvántartás vezetése nem megfelelő	6	3	2	36
--	---	---	---	----

vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást

Nyilvántartás nem naprakész	5	2	3	30
-----------------------------	---	---	---	----

Informatikai Osztály

Informat. Osztály

a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat

Folyamatos működés akadása rendszertíhiba miatt	8	3	1	24
---	---	---	---	----

előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit

Beszerezések elmaradása	7	3	2	42
-------------------------	---	---	---	----

elvégzi a Hivatal vezetősége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat.

Feladatok elvégzésének elmaradása	6	3	2	36
-----------------------------------	---	---	---	----

elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangosítással járó feladatokat,

Fossz a hangosítás	5	3	2	30
--------------------	---	---	---	----

elvégzi a kisebb hardverproblémák kijávitását, a hibaelhárítások okán kapcsolatot tart a külső informatikai szakértőkkel

Kapcsolattartás hiánya	7	2	3	42
------------------------	---	---	---	----

felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatait, ellenőrzi azok biztonságát

Illetéktelen hozzáférés a hálózathoz	8	3	1	24
--------------------------------------	---	---	---	----

gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak informatikai betanításáról és a munkatársak továbbképzéséről,

Betanítás, továbbképzés elmaradása	6	3	2	36
------------------------------------	---	---	---	----

gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat

Hiányos nyilvántartás	6	2	3	36
-----------------------	---	---	---	----

nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről

Hiányos nyilvántartás	6	2	3	36
-----------------------	---	---	---	----

részt vesz a Hivatal informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában

Hiányos információ átadás	7	3	2	42
---------------------------	---	---	---	----

üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Rendszerbeállítás	8	3	1	24

választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről

Választási eljárás akadása	8	3	2	48
----------------------------	---	---	---	----

Jogi és Beszerzési Osztály

Jogi és b. Osztály

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

Nyomtatványok nem szabályszerűen lettek kitöltve	6	2	3	36
--	---	---	---	----

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

Nem megfelelő koordináció	7	3	2	42
---------------------------	---	---	---	----

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 Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összefoglalóját,

Hiányos adatok, határidők elmulasztása	7	3	2	42
--	---	---	---	----

ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat

Nem megfelelő képviselő	6	3	2	36
-------------------------	---	---	---	----

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

Ellenőrzések elmulasztása	6	2	3	36
---------------------------	---	---	---	----

gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláírásáról

Szabályzat hiányos ismerete, aláírások elmaradása	7	3	1	21
---	---	---	---	----

intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelzálogjog bejegyzésével, törlesztésével kapcsolatos feladatokat,

Adatok hiányosan állnak rendelkezésre	8	2	3	48
---------------------------------------	---	---	---	----

jogszabályfigyelést végez,

Jogszabályfigyelés elmulasztása	8	3	1	24
---------------------------------	---	---	---	----

koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait.

Hiányos együttműködés	7	3	2	42
-----------------------	---	---	---	----

részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésben és lebonyolításában,

Hiányos pontatlan előkészítés	7	3	2	42
-------------------------------	---	---	---	----

segédkezik a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében

Adminisztrációs hiba	6	3	2	36
----------------------	---	---	---	----

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 hulladékszigetek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével

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

ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat

Elhúzódo munkálatok	5	2	3	30
---------------------	---	---	---	----

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

Nem megfelelő egyeztetés feladatok nem kerülnek elvégzésre	7	3	2	42
--	---	---	---	----

figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat

Pályázati felhívások nem kerülnek figyelemmel kísérésre	8	3	1	24
---	---	---	---	----

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

Nem megfelelő információáramlás	7	3	2	42
---------------------------------	---	---	---	----

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

Nem a meghatározott célra történő felhasználás	8	3	1	24
--	---	---	---	----

gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről

Növényvédelem elmaradása	8	3	2	48
--------------------------	---	---	---	----

gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról

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

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek takarítása, kislátat tetem elszállítás				
<i>Feladatok hiányos elvégzése</i>	8	3	1	24
környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít				
<i>Hiányos szervezés, nem megfelelő lebonyolítás</i>	10	4	4	160
véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét				
<i>A véleményezés nem készül el</i>	7	2	3	42
zöldfelület gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás,				
<i>Adatszolgáltatás hiányos késedélmes</i>	7	3	2	42

