

ELŐTERJESZTÉSa **Pénzügyi Ellenőrzési Bizottság**

2022. év november hónap 30. napján tartandó ülésére


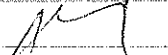
Előterjesztés tárgya: Az Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása**Összeállító:**

Név	Tisztség	Aláírás
Benedek János	belső kontroll felelős	

Egyeztetve (Polgármesteri Hivatal):

Név	Tisztség	Aláírás


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
Kékesi Mónika	GFO főosztályvezető	

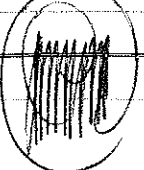
Jegyzői törvényességi ellenőrzés:

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, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,

c) az irányító szerv által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezetteknél és a lebonyolító szerveknél, és

d) az irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) pontjában meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságnál.”

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 tárgyévét 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 2023. évi belső ellenőrzési terv, Stratégiai ellenőrzési terv, az azt megalapozó Kockázatelemzés, valamint a jogszabály által előírt egyéb dokumentumok a fentebb 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 arra, hogy az általuk kritikusnak, 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.

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

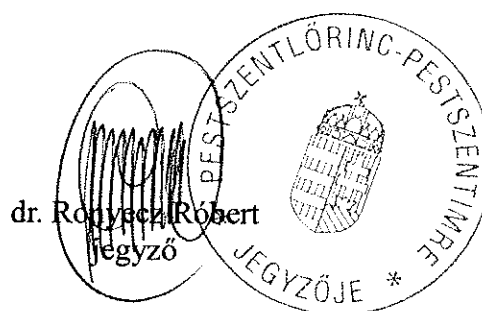
Határozati javaslat:

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 2023. évi belső ellenőrzési tervét az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: 2022. december 31.

Felelős: jegyző

Budapest, 2022 NOV 24.



Melléklet:

1. számú melléklet: az Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési terve és kockázatelemzése

Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata

1184 Budapest, Üllői u. 400.

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

Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata

**2023. 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 tárgyévét 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 önkormányzat 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 értékelje az ellenőrzött önkormányzatot (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 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 jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.

Az önkormányzat esetében a belső ellenőrzést külső szakértő végzi.

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

Az önkormányzat éves ellenőrzési tervének előkészítése során meghatározásra kerültek azok a kockázatok, amelyek jelentős hatással lehetnek az önkormányzat 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 az önkormányzat 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 az önkormányzat 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 kockázattertelést 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 önkormányzat vezetése a felmerülő kérdésekre pontos és gyors választ kapjon.

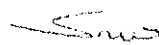
A tanácsadói tevékenység a hivatal vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott érték eredményező szolgáltatás, melynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a jegyző a megbízáskor közösen határozza meg. Az éves ellenőrzési tervet a hivatal vezetőjének egyetértésével lehet módosítani. Tanácsadói tevékenységet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

A tanácsadói 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 tanácsadói tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget. A belső ellenőr olyan folyamatok tekintetében is végezhet tanácsadói tevékenységet, ahol korábban felelős szerepe volt. A tanácsadói tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől. A tanácsadói tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

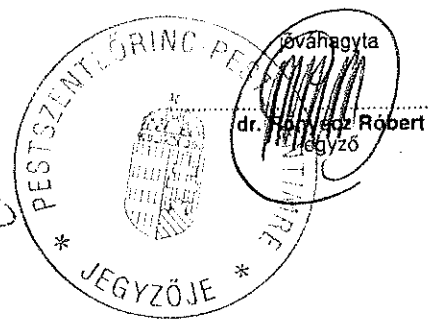
- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési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

Budapest, 2022.11.14.

készítette


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető

revisionSOFTKft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.
Adószám: 24752677-2-15
B.sz.: 10700048-71246680-51100005



Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata

1184 Budapest, Üllői u. 400.

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

Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata

2023. évi
belső ellenőrzési terv

mellékletek

2022.11.14.

Kapacitásfelmérés

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

8

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		300
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		300
Az éves terv végrehajtásához szükséges		300
Tartalékidő		0
Külső szakértő igénybevétele (speciális szakértő)		300
Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)		300
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 időpontja	Ellenőrzési fordítandó kapacitás (nap)
1	Napzámlálás pénzügyi elszámolásának ellenőrzése	tételes kontroll, 2022. év	2023KT026203, 2023KT026363, 2023KT026365	rendszer	Gazdasági Főosztály, Önkormányzat	2023. január	16
2	Étkezés, szociális étkeztetés és ezzel kapcsolatos nyilvántartások ellenőrzése	mintavételes kontroll, eljárásrend alapján, 2022	2023KT026225, 2023KT026365, 2023KT026194, 2023KT026208	szabályszerűségi	Egyesített Szociális Intézmény	2023. január	15
3	Bálintódék személyügyi feladatellátásának rendszerellenőrzése	tételes eljárásrendi kontroll, 2022	2023KT026264, 2023KT026270, 2023KT026355, 2023KT026277	rendszer	Egyesített Bölcsődék	2023. február	16
4	Óvodák személyügyi feladatellátásának rendszerellenőrzése	mintavételes eljárásrendi kontroll, 2022	2023KT026355, 2023KT026277, 2023KT026293	rendszer	Bp18 Egyesített Óvoda	2023. február	16
5	Közösségi Ház személyügyi feladatellátásának rendszerellenőrzése	mintavételes eljárásrendi kontroll, 2022	2023KT026355, 2023KT026277, 2023KT026293	rendszer	Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei	2023. március	16
6	2022. évi gazdálkodás és üzemeltetés ellenőrzése	jogszabályi és eljárásrendi kontroll, 2022.	2023KT026361, 2023KT026363, 2023KT026365	pénzügyi	Kondor Béla Közösségi Ház és Intézményei	2023. március	19
7	Múzeum személyügyi feladatellátásának rendszerellenőrzése	eljárásrendi kontroll, 2022	2023KT026201, 2023KT026300, 2023KT026355, 2023KT026277	rendszer	Tomory Lajos Múzeum	2023. április	16
8	A Tomory Lajos Múzeum 2022. évi gazdálkodásának és üzemeltetésének ellenőrzése	eljárásrendi és jogszabályi kontroll, 2022	2023KT026361, 2023KT026363, 2023KT026365, 2023KT026194	pénzügyi	Tomory Lajos Múzeum	2023. április	19
9	Szociális Intézmények személyügyi feladatellátásának rendszerellenőrzése	eljárásrendi kontroll, 2022	2023KT026355, 2023KT026277, 2023KT026293	rendszer	Egyesített Szociális Intézmény	2023. május	16
10	Ingatlanvagyon (lakások, helyiségek) kezelői és üzemeltetői feladatainak ellenőrzése	jogszabályi és eljárásrendi kontroll, 2022-2023.	2023KT026211, 2023KT026233, 2023KT026262	szabályszerűségi	Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt.	2023. június	19
11	Önkormányzati tulajdonú ingatlanvagyon hasznosításának ellenőrzése	jogszabályi kontroll, 2022-2023	2023KT026365, 2023KT026262, 2023KT026266	szabályszerűségi	Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt.	2023. július	19
12	„Lakásért-életjáradék” program rendszerellenőrzése	jogszabályi kontroll, 2022-2023.	2023KT026318, 2023KT026356, 2023KT026359, 2023KT026194, 2023KT026355	rendszer	Humánszolgáltatási Főosztály	2023. augusztus	16
13	Hivatali gépjárművek igénylési rendszerének és üzemeltetésének ellenőrzése	eljárásrendi kontroll, 2023	2023KT026346, 2023KT026365, 2023KT026345	rendszer	Gazdasági Főosztály, Önkormányzat, Polgármesteri és Jegyzői Főosztály	2023. szeptember	19
14	Mobiltelefon használat, díjkeret felhasználás és kiszámlázott díjak befizetésének kontrollja	belső eljárásrendi kontroll, 2022-2023.	2023KT026198, 2023KT026206, 2023KT026361, 2023KT026365	pénzügyi	Gazdasági Főosztály, Önkormányzat, Polgármesteri és Jegyzői Főosztály	2023. szeptember hó	16
15	Fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárások kontrollja	jogszabályi kontroll, 2022-2023	2023KT026363, 2023KT026365, 2023KT026208	szabályszerűségi	Jogi, Testületi és Pályázati Főosztály	2023. október	17
16	Közutkezelői és burkolatbontási engedélyek és a közterület-használati engedélyek kiadásának kontrollja	jogszabályi és eljárásrendi kontroll, 2022-2023.	2023KT026266, 2023KT026178	szabályszerűségi	Fenntartható Fejlődés Főosztály	2023. október	15
17	Szerb Nemzetiségi Önkormányzat ellenőrzése	jogszabályi és eljárásrendi kontroll, 2022	2023KT026388, 2023KT026194, 2023KT026208, 2023KT026293	rendszer	Társadalmi Kapcsolatok Főosztály	2023. november	16
18	Önkormányzat részére a VG18 NZrt által szervezett és lebonyolított rendezvények rendszerellenőrzése	eljárásrendi és kötelezettségi kontroll, 2022.	2023KT026318, 2023KT026287, 2023KT026365	pénzügyi	Városgazda XVIII. kerület Nonprofit Zrt.	2023. november	14

Tervezett ellenőrzések végrehajtása

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)	
Sp.Főv.XVIII.ter Pestszentlőrinc- Pestszentimre Munkaanyagok	0	0	0	0	0	0	1	0	300	0	300	0	0	0	0	0


11

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
	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	saját embernap	külső embernap			
Bp. Főv. VIII. ker. Pestszentimrei Önkormányzat	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	300	0
Saját szervezetnél	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	300	0
Soron kívüli ellenőrzések	0	0	0	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	X	0	0	0	0	0	0	0
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

13


revisionSOFT Kft.
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.
Adószám: 24752677-2-15
B.sz.: 10700048-71246680-51100005

Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata

1184 Budapest, Üllői u. 400.

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

**Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata
Stratégiai ellenőrzési terv**

2023-2026

2023. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata

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 rendszer 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 önkormányzat működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött önkormányzat céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött önkormányzat 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 az önkormányzat, mint

költségvetési szerv működését javítsa, és értéket adjon ahhoz. A belső ellenőrzés úgy segíti az önkormányzatot 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 az önkormányzat 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 kockázatos 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.
- Belső szabályozottság, 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 felhasználásának 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 kétévente;
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása, jóváhagyása után tervek végrehajtása;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzési jelentések egyeztetése és megküldése a jegyző részére;
- a szükséges intézkedési terv véleményezése és a teljesítés nyomon követése;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése, 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 projektekben 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 –az önkormányzat 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 jegyző 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 kockázatu 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 biztosítania. Az önkormányzat 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, javasolatainak figyelembevételével.

A szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérése

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

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

A belső ellenőrök hosszú távú képzési terve

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

Egyéb oktatási és továbbképzési formák:

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

A belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye

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

A tevékenység szabályszerűségének biztosításához - a jogi szabályozás hozzáférhetősége (Jogtár), a 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 az önkormányzat tárgyalóit, helységeit 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 szervezet gazdálkodásának, szükség szerint a szakmai feladatellátásának ellenőrzésére, illetve eseti jelleggel a szervezeti változásokhoz és esetleges átalakulásokhoz kapcsolódó témák vizsgálatára. Kiemelt területe az ellenőrzéseknek az önkormányzat gazdálkodásának, beszámolási és könyvvezetési rendszerének, valamint szervezet szintű szakmai feladatellátásának az ellenőrzése.

Szabályszerűségi ellenőrzés: annak ellenőrzése, hogy az adott 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 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;

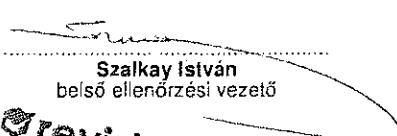
Teljesítmény-ellenőrzés: az önkormányzat által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;


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

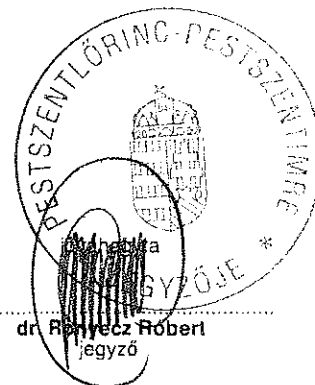
A vezetés ellenőrzési igényeit, javaslatait (kockázatelemzésen alapulva a belső ellenőrzés fókuszába kell helyezni). Az ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzött területek, költségvetési-, pénzügyi-gazdálkodási, számviteli folyamatok, főfolyamatok, ill. részfolyamatainak ellenőrzését. Jellemzően rendszerellenőrzéseket 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, 2022.11.14.

készítette


Szalkay István
belső ellenőrzési vezető


4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.
Adószám: 24752677-2-15
B.sz.: 10700048-71246680-51100005



Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata

1184 Budapest, Úllői u. 400.

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

Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata

Kockázatelemzés összesítése

2023. év

12

A kockázatelemzés összesítése

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			Állag	Értékelés	
Gazdasági Eljáró Szolgálat					
Egyesített Bölcsődék	3	60	15.87	MAGAS	
Leltározás, selejtezés	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri	3.5	72	15.87	MAGAS	
Egyesített Óvodák	3	69	18.33	MAGAS	
Leltározás, selejtezés	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri	3.5	96	18.33	MAGAS	
GESZ	2.83	84	10.95	KÖZEPES	
Az Intézményi munkaerő-felvétel, kinevezés, megbízás, szerződés, kinevezés módosítás-, szerződés módosítás előkészítése	3.5	96	18.33	MAGAS	
Leltározás, selejtezés	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Kondor Béla Községi Ház	3.25	84	16.97	MAGAS	
Leltározás, selejtezés	3.5	72	15.87	MAGAS	
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri	3	96	16.97	MAGAS	
Adó Osztály					
Adó osztály	2.5	48.5	10.95	KÖZEPES	
adóellenőrzést folytat le,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
adóigazolást és a perkoltségmentességhez szükséges igazolást állít ki,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszeres tájékoztatás alapján az adó szakrendszer igénybevételeivel biztosítja.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
ellátja a helyi adokkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, valamint a talajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
ellátja az adóbevételek könyvelését,	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
kiadja az adó- és értékbizonyítványt,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összeges		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
Költségvetési Osztály					
Költségvetési osztály	2.58	49.76	10.95	KÖZEPES	
a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
a MÁK részére továbbítandó elemi költségvetés, előkészítésében és összeállításában.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
a szakterület érintő szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adattáplójának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kltöltését is.	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
az Áht-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzést megalapozó fedezet vizsgálata	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
az Általános tartalék felhasználásának naprakész nyilvántartása,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
az Önkormányzat éves zárszámadási rendeletének előkészítésében és összeállításában	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámolók, tájékoztatók, előkészítésében és összeállításában.	3.5	96	18.33	MAGAS	
az Önkormányzat intézményeinek havi szintű biztosítása,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
belső működéshez szükséges egyedi azonosítók, kódrendszer kialakítása,	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
gazdálkodási folyamatok nyomon követése	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
költségvetés tervező rendszer karbantartása	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
külön vezetői döntés alapján: az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében és összeállításában.	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
részvétel a számviteli bizonylatok kontírozásában,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
teljesítési adatok összegzése és bemutatása a Gordius pénzügyi rendszerből és a Gordius FÓKA könyvelési rendszerből	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
vezetői döntések előkészítését megalapozó adatgyűjtések,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Pénzügyi Osztály					
Pénzügyi osztály	2.46	48	15.87	MAGAS	
a beruházásoknál értékcsökkenést, értékhelyesbítést számol el, melyekről feladást készít a Számviteli Osztály felé	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
a jogtalanul felvett segélyeket nyilvántartja társfőosztály határozata alapján	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközeit állományba veszi, eszközeit, ingatlanjait és vagyonát analitikusan nyilvántartja, egyeztetni a vagyonkalaszterrel, ezután kiértékelést, vagyonkimutatást készít	2	48	9.8	KÖZEPES	
a számlavezető banktól érkezett postát bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, főosztálynak	2	42	9.17	KÖZEPES	
csatorna rákötés: támogatásokat nyilvántartja a Közmű rendszerben	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
ellátja a vagyon-, és utasbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat	2	48	9.8	KÖZEPES	
eivégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
érvényesíti a polgármesteri hivatali, önkormányzati, és nemzetiségi önkormányzati utalványokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
kezei a számlavezető bank ügyfélterminálját (SPECTRA).	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
nyilvántartja az eljárási, közterület használati, építéshatósági és egyéb bírságok határozatait,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett talált tárgyakat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			Átlag	Értékelés	
részt vesz a selejtezők előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értékezelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénztárait	3.5	72	15.87	MAGAS	