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>	7	2	3	42
a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.				
<i>Hossz, feles adatok felvétele a rendszerbe</i>	8	3	1	24
a tárgy szerinti illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait;				
<i>A hatályos jogszabályok nem megfelelő ismerete</i>	7	2	3	42
az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét				
<i>A nyilvántartás hiányos, nem naprakész</i>	7	2	3	42
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>	7	3	2	42
gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket				
<i>Szerződések nem megfelelő tárolása, irattározása</i>	7	3	2	42
nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről				
<i>Személyes adatok nem szabályszerű kezelése</i>	8	3	1	24

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>	7	3	2	42
együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a társhatóságokkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgárőr csoportokkal				
<i>Nem megfelelő információáramlás</i>	7	2	3	42
ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyeit				
<i>Engedélyek ellenőrzésének elmaradása</i>	8	2	3	48
ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát				
<i>Nem megfelelő az ellenőrzések gyakorisága</i>	10	4	4	160
jelzi a jogellenes állapot jelzésének elmulasztása				
<i>Jogellenes állapot jelzésének elmulasztása</i>	7	3	1	21
közreműködik a hatósági ellenőrzéseken				
<i>Nem megfelelő együttműködés a hatóságokkal</i>	8	3	1	24
közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzat vagyonának védelmében				
<i>Nem megfelelő, nem hatékony közreműködés</i>	8	3	2	48
közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában				
<i>A feladatok ellátása nem elég hatékony</i>	7	3	2	42
szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet,				
<i>Szankcionálás elmaradása</i>	8	3	1	24

Lakásgazdálkodási és Oktatási Osztály

Lakásgazd.felad.

a költségvetési rendelethez elkészíti az intézményi létszámadatokat

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlyja (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Osszesen
Pontatlan adatszolgáltatás adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára	7	2	3	42
Téves adatok közlése	6	3	1	18
az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat				
Ellenőrzések nem szakzerű végzése	6	3	2	36
ellátja az önkormányzati berakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat				
Feladatok nem jogszerű elvégzése	7	2	3	42
előkészíti a nem KLIK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze				
Létszámhiány a feladatok haláridőben történő elvégzéséhez	7	2	3	42
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				
Előirányhiány a feladatok ellátására	7	3	2	42
hitelesíti az óvodai törzskönyveket				
Hitelesítések nem készülnek el	6	2	3	36
javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására				
A javaslat nem történik meg haláridőben	7	3	1	21
kapcsolattartás a kerületi járási hivatallal és a tankerülettel				
Együtműködés hiánya	8	3	1	24
karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait,				
Nem megfelelő az irattározás	6	2	3	36
részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában				
A munkavégzés szakszereitleni történik	6	3	2	36
részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában				
A tervek haláridőn túl készülnek el, a végrehajtás késedelmes	7	2	2	28
vitás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását				
Jogszabályok hiányos ismerete	7	3	2	42

Létesítményüzemeltetési Osztály

Létesítm.üz. Osztály

a Gazdasági Főosztállyal együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról				
Nem megfelelő együttműködés az osztályok között	7	3	2	42
ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,				
Oktatások elmaradása	10	4	4	160
előkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát,				
Nem megfelelő, nem szabályszerű a szerződések tartalma	10	4	4	160
elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek menetleveleit és biztosításait				
A feladatok ellátása nem haláridőben történik	7	3	2	42
elvégzi az irodaszerek elosztását, vezeti annak nyilvántartását,				
Hiányos a nyilvántartás	5	3	2	30
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat				
Okiratokat nem megfelelően kezeli	8	3	1	24
kezeli a Hivatal írószer raktárát,				
A készlet nem megfelelő felmérése	5	2	3	30
koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevételét,				
Feladatok pontatlanul, szakszereitleni látja el	7	3	2	42

Műszaki Osztály

Műszaki Osztály

adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához				
Pontatlan, hiányos adatszolgáltatás	7	2	3	42
ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat				
Hiányos műszaki ismeret	8	3	1	24
éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról				

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
A beszámoló nem készül el határidőben	7	2	3	42
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				
Az előterjesztések későn kerülnek leadásra	7	3	2	42
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat				
Az irattározás, nyilvántartás nem naprakész	6	2	3	36
kladja a közútkezelői és közmű- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat				
Hozzájárulások nem szakszere kiadása	8	3	1	24
lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából				
A feltételeknek nem megfelelő pályázat összeállítás	8	3	2	48
nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat				
Nem megfelelő nyilvántartás adatszolgáltatás	7	3	2	42
részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában,				
Létszámbány a tervek összeállításához	6	3	2	36
véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket				
Nem megfelelő szakmai hozzájárulás	8	3	1	24

Pályázati Osztály

Pályázati Osztály

az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése				
Hianyos, nem hozzáértő feladatellátás	7	3	2	42
az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményei benyújtott pályázatainak nyilvántartásba vételének intézése				
Nem naprakész a nyilvántartás	7	2	3	42
elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot				
Tartalmilag nem megfelelő ajánlatok, javaslatok elkészítése	8	3	1	24
gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat,				
Nem naprakész a nyilvántartás, irattározás	7	2	3	42
intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztetni a szakfőosztályokkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát,				
Osztályok közötti információáramlás hiánya	6	3	2	36
kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projektekben közreműködő szervezetekkel				
Szervezetekkel történő együttműködés hiányos	8	3	2	48
pénzügyi és projektasszisztensi, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projektekben				
Nem megfelelő szakmai hozzájárulás	8	2	3	48
részvétel az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében				
Nem megfelelő együttműködés az osztályok között	7	3	2	42
statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról				
A kimutatás nem készül el határidőre	6	2	3	36

Humánpolitikai Osztály

Humánpolitikai feladatok

ellátja az intézményvezetőket, a köztisztviselőket, ügykezelőket besorolásával, átsorolásával, kitüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,				
Munkáját tévesen, nem kellő hozzáértéssel látja el	6	2	3	36
előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat,				
Tévesen állapítja meg az összegszerűséget	7	3	1	21
a közszolgálati tisztviselőkről, munkaszerződéssel foglalkoztatottakról, az intézmény-vezetőkről elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet,				
Illetéktelen személy hozzájárása az elektronikus nyilvántartáshoz	8	3	2	48
adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére,				
Pontatlan adatszolgáltatás	7	2	3	42

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Osszesen
előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a köztisztviselők által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket,				
<i>A nyilvántartást nem naprakészen vezeti.</i>	7	3	2	42
elvégzi a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról,				
<i>Nem a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.</i>	8	3	2	48
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 költségtérítéssel (benzin költség) kapcsolatos elszámolásokat készít.				
<i>Téves elszámolást készít.</i>	8	2	3	48
nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és -értékeléseit,				
<i>A nyilvántartást nem az előírásoknak megfelelő formában vezeti.</i>	7	3	2	42

Szociálpolitikai Osztály

Szociálpolitikai O.

a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat végez				
<i>Koordináció hiánya.</i>	6	2	3	36
aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciót, ellátja a Szociális Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat				
<i>Feladatellátáshoz szükséges jogszabályok hiányos ismerete.</i>	7	3	2	42
elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésére,				
<i>Adatszolgáltatás pontatlan.</i>	8	2	3	48
ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házások támogatásával kapcsolatos feladatokat				
<i>Munkaerő hiány a feladatok ellátására.</i>	6	3	2	36
ellátja a jogosulatlanul és rosszsziszteműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat				
<i>A visszafizetések nem történnek meg.</i>	8	2	3	48
ellátja a közlemetessel összefüggésben felelős hatósági feladatokat,				
<i>Jogszabályok nem megfelelő ismerete.</i>	6	3	2	36
ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat				
<i>Kérelmek késedelmes feldolgozása.</i>	8	3	2	48
ellátja a szociális nyári gyermekétkeztetés pályázatával és elszámolásával összefüggő feladatokat;				
<i>A pályázati anyag nem a feltételeknek megfelelő.</i>	7	2	3	42
előkészíti a szociális potlák igénylését és elszámolását				
<i>Pontatlan elszámolás.</i>	8	3	1	24
éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról				
<i>Az értékelés nem teljeskörű, hiányos.</i>	7	2	3	42
felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket és azokat a célcsoportok felé továbbítja				
<i>A feladatokat szakszerűtlenül látja el.</i>	6	3	2	36
gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról				
<i>Az előterjesztések határidőben nem készülnek el.</i>	7	2	3	42
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket				
<i>Nyilvántartás, irattározás nem naprakész.</i>	7	3	1	21
igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,				
<i>Igazolásokat nem szakszerűen állítja ki.</i>	6	3	2	36
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>	8	3	1	24
közreműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában				
<i>Hivatalok közötti együttműködés nem megfelelő.</i>	7	2	3	42
részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében				
<i>Intézmények közötti kapcsolattartás nem megfelelő.</i>	6	3	2	36
részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseket szervez				