Számviteli Osztály

Számviteli osztály	2.5	45.43	10.95	KÖZEPES
elkészíti a Követelés-, Kötelezettség jellegű-, Egyéb sajátos eszközoldali-, -forrásoldali elszámolások-, Aktív-, Passzív időbeli elhatárolások analitikáit	2.5	42	10.25	KÖZEPES
elkészíti a MÁK felé az éves költségvetési beszámolót	2.5	48	10.95	KÖZEPES
elkészíti a Számviteli politikát, Számlarendet, a számvitelrel kapcsolatos belső szabályzatokat.	2.5	48	10.95	KÖZEPES
elkészíti az időszaki költségvetési jelentést és időszaki mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmellékleteket	2.5	42	10.25	KÖZEPES
előkontrollor a Gordius pénzügyi program kiszolgálására, áttemeli a könyvelési tételeket a FÓKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyveli az adatokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES
felszereli a banki kivonatokat, könyveli a pénzügyi rendszerben	2.5	48	10.95	KÖZEPES
gondozza a szakterületét érintő szerződések, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.	2.5	48	10.95	KÖZEPES

Főépítész Osztály

Főépítész Osztály	2.45	46.2	10.25	KÖZEPES
a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES
ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES
elősegíti a terület- és településrendezési tervek összehangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összehangjáról	2.5	48	10.95	KÖZEPES
figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását	2.5	48	10.95	KÖZEPES
gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	2	48	9.8	KÖZEPES
koordinálja a kerületi szabályozási tervek előkészítését és azok karbantartását	2.5	48	10.95	KÖZEPES
részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével	2.5	42	10.25	KÖZEPES
részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében	2.5	48	10.95	KÖZEPES
segíti a település egységes táji és építészeti arculatának alakulását	2.5	48	10.95	KÖZEPES
veleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási tervét	2.5	42	10.25	KÖZEPES

Igazgatási Osztály

Igazgatási Osztály	2.57	50	10.25	KÖZEPES
adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint	2.5	48	10.95	KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összeállítás		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
értesíti a jogszabályban megjelölt szervezet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
intézi a névvisselésre, névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
közreműködik a családjogi helyzet rendezésében,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
lefolytatja a telepengedélyezési eljárást	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címekről	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköreinek gyakorlásában	3.5	96	18.33	MAGAS	
végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást	2.5	42	10.25	KÖZEPES	

26

Informatikai Osztály

Informat. Osztály	2.5	48.5	10.95	KÖZEPES
a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES
előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit	2.5	48	10.95	KÖZEPES
elvégzi a Hivatal vezetősége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat.	2.5	42	10.25	KÖZEPES
elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangosítással járó feladatokat,	2.5	42	10.25	KÖZEPES
elvégzi a kisebb hardverproblémák kijavítását, a hibaelhárítások okán kapcsolatot tart a külső informatikai szakértőkkel	2.5	48	10.95	KÖZEPES
felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatait, ellenőrzi azok biztonságát	2.5	48	10.95	KÖZEPES
gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak informatikai betanításáról és a munkatársak továbbképzéséről,	2.5	48	10.95	KÖZEPES
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES
nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről	2.5	42	10.25	KÖZEPES
részt vesz a Hivatal informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában	2.5	48	10.95	KÖZEPES
üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését	2.5	48	10.95	KÖZEPES
választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről	2.5	48	10.95	KÖZEPES

Jogi és Beszerzési Osztály

Jogi és b. Osztály	2.5	40	10.25	KÖZEPES
a Gazdasági Főosztályal együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabályszerű kitéltését és nyomtatását	2.5	48	10.95	KÖZEPES
a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket	2.5	42	10.25	KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatosága	Összezés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			Átlag	értékelés	
elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összegzését,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
folyamatosan felügyeli a szakfőosztályi ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat,	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláíratásáról	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelzalogjog bejegyzésével, törlesztéssel kapcsolatos feladatokat,	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
jogszabályfigyelést végez,	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait.	2.5	0	0		
részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésben és lebonyolításában,	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
segédkezik a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében	2.5	42	10.25	KÖZEPES	

Környezetvédelmi Osztály

Környezetvédelmi Osztály	2.5	48.15	10.95	KÖZEPES	
a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
egyeztet a hulladékiszogetek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Pilisi Parkerdőgazdálkodás Zrt-vel,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	2.5	48	10.95	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	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek takarítása, kiskitát tetem elszállítás	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelület kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
zöldfelület gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	

Követelés-erőnyvesztési Osztály

Követelés-erőnyvesztési Osztály	2.5	48.29	10.95	KÖZEPES	
a Jogl és beszerzési Osztállyal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
a tárgy szerinti illetékes szervezett egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogl szakmai feladatait;	2.5	42	10.25	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összezés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			Állag	értékelés	
az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét	2.5	48	10.95	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	48	10.95	KÖZEPES	
nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről	2.5	48	10.95	KÖZEPES	

Közterület-Felügyeleti Osztály

Közterület-Felügy. Osztály					
a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tárolt üzemképtelen járművek elszállításáról,	2.5	48.67	10.95	KÖZEPES	
együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a társhatóságokkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgárőr csoportokkal	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyeit	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé	2.5	48	10.95	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	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	

Lakásgazdálkodási és Óvodai Osztály

Lakásgazd.felad.					
a költségvetési rendelethez elkészíti az intézményi létszámadatokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
ellátja az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat	2.5	96	15.49	MAGAS	
előkészíti a nem KLIK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
hitelesíti az óvodai törzskönyveket	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására	3.5	96	18.33	MAGAS	
kapcsolattartás a kerületi járási hivattal és a tankerülettel	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában	2.5	48	10.95	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatoasága	Összegezés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			Állag	Értékelés	
Intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztetni a szakfőosztályokkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projektekben közreműködő szervezetekkel	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
pénzügyi és projektasszisztencia, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projektekben	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
részvétel az Onkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
Humánpolitikai feladatok					
Humánpolitikai feladatok	2.56	48.67	10.25	KÖZEPES	
ellátja az intézményvezetők, a köztisztviselők, ügykezelők beacrolásával, átsorolásával, kiltüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,	3.5	72	15.87	MAGAS	
előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat,	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
a közszolgálati tisztviselőkről, munkaszerződéssel foglalkoztatottakról, az intézmény-vezetőkrol elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet,	2	48	9.8	KÖZEPES	
adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a köztisztviselők által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
elvégzi a vagyonyllatkozat-tétellel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
gondoskodik a tanulmányi szerződések elkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
munkába járás költségterítéssel (benzln költség) kapcsolatos elszámolásokat készít.	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és -értékeléseit,	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
Szociálpolitikai feladatok					
Szociálpolitikai O	2.61	51.47	10.95	KÖZEPES	
a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényel kapcsán koordinációs feladatokat végaz	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, ellátja a Szociális Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésere,	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házások támogatásával kapcsolatos feladatokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
ellátja a jogesulatlanul és rosszlszeműen felvett szociális juttalások vlsszaiffetésével kapcsolatos feladatokat	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
ellátja a köztemetéssel összefüggésben felmerülő hatóságli feladatokat,	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat	3.5	96	18.33	MAGAS	
ellátja a szociális nyári gyermekétkeztetés pályázatával és elszámolásával összefüggő feladatokat;	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
előkészíti a szociális pótlék lgenyítését és elszámolását	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket és azokat a célcsoportok felé továbbítja	2.5	48	10.95	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összeállítás		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			Átlag	Értékelés	
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	48	10.95	KÖZEPES	
igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
költségvetési és zárszámadási kommentárokat készít	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
közreműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában	3.5	96	18.33	MAGAS	
részt vesz a szociális és gyermekjóléti Intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseket szervez	2.5	48	10.95	KÖZEPES	

IGAZGATÓSÁGI OSZTÁLY

Testületi Osztály	2.55	48.8	10.95	KÖZEPES	
elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját.	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelését, kézbesítését	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
féléves időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról	3	72	14.7	MAGAS	
gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé,	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
jelentést készít a képviselői hiányzásokról a Gazdasági Főosztály felé,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
megrendeli és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatait	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,	2.5	48	10.95	KÖZEPES	