Folyamatok/Kockázatok	A kockázat lényező-súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Nem megfelelő szakmai felkészülés	7	3	2	42

Testületi Osztály

Testületi Osztály

elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat				
Pontatlan adatokat ad meg	6	2	3	36
ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját.				
Feladatát nem szakszervein végzi	7	3	2	42
ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, kézbesítését				
Feladatokat nem szabályszerűen, nem határidőben látja el	7	3	2	42
fél éves időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról				
Jelentés nem készül el	7	2	3	42
gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé,				
Feladatát nem határidőben végzi el	6	3	2	36
gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról				
Az archiválás nem szabályszerűen történik	7	3	2	42
jelentést készít a képviselői hiányzásokról a Gazdasági Főosztály felé,				
A jelentés nem naprakész, hiányos	7	2	3	42
megrendeli és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat				
Téves adatokat ad meg	8	3	1	24
segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyonyintézkedésekkel kapcsolatos feladatait				
Illektelenül személy hozzáférése az adatokhoz	8	3	2	48
vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,				
Nyilvántartásokat nem naprakészre vezeti	7	3	2	42

Ügyfélszolgálati Osztály

Ügyfélszolgálati Osztály

átveszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kéréseit és továbbítja a Földhivatalt felé				
Továbbítás hiányos, késedelmes	7	2	3	42
életbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén				
Téves adatokat szerepeltet	8	3	1	24
intézi a hivatalos hirdetések ki függesztését				
Ki függesztés nem történik meg	8	3	1	24
intézkedik a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról				
Feladatát nem szakszervein végzi	7	2	3	42
kiadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat				
A nyomtatványok nem állnak rendelkezésre	6	2	3	36
koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati-, és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás),				
Jogszabályok nem megfelelő ismerete	7	3	2	42
pályázati anyagokat ad ki és vesz át				
Kiadás, át vétel nem szabályszerűen történik	8	2	3	48
Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást				
Nyilvántartás pontatlan, nem naprakész	7	3	2	42
zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást				
Kiadások akadózása, nyilvántartás pontatlan	7	3	2	42

2022. évi ellenőrzés

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

Belső ellenőri fókusz

Működési környezet	Celkitűzések	Belső ellenőri fókusz
Belső kontrollrendszer	Jogszabály-összhang fenntartása Kontrollok működésének ellenőrzése	Jogszabályi és eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése

-16

2022. évi ellenőrzés

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

Folyamatlista

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Gazdasági Ellátó Szolgálat			
Egyesített Bölcsődék	2022/FOL-0000023519	Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat - figyelemmel kíséri	
	2022/FOL-0000023520	Leltározás, selejtezés	
Egyesített Óvodák	2022/FOL-0000023521	Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat - figyelemmel kíséri	
	2022/FOL-0000023522	Leltározás, selejtezés	
GESZ	2022/FOL-0000023525	Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat - figyelemmel kíséri	
	2022/FOL-0000023526	Leltározás, selejtezés	
Kondor Béla Közösségi Ház	2022/FOL-0000023523	Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat - figyelemmel kíséri	
	2022/FOL-0000023524	Leltározás, selejtezés	
Adó Osztály			
Adó osztály	2022/FOL-0000023341	részt vesz a helyi adóránidelet módosításának előkészítésében; közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában.	
	2022/FOL-0000023342	ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, valamint a tulajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat.	
	2022/FOL-0000023343	adóellenőrzési feladatja	
	2022/FOL-0000023344	kiadja az adó- és értékbizonyítványt.	
	2022/FOL-0000023345	adózókat és a perkielégítettséghez szükséges igazolást állítja ki.	
	2022/FOL-0000023346	ellátja az adóbevételek könyvelését.	
	2022/FOL-0000023347	gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adataiszolgáltatások teljesítéséről.	
	2022/FOL-0000023348	az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszeres átkapcsolás alapján az adó szakrendszer igénybevitelével biztosítja.	
Költségvetési Osztály			
Költségvetési osztály	2022/FOL-0000023349	Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében és összeállításában.	
	2022/FOL-0000023350	a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában.	
	2022/FOL-0000023351	a MÁK részére továbbítandó előtti költségvetés előkészítésében és összeállításában.	
	2022/FOL-0000023352	az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszakos beszámolókat, tájékoztatókat, előkészítésében és összeállításában.	
	2022/FOL-0000023353	az Önkormányzat éves zárszámadási rendeleternek előkészítésében és összeállításában.	
	2022/FOL-0000023354	külön vezetői döntés alapján: az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában.	
	2022/FOL-0000023355	teljesítési adatok összegzése és bemutatása a Gordius pénzügyi rendszerből és a Gordius FORA könyvelési rendszerből.	
	2022/FOL-0000023356	gazdálkodási folyamatok nyomon követése	
	2022/FOL-0000023357	az Államhárosz tartalék felhasználásának naprakész nyilvántartása.	
	2022/FOL-0000023358	belső működéshez szükséges egyedi azonosítók, kódrendszer kialakítása.	
	2022/FOL-0000023359	az Ánt-bart meghatározott pénzügyi ellenjegyzést megalapozó fedezet vizsgálata.	
	2022/FOL-0000023360	részvétel a számviteli bizonylatok kontroizásában.	
2022/FOL-0000023361	az Önkormányzat intézményeinek havi szintű biztosítása.		