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI OSZTÁLY

Ügyfélszolgálati Osztály	2.5	43.33	10.25	KÖZEPES	
átveszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kérelmeit és továbbítja a Földhivatal felé	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
életbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
intézi a hivatalos hirdetések kiállítását	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
intézkedik a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
kladjja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat	2.5	42	10.25	KÖZEPES	
koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati-, és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás),	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
pályázati anyagokat ad ki és vesz át	2.5	42	10.25	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamai kockázatossága	Összezés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
Városgazda kártyát ad ki, és vezetli az ehhez kapcsolódó nyilvántartást	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezetli az ehhez kapcsolódó nyilvántartást	2.5	42	10.25	KÖZEPES	

32

2023. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Bp.Föv.XVIII.ker Pestszentlőrinc–Pestszentimre Önkormányzata

A belső ellenőrzés átfogó kockázatelemzése

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgőzda szint			Belső ellenőrzés vezető szint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Előirányozás, selejtezés								
Előirányozás, selejtezés								
Előirányozás, selejtezés								
<i>Selejtezői szabályokat nem tartják be</i>	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri								
<i>Nem követi az aktuális jogszabályokat</i>	8	3	4	96	3	3	72	Négy szem elvénél betartása
Egyenlítő Összesen								
Előirányozás, selejtezés								
<i>Előirányozáshoz nem naprakész a nyilvántartás</i>	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvénél betartása
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri								
<i>Munkáját nem az előírásoknak megfelelően végzi</i>	8	2	3	48	4	3	96	Négy szem elvénél betartása
GERZ								
Az intézményi munkakerő-felvétel, kinevezés, megbízás/ szerződés, kinevezés módosítás, szerződésmódosítás előkészítése								
<i>Adminisztrációs hiba</i>	8	3	4	96	3	4	96	Négy szem elvénél betartása
Előirányozás, selejtezés								
<i>Nem tartják be az előírásokat, szabályosságot</i>	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri								
<i>Jogszabályi változásokat nem kíséri figyelemmel</i>	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
Központ Belső Ellenőrzési Főosztály								
Előirányozás, selejtezés								
<i>Selejtezés elmaradása</i>	8	3	3	72	3	3	72	Négy szem elvénél betartása
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri								

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatigazgató szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Nem követi az aktuális jogszabályokat	8	3	3	72	4	3	96	Négy szem elvénél betartása
Adó Osztály								
Adó osztály								
adóellenőrzést folytatja,				48,0			48,0	
Bizonylatok hiányának feltárása	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
adóigazolást és a parkoltségmentességhez szükséges igazolást állítja ki,				48			48	
Az igazolások téves adatokat tartalmaznak	8	3	2	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszeresellakozás alapján az adó szakrendszer igénybevételevel biztosítja.				48			48	
Gyakori rendszerhiba miatt nem tartható a határidő	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtható köztartozásokkal, valamint a tulajdonosi díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat,				48			48	
Pontatlan feladat ellátás	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
ellátja az adóbevételek könyvelését,				42			42	
Adóbevételek tévesen kerülnek könyvelésre	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvénél betartása
gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről.				42			42	
Adatszolgáltatás teljesítése nem történik meg határidőre	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvénél betartása
kiadja az adó- és értékbizonyítványt,				42			48	
Hiba adattal kerül kiadásra	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában,				48			48	
Általános adószabályok ismeretének hiánya	8	3	2	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
Költségvetés Osztály								
Költségvetés osztály								
a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában.				47,41			48,70	
				45			48	
Jogszabály nem megfelelő alkalmazása az előkészítés során	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
a MÁK részére továbbítandó elemi költségvetés, előkészítésében és összeállításában.				48			48	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazdák körében			Belső ellenőrzési vezető körében			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Pontatlan adatok továbbítása	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
a szakterületet érintő szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adállapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.				48			48	
Rendszerben történő kitöltés nem teljes körű, hiányos	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
az Áht-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzést megalapozó ledezet vizsgálata				42			42	
A vizsgálat nem szabálykövető	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
az Általános tartalmak felhasználásának naprakész nyilvántartása,				48			48	
Nyilvántartás nem naprakész	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
az Önkormányzat éves zárszámadási rendeletének előkészítésében és összeállításában				48			48	
Rendelet összeállításához nem pontosan alkalmazzák a jogszabályokat	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámolók, tájékoztatók, előkészítésében és összeállításában				48			48	
Beszámolók nem készülnek el határidőre	8	3	3	72	3	4	96	Négy szem elvének betartása
az Önkormányzat intézményeinek havi azinói biztosítása,				96			48	
Nem kerül át határidőre a megfelelő anyagi keret	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
belső működéséhez szükséges egyedi azonosítók, kódrendszer kialakítása,				48			48	
Jogosulatlan hozzáférés az adatokhoz	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
gazdálkodási folyamatok nyomon követése				42			48	
Folyamatok nyomon követése nem rendszeres	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása				48			48	
Belső szabályzat nem követi a jogszabály változásokat	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
Költségvetési tervező rendszer karbantartása				48			48	
Karbantartás hiánya	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
külön vezetői döntés alapján: az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában				48			48	
Pontatlan, hiányos előkészítés	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében és összeállításában.				48			48	

35

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlyja	Folyamatgazdák szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Hiányos adatok alapján pontatlan terv készítés	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvénél betartása
részvétel a számviteli bizonylatok kontrollálásában,				42			42	
Hibás bizonylatok, késik a kontrollozás, teljesítés	8	2	2	32	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
teljesített adatok összegzése és bemutatása a Gordius pénzügyi rendszerből és a Gordius FÓKA könyvelési rendszerbe				48			48	
A rendszer nem megfelelő működése	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
vezetői döntések előkészítését megalapozó adatgyűjtések,				48			48	
Hiányos adatok miatt nem megfelelő vezetői döntés születik	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
Pénzügyi osztály								
Pénzügyi osztály				42,71			43	
a beruházásoknál értéksokronést, értékhelyesbítést számol el, melyekről feladást bízott a Számviteli Osztály fele				48			48	
Feladás elkészítése nem történik meg határidőre	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
a jogtalanul felvett segélyeket nyilvántartja társfelosztály határozata alapján				48			48	
Pontatlan nyilvántartás	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközeit állományba veszi, eszközeit, ingatlanjait és vagyoni analitikusan nyilvántartja, egyeztet a vagyonszámvizsgálattal, azután kiértékelést, vagyonskimutatást készít				48			48	
Nem megfelelő információáramlás miatt pontatlan nyilvántartás	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
a számvizsgáló banktól érkezett postát bonolja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, közzétartja				48			42	
Pontatlan a posta továbbítása	7	2	2	28	3	2	42	Négy szem elvénél betartása
csatorna-rákötés, támogatásokat nyilvántartja a Közmű rendszerben				42			48	
Hiányos a nyilvántartás	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
ellátja a vagyoni- és utasbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat				48			48	
Biztosítás időszaki befizetésének elmulasztása	8	3	3	72	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
elvégezi a leltározással kapcsolatos feladatokat				48			42	
Nem szabályos a leltározás	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvénél betartása
örvényesíti a polgármesteri hivatali, önkormányzati, és nemzetiségi önkormányzati utalványokat				42			42	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szintjén			Belső ellenőrzési vezető szintjén			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Lemarad az utalványról a bélyegző	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
kezeletlen a számviteli bank ügyfélszolgálat (SPECTRA)				42			42	
Jogosulatlan kártyahasználat	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
negyedéves, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról,				48			48	
Jelentés nem készül el határidőre	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
nyilvántartja az eljárás, közterület használati, építéshatóság! és egyéb bíróságok határozatait,				48			48	
Nyilvántartás tárolása nem szabványos	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett leltári tárgyakat				48			42	
Tárolás nem szabványos	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
részt vesz a selejtezők előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában				42			48	
A lebonyolítás szervezési hiba miatt nem teljes körű	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értékezelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénztárait				48			72	
Ellenőrzés nem rendszeres	8	3	3	72	3	3	72	Négy szem elvének betartása
Számviteli osztály								
Számviteli osztály								
elkészíti a Kérvétel-, Kötelezettség Jellegű-, Egyéb sajátos eszközoldali-, forrásoldali számviteli bejegyzéseket				72			42	
Hiányos adatszolgáltatás miatt nem naprakész a nyilvántartás	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
elkészíti a HÁK felé az éves költségvetési beszámolót				42			48	
Pontatlan adatok szerepelnek a beszámolóban	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
elkészíti a Számviteli politikát, Számlarendet, a számviteli kapcsolatos belső szabályzatokat.				48			48	
Jogszabályok nem megfelelő alkalmazása	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
elkészíti az időszakos költségvetési jelentést és időszakos mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmellékleteket				48			42	
Mérlegjelentés mellékletei hiányosak	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
előkontrollozza a Gordius pénzügyi program kiszolgálására, átmeneti a könyvelési feladatokat a FOKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyvezi az adatokat				42			42	

37

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatszabás			Belső ellenőrzési vizsgák			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Rendszerhiba miatt nem készül el könyvelés határidőre	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvénél betartása
Elkészítik a banki kivonatokat, könyvelik a pénzügyi rendszerben				42			42	
Mellékletek hiányossága	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is.				48			48	
Szerződések elektronikus adatlapjának kitöltése elmarad	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
Főépítész Osztály								
Főépítész Osztály								
a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati terytanács működtetésével kapcsolatos feladatokat				48			48	
Vonatkozó rendeletek hiányos ismerete	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
ellátja a helyi önkormányzati terytanács működésével kapcsolatos feladatokat				48			48	
Hiányos információ áramlás	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvénél betartása
elősegíti a terület- és településrendezési tervek összehangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összehangjáról				42			42	
Főváros és kerület közötti együttműködés hiánya	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását				48			48	
Ellenőrzés elmaradása	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testülettől és bizottsági eljárási eljárások előkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				48			48	
Döntések nem teljes körű végrehajtása	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását				48			48	
Szabályozási tervek nincsenek aktualizálva	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint köztéri művelődés létesítésével				48			48	
Elterés a rendezési tervtől	7	2	2	28	3	2	42	Négy szem elvénél betartása
részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információ rendszerek kialakításában és működésében				42			42	
Nem vesz részt az információs rendszerek működésében	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
segíti a település-egységes táj- és építészeti arculatának kialakítását				48			48	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szintű			Belső ellenőrzési vezető szintű			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Nem egységes az arculatterv	6	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási terveit				48			48	
Nem készülnek el a szabályozási tervek	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
Magyar Állam								
Magyar Állam				50			50	
adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint				48			48	
Jogszabály hiányos ismerete, alkalmazása	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat				48			48	
Végrehajtási eljárás indításának elmaradása	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat				48			48	
Hatósági feladatok hiányos végrehajtása	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
ertesíti a jogszabályban megjelölt szervezet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről				42			48	
Téves adatszolgáltatás	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről				48			48	
Előterjesztések nem készülnek el határidőre	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
Intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat				48			48	
Hiányos a hagyatéki adatszolgáltatás	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
Intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat				48			48	
Lassú ügyintézés	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
Intézi a névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat				48			48	
Téves adatmódosítás	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
közreműködik a családjogi helyzet rendezésében				48			48	
Jogszabály nem megfelelő alkalmazása	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat				48			48	

39

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Jogsabályok nem megfelelő alkalmazása	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
lefolytatja a telepengedélyezési eljárást				48			48	
Adatok hiányában nem tudja az eljárást lefolytatni	8	3	2	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékeségi területén lévő címekről				48			48	
Nyilvántartás adathiányos	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos teledat- és hatáskörainek gyakorlásában				48			96	
Hiányos információ áramlás	8	4	3	96	3	4	96	Négy szem elvének betartása
vezeti a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat				96			48	
Nyilvántartás vezetése, tárolása nem megfelelő	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
vezeti az üzletszerűen végzett társaság-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást				48			92	
Nyilvántartás pontatlan, hiányos	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
Információs Osztály								
Információs Osztály				42, 43			46, 5	
a Hivatali folyamatok működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat				42			48	
Működés akadózása nem megfelelő személyi feltételek miatt	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
előkészíti a Hivatali hardver- és szoftverbeszerzéseit				48			48	
Hiányos a beszerzés, anyagi fedezet nincs meg	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
elvégzi a Hivatali vezetősége által rábízott, az Informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat				48			42	
Feladatok elvégzése nem történik meg határidőre	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangosítással járó feladatokat				42			42	
Rossz a hangosítás	7	2	2	28	3	2	42	Négy szem elvének betartása
elvégzi a kisebb hardverproblémák kijavítását, a hiányos állapotok okán kapcsolatot tart a külső Informatikai szakértőkkel				42			48	
Nem megfelelő a kapcsolattartás	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
felügyeli a Hivatali számítógépes hálózatot, ellenőrzi azok biztonságát				48			48	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szint			Belső ellenőrzési vezető szint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Illetéktelenek hozzáférése a hálózathoz	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak Informatikai betanításáról és a munkatársak továbbképzéséről,				48			48	
Elmarad a betanítás	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat				48			48	
Nyilvántartás nem áttekinthető	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről				48			48	
Nyilvántartás nem egyezik a gazdasági osztály nyilvántartásával	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
részt vesz a Hivatal Informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában				42			48	
Szabályzat hiányos alkalmazása	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatának mentését				48			48	
Rendszerállás	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről				48			48	
Adátfeldolgozás akadózása	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
Jogi és Beszerzési Osztály								
a) Gazdasági Főosztály				48			48	
a) Gazdasági Főosztályal együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabályszerű kitöltését és nyomtatását				48			48	
Nyomtatványok nem szabályszerűen lettek kitöltve	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
a) Hivatali és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket				48			48	
Nem megfelelő a koordináció	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot,				42			48	
Javaslat elkészítése nem pontos adatok értékelése alapján történik	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összességét,				48			48	
Hiányos adatok, határidők elmulasztása	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
ellátja a térszervezetek törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat				48			48	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázat tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzés/vizsgáló szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Nem megfelelő képviselés	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
folyamatosan felügyeli a szakfőosztályi ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat,				42			42	
Elmarad az ellenőrzés	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláírásáról				42			42	
Aláírás nem felel meg a szabályzati előírásnak	7	3	2	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
Intézi a különböző számévek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelszó/jog bejegyzésével, törvényi kapcsolatos feladatokat,				42			42	
Adatok hiányosan állnak rendelkezésre	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
jogszabályfigyelést végez,				42			42	
Nem követik folyamatosan a jogszabály változást	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait.				42			0	
Együttműködés nem hatékony	8	2	3	48			0	
részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában,				0			32	
Hiányos, pontatlan előkészítés	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
segédkeznek a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében				42			42	
Adminisztrációs hiba	7	3	2	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
Környezetvédelmi Osztály								
Környezetvédelmi Osztály				44,32			46,15	
a környezetvédelem, parképítés területén vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez,				42			48	
Határidőn túli, hiányos javaslat	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
egyeztet a hulladékkezelések kihelyezésével, áttelepítésével, megszüntetésével				48			42	
Nem megfelelő az információáramlás	7	3	2	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
Ellátja a parképítési, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat				42			48	
Nem teljes körű a tervezés	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Piliás Parkerdőgazdálkodás Zrt-vel,				48			48	
Egyeztetés hiányossága miatt a feladatok elvégzése részben elmarad	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és földfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat				48			42	
<i>Pályázati felhívások figyelése nem folyamatos</i>	7	3	2	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				42			48	
<i>Döntések nem kerülnek végrehajtásra</i>	9	2	2	32	3	2	48	Négy szem elvének betartása
gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról és erről évről-évre beszámolót készít				48			48	
<i>Nem a megfelelő célra történő felhasználás</i>	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről				48			42	
<i>Növényvédelem elmaradása</i>	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról				42			48	
<i>A programban foglaltak nem, vagy csak részben kerülnek végrehajtásra</i>	8	3	2	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek takarítása, kisköztér tetem elszállítás				48			42	
<i>Feladatok hiányos ellátása</i>	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtés, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít				42			48	
<i>Szervezés elmaradása anyagi fedezet hiányában</i>	8	3	2	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, földfelület-gazdálkodási részét				48			48	
<i>Véleményezés nem készül el</i>	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
zöldfelület-gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás,				48			48	
<i>Pontatlan, késedelmes adatszolgáltatás,</i>	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
Környezetvédelmi feladat elvégzése				48			48	
Közfeladat elvégzése				48			48	
a jogi és bezerzési Osztályal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban				48			48	
<i>Nem megfelelő az együttműködés</i>	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kiállítását is,				48			48	
<i>Hiányos adattelvitel</i>	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
a tárgy-szerinti illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévősorok behajtásának jogi szakmai feladatát;				48			48	