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgárda
	2022/FOL-0000023362	vezetői döntések előkészítését megalapozó adatgyűjtések.	
	2022/FOL-0000023363	költségvetés tervező rendszer karbantartása	
	2022/FOL-0000023364	gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása	
	2022/FOL-0000023365	a szakterületi értnő szerződések megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adattáblájának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő feltöltését is.	

Pénzügyi Osztály

	2022/FOL-0000023366	üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Erőforráskezelési Szabályzatok megnevezésű a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénztárait	
	2022/FOL-0000023367	nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett talált tárgyakat	
	2022/FOL-0000023368	nyilvántartja az eljárás körülményeit használatai, építéshatósági és egyéb bíróságok határozatait	
	2022/FOL-0000023369	a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközeit állományba veszi, eszközeit, ingatlanjait és vagyonát analitikusan nyilvántartja, egyeztetni a vagyontáblával, ezután kiértékelést, vagyonkimutatást készít	
	2022/FOL-0000023370	a beruházásoknál értékesítésként értékelésbilitást számol el, melyekről feladatot készít a Számviteli Osztály felé	
Pénzügyi osztály	2022/FOL-0000023371	elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat	
	2022/FOL-0000023372	rész vesz a selejtezők előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában	
	2022/FOL-0000023373	negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról.	
	2022/FOL-0000023374	ellátja a vagyoni- és utasbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat	
	2022/FOL-0000023375	kezeli a számlavezető bank ügyféltérterminalját (SPECTRA).	
	2022/FOL-0000023376	a jogi állomány felvett segélyeket nyilvántartja terjesztési határozata alapján	
	2022/FOL-0000023377	csatorna rákötési támogatásokat nyilvántartja a Közmű rendszerben	
	2022/FOL-0000023378	érvényesíti a polgármesteri hivatali önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati utalványokat	
	2022/FOL-0000023379	a számlavezető banktól érkezett postát bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, főosztálynak	

Számvetési Osztály

	2022/FOL-0000023380	felismeri a banki kivonatokat, könyveli a pénzügyi rendszerben	
	2022/FOL-0000023381	előkontrollálja a Gordius pénzügyi program kiszolgáltatására, a melletti a könyvelési tételreket a FOKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyveli az adatokat	
	2022/FOL-0000023382	elkészíti az időszakos költségvetési jelentést és időszakos mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmellékleteket	
Számvetési osztály	2022/FOL-0000023383	elkészíti a Követelés-, Kötelezettség jellegű-, Egyéb sajátos eszközoldali-, forrásoldali elszámolások-, Aktív-, Passzív időbeli elhatárolások analitikáit	
	2022/FOL-0000023384	elkészíti a MAK felé az éves költségvetési beszámolót	
	2022/FOL-0000023385	elkészíti a Számvetési politikát, Számlarendet, a számvitellel kapcsolatos belső szabályzatokat.	
	2022/FOL-0000023386	gondozza a szakterületi értnő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adattáblájának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő feltöltését is.	