43

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szint			Belső ellenőrzési vezető szint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Jogszabályok nem teljes körű alkalmazása	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
az adó-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszámlák elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét				42			48	
Az adó-nyilvántartás nincs folyamatosan aktualizálva	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				48			42	
Döntések végrehajtása nem történik meg időben	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket				42			48	
Szerződések nem megfelelő tárolása	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatali magánjogi jellegű követeléseiről				48			48	
Nyilvántartás nem szabályszerű tárolása	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
Közterület-felügyelet (Közfürdő)								
Közterület-felügyelet				44,00			46,00	
a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tárolt územkezelési járművek elszállításáról				48			48	
Nem megfelelő az elszállítással kapcsolatos intézkedés	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
együttműködik a hivatali szervezeti egységeivel, a tárhatalóságokkal, illetve a rendőrséggel és a területben működő polgári csoportokkal				48			48	
Az együttműködés nem elég hatékony	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyair				48			42	
Személyi feltételek hiányossága miatt az ellenőrzés nem elég hatékony	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
ellenőrzi a közterületek jogszervi használatát				42			48	
Nem megfelelő az ellenőrzés gyakorisága	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé				48			48	
Jogellenes állapot jelzésének elmulasztása	8	2	2	32	3	2	48	Négy szem elvének betartása
közreműködik a hatósági ellenőrzéseken				48			48	
Nem folyamatos az együttműködés a hatóságokkal	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzat vagyontárgyainak védelmében				48			48	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Polyintézközök száma			Belső ellenőrzési vizsgák száma			Kontrollpontok szorosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Nem rendszeres, nem elég hatékony az együttműködés közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
Az információ áramlás nem megfelelő szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységeit	7	3	2	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
Nincs elegendő személyi feltétel a végrehajtáshoz	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
Lakóvagyonkezelés (Költségvetés, Összeírás)								
Lakóvagyonkezelés				22,15			22	
a költségvetési rendelkezésekhez elkészíti az intézményi létszámadatokat				48			42	
Adatszolgáltatás nem történik meg határidőre adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
Nem pontos az adatszolgáltatás az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
Dokumentumok nem megfelelő nyilvántartása, tárolása	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
állítja az önkormányzati bérlések hasznosításával kapcsolatos feladatokat				48			66	
Feladatok nem jogszerű ellátása előkészíti a nem-KLIK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze	8	3	3	72	4	3	96	Négy szem elvének betartása
Létszám hiány a feladatok határidőben történő elvégzéséhez gondoskodik a feladatkörbe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
A döntések végrehajtása nem történik meg hitelesíti az övonal törzskönyveket	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
Hitelesítésük nem teljes körű	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakóvagyon hasznosítására				48			66	
Gazdaságilag nem előnyös a javaslat kapcsolattartás a kerületi járások hivatalaival és a tanterületekkel	8	3	3	72	4	3	96	Négy szem elvének betartása
				66			66	

45

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súly	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Osszesen	Hatás	Valószínűség	Osszesen	
Együttműködés hiányos	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait,				48			48	
Nem megfelelő az okiratok irattározása	8	3	3	72	2	3	48	Négy szem elvének betartása
részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában				48			42	
Nem vesz részt a Bizottság munkájában	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
részt vesz az Önkormányzati lakások évea karbantartási és felújítási tervének beszerzésében, illetve végrehajtásában				48			48	
Gazdasági okok miatt részben elmaradnak a felújítások	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
vtítás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását				48			42	
Nem kerek állásfoglalást	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
Éves költségvetés felülvizsgálata								
Létszám-ir. Osztály				51,75			51,75	
a Gazdasági Főosztályal együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról				42			42	
Biztosítási lehetőség nem naprakész figyelése	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
ellátja a tűz- és munkavédelmi kapcsolatos feladatokat,				42			48	
Oktatások hiányosak	8	3	2	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
előkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát,				48			48	
Nem szabályszerű a szerződések tartalma	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek menetlevelit és biztosításait				48			36	
Feladatok elvégzése nem történik meg időben	8	3	3	72	3	4	96	Négy szem elvének betartása
elvégzi az irodaszerek elosztását, vezeti annak nyilvántartását,				96			42	
Nyilvántartás vezetése hiányos	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
gondozza a szaktörlesztés érintő szerződéseket, megállapodásokat				42			48	
Okiratokat nem megfelelően kezeli	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
kezeli a Hivatali (rész) raktárát,				48			42	

27

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamátgazda szerint			Belső ellenőrzés vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Készlet nem megfelelő nyilvántartása	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevetését,				42			48	
Pontatlan, szakszerűtlen nyilvántartás vezetés	8	3	3	72	2	3	48	Négy szem elvének betartása
Műszaki Osztály				47,5			61,5	
adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához				48			42	
Adatszolgáltatás hiányos és pontatlan	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat				42			42	
Nem kellően részletes a műszaki ismeret	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról				42			48	
Beszámoló éves adatokat tartalmaz	8	2	2	32	2	3	48	Négy szem elvének betartása
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				48			48	
Döntések nem kerülnek végrehajtásra	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat				48			48	
Nem megfelelő az irattározás	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
kiadja a közutkezelői és közmű- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat				48			96	
Szakhatósági hozzájárulások nem kerülnek időben kiadásra	8	3	3	72	4	3	96	Négy szem elvének betartása
lakóépítési felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából				96			48	
Pályázat benyújtásához az adatok nem pontosak	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat				48			48	
Hiányos a nyilvántartás és az adatszolgáltatás	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási terveinek összeállításában,				48			48	
Árváltozások nem naprakész követése, hibás tervezet	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
Véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket				48			48	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező: súly	Folyamatgátás szintje			Belső ellenőrzést vezető ábrák			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
<i> Szakmai ismeret, jogszabály ismeret hiánya</i>	R	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
Pályázati Osztály								
Pályázati Osztály								
<i> az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése</i>				48			48	
<i> Hiányos, nem hozzáértő feladatellátás</i>	R	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
<i> az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményei benyújtott pályázatainak nyilvántartása, vételeinek intézése</i>				48			48	
<i> Pályázati anyagok nyilvántartása nem megfelelő</i>	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
<i> előkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot</i>				48			48	
<i> Formailag nem megfelelő ajánlatok beérkezése</i>	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvénél betartása
<i> gondozza a szaktarúletet érintő szerződéseket, megállapodásokat</i>				42			48	
<i> Szerződések tartalmi követelménye hiányos</i>	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
<i> intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztetli a szakfősztályokkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát</i>				48			48	
<i> Nem megfelelő az együttműködés a szakfősztályokkal</i>	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
<i> kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projektekben közreműködő szervezetekkel</i>				48			42	
<i> Az együttműködés nem teljes körű</i>	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvénél betartása
<i> pénzügyi és projektasszisztenset, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projektekben</i>				42			48	
<i> Nem megfelelő a szakmai hozzáértés</i>	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
<i> részt vesz az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében</i>				48			48	
<i> Hibés adatszolgáltatás a pályázat előkészítéséhez</i>	8	3	3	72	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
<i> statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról</i>				48			42	
<i> Kimutatás nem el készült el határidőre</i>	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvénél betartása
Köztisztviselői Osztály								
Köztisztviselői Osztály								
<i> ellátja az intézményvezetők, a köztisztviselők, ügykezelők besorozásával, átszerezésével, kifizetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat</i>				42			48	
				42			72	