Építészeti Osztály

	2022/FOL-0000023308	elősegíti a terület- és településrendezési tervek összhangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összhangjáról	
	2022/FOL-0000023309	véleményezi a szomszédos kerületek települések szabályozási terveit	
	2022/FOL-0000023310	segíti a település egyes térségi és építészeti adatainak alakulását	
	2022/FOL-0000023311	ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működésével kapcsolatos feladatokat	

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Főépítész Osztály	2022/FOL-000023312	gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	
	2022/FOL-000023313	részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében	
	2022/FOL-000023314	koordinálja a területi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását	
	2022/FOL-000023315	figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását	
	2022/FOL-000023316	részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint közterei munkák, létesítmények	
	2022/FOL-000023317	a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat	

Igazgatási Osztály			
	2022/FOL-000023387	ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat	
	2022/FOL-000023388	lefolytalja a birtokvédelmi eljárásokat	
	2022/FOL-000023389	vezeti a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat	
	2022/FOL-000023390	lefolytalja a telepengedélyezési eljárást	
	2022/FOL-000023391	vezeti az üzletszerűen végzett gazdasági, kézműves, és ingatlankezelési tevékenységek kapcsolódó nyilvántartást	
	2022/FOL-000023392	az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytalja a végrehajtási eljárásokat	
	2022/FOL-000023393	nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címekről	
Igazgatási Osztály	2022/FOL-000023394	adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint	
	2022/FOL-000023395	ártérítési jogszabályban megjelölt esetekben a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről	
	2022/FOL-000023396	segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök gyakorlásában	
	2022/FOL-000023397	intézi a névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat	
	2022/FOL-000023398	intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat	
	2022/FOL-000023399	közreműködik a családi jogi helyzet rendezésében	
	2022/FOL-000023400	intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat	
	2022/FOL-000023401	gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről	

Informatikai Osztály			
	2022/FOL-000023490	nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről	
	2022/FOL-000023491	előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit	
	2022/FOL-000023492	felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatát, ellenőrzi azok biztonságát	
	2022/FOL-000023493	üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését	
	2022/FOL-000023494	a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepít és konfigurálja a szükséges programokat	
	2022/FOL-000023495	elvégzi a kisebb hardverproblémák kijávitását, a hibaelhárítások okainak kapcsolatot tart a külső informatikai szakérőkkel	
Informat. Osztály	2022/FOL-000023496	gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak informatikai beállításáról és a munkatársak továbbképzéséről	
	2022/FOL-000023497	részt vesz a Hivatal informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában	
	2022/FOL-000023498	gondozza a szakterület érintő szerződéseket, megállapodásokat	
	2022/FOL-000023499	választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről	
	2022/FOL-000023500	elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangsúlyosabb feladatokat	
	2022/FOL-000023501	elvégzi a Hivatal vezetősége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat.	

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Jogi és Beszerzési Osztály			
	2022/FOL-0000023452	ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat	
	2022/FOL-0000023453	koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait.	
	2022/FOL-0000023454	elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és aktualizálja összességében.	
	2022/FOL-0000023455	részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésben és lebonyolításában,	
	2022/FOL-0000023456	elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot.	
	2022/FOL-0000023457	a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket	
Jogi és b. Osztály			
	2022/FOL-0000023458	gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláírásáról	
	2022/FOL-0000023459	folyamatosan felügyeli a szakfőosztályi ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat,	
	2022/FOL-0000023460	a Gazdasági Főosztállyal együttműködve elvégzi a beszerzési kormányrendeletnek szabályozási kiértékelését és nyomon követését	
	2022/FOL-0000023461	intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelzálogjog bejegyzésével, törlesztéssel kapcsolatos feladatokat.	
	2022/FOL-0000023462	segédkezik a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében	
	2022/FOL-0000023463	jogszabályfigyelést végez.	
Környezetvédelmi Osztály			
	2022/FOL-0000023318	gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról	
	2022/FOL-0000023319	gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről	
	2022/FOL-0000023320	ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat	
	2022/FOL-0000023321	a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez.	
	2022/FOL-0000023322	gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról és évről-évente beszámolót készít	
	2022/FOL-0000023323	gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	
Környez. véd. Osztály			
	2022/FOL-0000023324	véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét	
	2022/FOL-0000023325	Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, ingatlanok, közterületek takarítása, kislátat tetem elszállítás	
	2022/FOL-0000023326	figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat	
	2022/FOL-0000023327	környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít	
	2022/FOL-0000023328	egyeztet a hulladékszigetek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével	
	2022/FOL-0000023329	erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Pilski Parkerdőgazdaság Zrt-vel,	
	2022/FOL-0000023330	zöldfelületi gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás	
Követelés-érvenyesítési Osztály			
	2022/FOL-0000023464	nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármester Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről	
	2022/FOL-0000023465	az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét	
	2022/FOL-0000023466	a tárgy szerinti illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait	

Követelés arv. Eredmény	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
	2022/FOL-0000023467	gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	
	2022/FOL-0000023468	gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket	
	2022/FOL-0000023469	a szerződések elektronikus adattaljának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kiállítását is,	
	2022/FOL-0000023470	a jogi és beszerzési osztállyal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban	

Közterület-Felügyeleti Osztály

	2022/FOL-0000023402	szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által állított felelősséget	
	2022/FOL-0000023403	jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé	
	2022/FOL-0000023404	közreműködik a közterület, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzat vagyontárgyainak védelmében	
	2022/FOL-0000023405	közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában	
Közter.-Felügy. Osztály	2022/FOL-0000023406	ellenőrzi a kimeneti védelmi, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetbe kerülő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyit	
	2022/FOL-0000023407	a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tárolt üzemképtelen járművek elszállításáról.	
	2022/FOL-0000023408	közreműködik a hatóságok ellenőrzéseken	
	2022/FOL-0000023409	együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a társhatóságokkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgári csoportokkal	
	2022/FOL-0000023410	ellenőrzi a közterületek jogszervi használatát	

Lakásgazdálkodási és Oktatási Osztály

	2022/FOL-0000023420	ellátja az önkormányzat befektetéseinek hasznosításával kapcsolatos feladatokat	
	2022/FOL-0000023421	adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára	
	2022/FOL-0000023422	gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	
	2022/FOL-0000023423	részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában	
	2022/FOL-0000023424	javaslatot tesz az önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására	
Lakásgazd.felad.	2022/FOL-0000023425	karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait	
	2022/FOL-0000023426	élelőterjesztés rendelkezésére elkészíti az intézményi költségvetéseket	
	2022/FOL-0000023427	kapcsolattartás a kerületi járási hivatallal és a tankerülettel	
	2022/FOL-0000023428	hitelesíti az óvodai törzskönyveket	
	2022/FOL-0000023429	részt vesz az Óvoda Felvételi Bizottság munkájában	
	2022/FOL-0000023430	az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat	
	2022/FOL-0000023431	vitás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását	
	2022/FOL-0000023432	előkészíti a nem KÉRK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze	

Intézményüzemeltetési Osztály

	2022/FOL-0000023502	előkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát	
	2022/FOL-0000023503	elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek menelleveleit és biztosításait	
	2022/FOL-0000023504	koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevételét	
Intézm.üz. Osztály	2022/FOL-0000023505	kezeli a Hivatal irószek raktárát,	
	2022/FOL-0000023506	elvégzi az irószek elosztását, vezeti annak nyilvántartását	
	2022/FOL-0000023507	ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat	
	2022/FOL-0000023508	a Gazdasági Főosztállyal együttműködve gondoskodik az önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról	

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
	2022/FOL-0000023509	gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat	
Műszaki Osztály			
	2022/FOL-0000023331	véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket	
	2022/FOL-0000023332	adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához	
	2022/FOL-0000023333	ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat	
	2022/FOL-0000023334	éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról	
	2022/FOL-0000023335	nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat	
Műszaki Osztály	2022/FOL-0000023336	kiadja a közutkezelői és közmű- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat	
	2022/FOL-0000023337	gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	
	2022/FOL-0000023338	lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából	
	2022/FOL-0000023339	részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási terveinek összeállításában	
	2022/FOL-0000023340	gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat	
Pályázati Osztály			
	2022/FOL-0000023471	injekt a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztet a szakbiztosítókkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát	
	2022/FOL-0000023472	elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot	
	2022/FOL-0000023473	gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat	
	2022/FOL-0000023474	kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projektekben közreműködő szervezetekkel	
Pályázati Osztály	2022/FOL-0000023475	penzügyi és projektasszisztenciai, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projektekben	
	2022/FOL-0000023476	statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról	
	2022/FOL-0000023477	az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése	
	2022/FOL-0000023478	részvétel az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében	
	2022/FOL-0000023479	az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat Intézményei benyújtott pályázatainak nyilvántartásba vételének intézése	
Humánpolitikai Osztály			
	2022/FOL-0000023510	elvégzi a vagyonynyilvántartási (telettel) kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok orszoséről és kiadásáról	
	2022/FOL-0000023511	a közszolgálati tisztviselők, munkaszerződéssel foglalkoztatottakról, az intézmény-vezetők, elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet	
	2022/FOL-0000023512	nyilvántartja a közisztviselők teljesítménykövetelményeit, és – értékelésüket	
	2022/FOL-0000023513	ellátja az intézményvezetők, a közisztviselők, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kinttartásával kapcsolatos előkészítő feladatokat	
	2022/FOL-0000023514	előkészíti és nyilvántartja a jubileumjutalmakat	
Humánpolitikai feladatok	2022/FOL-0000023515	előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a közisztviselők által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket	
	2022/FOL-0000023516	gondoskodik a tanulmányi szerződések elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönökkel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról	
	2022/FOL-0000023517	adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére	