84

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súly	Folyamatigazgató szint			Előző ellenőrzési vizsgálat szint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
A feladatokat nem kellő hozzáértéssel látja el	8	4	3	96	3	3	72	Négy szem elvénél betartása
előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat,				72			42	
Tévesen állapítja meg az összszerszűségeit	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvénél betartása
a közszolgálati tisztviselőkről, munkaszerződéses foglalkoztatottakról, az intézmény-vezetőkéről elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet,				42			48	
Nyilvántartás irattározása nem megfelelő	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére,				48			48	
Adatszolgáltatás pontatlan	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
előkészíti a segély és támogatás vegyél kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a közútszolgálati ártal-tekészphésre és vásárlásra felvett állami közszolgálati biztossított hiteleket,				48			48	
Hitelek pontatlan nyilvántartása	9	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
69 elvégzi a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról,				48			48	
Vagyonnyilatkozatok tárolása nem szabályos	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
gondoskodik a tanulmányi szerződések előkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról,				48			48	
Adminisztrációs hiba	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
munkába járás költségérítéssel (benzin költség) kapcsolatos elszámolásokat készít				48			42	
Nem követi figyelemmel az üzemanyag átváltozásokat, hibás elszámolás	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvénél betartása
nyilvántartja a közútszolgálati teljesítménykövetelményeit, és -értékelésait,				42			42	
A nyilvántartást nem az előírásnak megfelelő formában vezeti	7	2	2	28	3	2	42	Négy szem elvénél betartása
Szociális Keresztény								
Szociális Keresztény D.				49,95			31,47	
a szociális és gyermekjóléti intézmények területi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat végez				42			42	
Együttműködés nem megfelelő	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvénél betartása
aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Koncepciót, ellátja a Szociális Keresztény működésével kapcsolatos feladatokat				42			48	
Feladatok ellátásához szükséges jogszabályok alkalmazása elmarad	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
előkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésére,				48			42	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső Ellenőrzési Vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Adatszolgáltatás nem készül el határidőre	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házaspár támogatásával kapcsolatos feladatokat				42			42	
Hiányzik a megfelelő személyi feltétel a feladat ellátásához	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
ellátja a jogosulatlanul és rosszszándékkal felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat				48			48	
Visszafizetések nem történnek meg	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
ellátja a köztisztviselők összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat				48			42	
Jogszabályok nem megfelelő ismerete	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
ellátja a személyi törvényi díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat				42			96	
Kérelmek mellékletei nem elegendők, lassú a feldolgozás	8	3	3	72	3	4	96	Négy szem elvének betartása
ellátja a szociális nyári gyermekotthonok pályázatával és elszámolásával összefüggő feladatokat				96			48	
Hibás adatfeldolgozás	8	3	3	72	2	3	48	Négy szem elvének betartása
előkészíti a szociális pótlék igénylését és elszámolását				48			48	
Pontatlan az elszámolás	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról				48			48	
Értékelés nem teljes körű	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket az azokat a célcsoportok felé továbbítja				48			40	
Célcsoport meghatározása nem teljes körű	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról				48			42	
Előterjesztések nem tartalmaznak elegendő, részletes információt a döntések meghozatalához	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket				42			48	
Szerződések irattározása nem megfelelő	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat				48			42	
Igazolás hibás adatot tartalmaz	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító oktratait				48			42	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlyos	Folyamatgazdák szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Adatváltozások nyilvántartása nem naprakész	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
Költségvetési és zárazemadási kommentárokat készíti				48			48	
Nem aktuális adatok alapján készül	7	3	2	42	3	2	42	Négy szem elvénél betartása
közreműködik az esélyegyenlőség: célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatok részére kiírt pályázatok összeállításában				42			98	
Együttműködés nem megfelelő	8	2	3	48	3	4	96	Négy szem elvénél betartása
részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átvezetésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében				98			48	
Jogszabályok hiányos alkalmazása	8	3	2	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezeti szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseket szervez				48			48	
Kéves konferencián, szakmai fórumon való részvétel, hiányos szakmai ismeret	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
Gazdálkodási Osztály								
Tevékenységi Osztály				61			48	
alkalmazza a feladat körébe tartozó statisztikákat				48			48	
Pontatlan adatok miatt hibás a statisztikai kimutatás	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
eljárja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját				48			48	
Nem megfelelő az információ áramlás	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvénél betartása
ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, kézbesítést				42			48	
Kézbesítés nem történik meg időben	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvénél betartása
létezős időközönkénti jelentési állít össze a lejárt határidejű határozatokról				48			72	
Jelentés összeállítása nem teljes körű	8	4	3	96	3	3	72	Négy szem elvénél betartása
gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé				72			42	
Feladat nem készül el határidőre	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvénél betartása
gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról				42			48	
Archiválás nem teljes körű	8	3	2	48	3	2	48	Négy szem elvénél betartása
jelentést készít a képviselői hiányzásokról a Gazdálkodási Főosztály felé				48			48	

51

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatszóra szerinti			Belső ellenőrzési vezető szerinti			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Jelentés nem készül el	8	2	3	48	3	2	48	Négy szem elvének betartása
megrendeli és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat				48			42	
Nyilvántartás hiányos	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
sugóti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat				42			48	
illetéktelen személy hozzáférése az adatokhoz	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
vezeti a képviselő-testületi és a Bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat				48			48	
Nyilvántartások nem megfelelő iktatása	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
Ügyfélszolgálati Osztály								
Ügyfélszolgálati Osztály								
átveszi az ügyfelek hiteltel tulajdoni lap és térkép másolat iránti kérelmeit és továbbítja a Földhivatal felé				48			42	
Készenlomb a továbbítás	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
életbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén				42			42	
Téves adatokat tartalmaz az igazolás	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
intézi a hivatalos hirdetések kiadását				42			42	
Kifüggesztes elmarad	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
intézkedik a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról				42			42	
Feladatot nem látja el szabályosan	7	3	2	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
kiadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat				42			42	
Nyomtatványok nem állnak rendelkezésre	7	2	3	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása
koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati, és hivatali szolgáltatásokat (eltérő jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás)				42			48	
Létszámhiány miatt nem biztosít szolgáltatást	8	2	2	32	3	2	48	Négy szem elvének betartása
pályázati anyagokat ad ki és vezet át				48			42	
Atadás-átvétel nem szabályszerűen történik	7	2	3	42	3	2	42	Négy szem elvének betartása
Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást				42			48	

52

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlyja	Folyamatigazolás mérték			Belső ellenőrzési vizsgálati mérték			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Nyilvántartás vezetése hiányos	8	3	2	48	2	3	48	Négy szem elvének betartása
zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezet, az ehhez kapcsolódó nyilvántartást				48			48	
Nincs elegendő zsák készleten	7	3	2	42	2	3	42	Négy szem elvének betartása