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgárda
	2022/FOL-0000023518	munkába járás költségtérítéssel (benzin költségt) kapcsolatos elszámolásokat készíti.	
Szociálpolitikai Osztály			
	2022/FOL-0000023433	ellátja a köztemetés-szel összefüggésben felmerülő Páltság-feladatokat	
	2022/FOL-0000023434	igazolást állít ki a védendő logyásztlók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,	
	2022/FOL-0000023435	ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott mellányszágit kéremekkel kapcsolatos feladatokat	
	2022/FOL-0000023436	ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszalizetésével kapcsolatos feladatokat	
	2022/FOL-0000023437	ellátja a helyi támogatásokat illetve a fiatal házaspár támogatásával kapcsolatos feladatokat	
	2022/FOL-0000023438	gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról	
	2022/FOL-0000023439	aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezi Koncepciót, ellátja a Szociális Kiszárat működtetésével kapcsolatos feladatokat	
	2022/FOL-0000023440	elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésére.	
	2022/FOL-0000023441	éves árkeresést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról	
Szociálpolitikai O.	2022/FOL-0000023442	gondozza a szakterületét érintő szerződéseket	
	2022/FOL-0000023443	elkészíti a szociális pótlék igénylését és elszámolását	
	2022/FOL-0000023444	költségvetési és zárszámadási kommentárokat készíti	
	2022/FOL-0000023445	ellátja a szociális nyári gyermekjóléti pályázatokat és elszámolásokat összefüggő feladatokat	
	2022/FOL-0000023446	részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összehívásának, megszűntetésének előkészítésében	
	2022/FOL-0000023447	karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények szervezetek alapító okiratait	
	2022/FOL-0000023448	a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat végez	
	2022/FOL-0000023449	részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéni rendezvényeken, képzéseken szervez	
	2022/FOL-0000023450	felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket és azokat a célcsoportok felé továbbítja	
	2022/FOL-0000023451	közreműködik az esélyegyenlőség célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában	
Testületi Osztály			
	2022/FOL-0000023480	ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagaitak határidőre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, kézbesítését	
	2022/FOL-0000023481	gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé	
	2022/FOL-0000023482	vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat	
	2022/FOL-0000023483	elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat	
Testületi Osztály	2022/FOL-0000023484	jelentést készít a képviselői hiányzasokról a Gazdasági Főosztály felé	
	2022/FOL-0000023485	fél éves időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról	
	2022/FOL-0000023486	gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról	
	2022/FOL-0000023487	segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatait	
	2022/FOL-0000023488	megrendezi és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat	
	2022/FOL-0000023489	ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megvalósításának koordinációját.	
Ügyfélszolgálati Osztály			

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Ugyfélszolgálati Osztály	2022/FOL-0000023411	átveszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kérelmeit és továbbítja a Földhivatal felé.	
	2022/FOL-0000023412	életbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszaterítéshez külföldi munkavállalás esetén	
	2022/FOL-0000023413	Zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást	
	2022/FOL-0000023414	intézkedik a felült tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról	
	2022/FOL-0000023415	kinjra az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat	
	2022/FOL-0000023416	pályázati anyagokat ad ki és vesz át	
	2022/FOL-0000023417	intézi a hivatalos hirdmények kiüggesztését	
	2022/FOL-0000023418	koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati-, és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás).	
	2022/FOL-0000023419	Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást	

 **revisionSOFT Kft**
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/E
Adószám: 24752677-2-1
B.sz.: 10700048-71246680-5110000