53

2023. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Bp.Föv.XVIII.ker Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok/Kockázatok	Kontrol pontok feltárása és ellenőrzése		Eljárásrend vizsgálatok végrehajtása		Folyamat jelentősége (Állag) értékelés
	1 - alacsony	4 - magas	1 - alacsony	4 - magas	
Ügyintézési feladatok					
Egyesített Belső Ellenőrzés					
Lejtározás, selejtezés					3 MAGAS
<i>Selejtezési szabályokat nem tartják be</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri					3.5 MAGAS
<i>Nem követi az aktuális jogszabályokat</i>	3		4		3.5 MAGAS
Egyesített Övődés					
Lejtározás, selejtezés					2.5 KÖZEPES
<i>Lejtározáshoz nem nyaprakész a nyilvántartás</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri					3.5 MAGAS
<i>Munkáját nem az előírásoknak megfelelően végzi</i>	4		3		3.5 MAGAS
GEST					
Az intézmény munkatársai felvétel, kinevezés, megbízás szerződés, kinevezés módosítás, elbocsátás módosítása előkészítése					3.5 MAGAS
<i>Adminisztrációs hiba</i>	3		4		3.5 MAGAS
Lejtározás, selejtezés					2.5 KÖZEPES
<i>Nem tartják be az előírásokat, szabályosságot</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri					2.5 KÖZEPES
<i>Jogszabályi változásokat nem kíséri figyelemmel</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
Közfelügyeleti feladatok					
Lejtározás, selejtezés					3.5 MAGAS
<i>Selejtezés elmaradása</i>	4		3		3.5 MAGAS
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri					3 MAGAS
<i>Nem követi az aktuális jogszabályokat</i>	3		3		3 MAGAS
Adó Osztály					
Adó osztály					
adóellenőrzést folytatja,					2.5 KÖZEPES
<i>Bizonylatok hiányának feltárása</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
adóigazolást és a perkültségmentességhez szükséges igazolást állít ki,					2.5 KÖZEPES
<i>Az igazolások téves adatokat tartalmaznak</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszeres interfész alapján az adó szakrendszer igénybevételevel biztosítja,					2.5 KÖZEPES
<i>Gyakori rendszerhiba miatt nem tartható a határidő</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtandó közzétartozásokkal, valamint a tulajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos 1. fokú adóhatósági feladatokat,					2.5 KÖZEPES
<i>Pontatlan feladat ellátás</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
ellátja az adóbevételek könyvelését,					2.5 KÖZEPES
<i>Adóbevételek tévesen kerülnek könyvelésre</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről,					2.5 KÖZEPES
<i>Adatszolgáltatás teljesítése nem történik meg határidőre</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
kiadja az adó- és értékbizonyítványt,					2.5 KÖZEPES
<i>Hibás adattal kerül kiadásra</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
részlet vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában,					2.5 KÖZEPES
<i>Általános adószabályok ismeretének hiánya</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
Költségvetési Osztály					
Költségvetési osztály					
a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában,					2.5 KÖZEPES
<i>Jogszabály nem megfelelő alkalmazása az előkészítés során</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
a MÁK részére továbbítandó elemi költségvetés, előkészítésében és összeállításában,					2.5 KÖZEPES
<i>Pontatlan adatok továbbítása</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
a szakterületi érintő szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is,					2.5 KÖZEPES
<i>Rendszerben történő kitöltés nem teljes körű, hiányos</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
az Áht-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzést megalapozó felelős vizsgálat					2.5 KÖZEPES
<i>A vizsgálat nem szabálykövető</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
az általános tartalék felhasználásának naprakész nyilvántartása,					2.5 KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése		Eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása	Folyamat jelentősége
	1 - alacsony	4 - magas		
Nyilvántartás nem naprakész	2		3	2.5 KÖZEPES
az Önkormányzat éves zárszámadási rendjeletnek előkészítésében és összeállításában				2.5 KÖZEPES
Rendelet összeállításához nem pontosan alkalmazzák a jogszabályokat	3		2	2.5 KÖZEPES
az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszaki beszámolókat, tájékoztatókat, előkészítésében és összeállításában				3.5 MAGAS
Beszámolókat nem készítik el határidőre	4		3	3.5 MAGAS
az Önkormányzat intézményeinek havi szűnő biztosítása				2.5 KÖZEPES
Nem kerül át határidőre a megfelelő anyagi keret	2		3	2.5 KÖZEPES
valós működéshez szükséges egyedi azonosítók, kódrendszer kialakítása				2.5 KÖZEPES
Jogosulatlan hozzáférés az adatokhoz	3		2	2.5 KÖZEPES
gazdálkodási folyamatok nyomon követése				2.5 KÖZEPES
Folyamatok nyomon követése nem rendszeres	2		3	2.5 KÖZEPES
gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása				2.5 KÖZEPES
Belső szabályzat nem követi a jogszabály változásokat	3		2	2.5 KÖZEPES
költségvetés tervező rendszer karbantartása				2.5 KÖZEPES
Karbantartás hiánya	3		2	2.5 KÖZEPES
külön vezetői döntés alapján; az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában				2.5 KÖZEPES
Pontatlan, hiányos előkészítés	2		3	2.5 KÖZEPES
Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezésének előkészítésében és becsatlakoztatásban				2.5 KÖZEPES
Hiányos adatok alapján pontatlan terv készítés	2		3	2.5 KÖZEPES
részvétel a számviteli bizonylatok kontrollálásában				2.5 KÖZEPES
Hibás bizonylatok, késik a kontrollálás, teljesítés	2		3	2.5 KÖZEPES
teljesítési adatok összegzése és bemutatása a Gordius pénzügyi rendszertől és a Gordius FOKA könyvelési rendszertől				2.5 KÖZEPES
A rendszer nem megfelelő működése	3		2	2.5 KÖZEPES
vezetői döntések előkészítését megállaapító adatgyűjtés				2.5 KÖZEPES
Hiányos adatok miatt nem megfelelő vezetői döntés születik	2		3	2.5 KÖZEPES
Pénzügyi Osztály				
Pénzügyi osztály:				2.5 KÖZEPES
a beruházásoknál értékcsökkenést, értékhelyesbítést számol el, melyekről feladatot készít a Számviteli Osztály felé				2.5 KÖZEPES
Feladás elkészítése nem történik meg határidőre	3		2	2.5 KÖZEPES
a jogtalanul felvett segélyeket nyilvántartja társfelosztályi határozata alapján				2.5 KÖZEPES
Pontatlan nyilvántartás	3		2	2.5 KÖZEPES
a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközei állományba veszi, eszközeit, ingatlanjait és vagyonát anallikusan nyilvántartja, egyeztetli a vagyonkataszterrel, ezután kiértékelési, vagyonkimutatást készít				2 KÖZEPES
Nem megfelelő információáramlás miatt pontatlan nyilvántartás	2		2	2 KÖZEPES
a számlavezető banktól érkezeti postát bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, főosztálynak				2 KÖZEPES
Pontatlan a posta továbbítása	2		2	2 KÖZEPES
csatorna rákötési támogatásokat nyilvántartja a Kézmű rendszerben				2.5 KÖZEPES
Hiányos a nyilvántartás	3		2	2.5 KÖZEPES
ellátja a vagyon-, és ülasbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat				2 KÖZEPES
Biztosítás időszaki befizetésének elmulasztása	2		2	2 KÖZEPES
elvezeti a leltározással kapcsolatos feladatokat				2.5 KÖZEPES
Nem szabályos a leltározás	3		2	2.5 KÖZEPES
érvényesíti a polgármesteri hivatali, önkormányzati, és nemzetiségi önkormányzati utalványokat				2.5 KÖZEPES
Lemarad az utalványról a bélyegző	2		3	2.5 KÖZEPES
kezel a számlavezető bank ügyféltérminálját (SPECTRA),				2.5 KÖZEPES
Jogosulatlan kártyahasználat	3		2	2.5 KÖZEPES
negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról,				2.5 KÖZEPES
Jelentés nem készül el határidőre	2		3	2.5 KÖZEPES
nyilvántartja az eljárás, közterület használat, építéshatósági és egyéb bírságok határozatait,				2.5 KÖZEPES
Nyilvántartás tárolása nem szakszerű	3		2	2.5 KÖZEPES
nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett társai tárgyakat				2.5 KÖZEPES
Tárolás nem szabályszerű	2		3	2.5 KÖZEPES
részt vesz a bejelentések előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában				2.5 KÖZEPES
A lebonyolítás szervezési hiba miatt nem teljes körű	2		3	2.5 KÖZEPES
üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénztárait				3.5 MAGAS
Ellenőrzés nem rendszeres	4		3	3.5 MAGAS
Számviteli Osztály				
Számviteli osztály				2.5 KÖZEPES
elkészíti a Kérvetelés-, Kötelezettség jellegű-, Egyéb sajátos eszközoldali-, forrásoldali elszámolásokat; Aktív-, Passzív időbeli elhatárolások anallikáit				2.5 KÖZEPES
Hiányos adatszolgáltatás miatt nem naprakész a nyilvántartás	2		3	2.5 KÖZEPES
elkészíti a MÁK felé az éves költségvetési beszámolókat				2.5 KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése		Eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas	1 - alacsony	4 - magas	1 - alacsony	4 - magas
Pontatlan adatok szerepelnek a beszámolóban	3		2		2.5	KÖZEPES
Elkészíti a Számviteli politikát, Számlarendet, a számviteli kapcsolatos belső szabályzatokat.					2.5	KÖZEPES
Jogszabályok nem megfelelő alkalmazása	2		3		2.5	KÖZEPES
Elkészíti az időszaki közzététel jelentést és időszaki mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmellékleteket					2.5	KÖZEPES
Mérlegjelentés mellékletei hiányosak	2		3		2.5	KÖZEPES
Előkontról a Gordiusz pénzügyi program vizsgálására, etamei a könyvelési tetteket a FOKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekinyvelt az adatokat					2.5	KÖZEPES
Rendszeriba miatt nem készül el könyvelés határidőre	3		2		2.5	KÖZEPES
Elkészíti a banki kivonatokat, könyvelt a pénzügyi rendszerben					2.5	KÖZEPES
Mellékletek hiányossága	2		3		2.5	KÖZEPES
gondozza a szakértőket érintő szerződéseket, megállapodásokat, ide értve a szerződések elektronikus átvitelét is					2.5	KÖZEPES
Szerződések elektronikus átvitelének kiállítása elmarad	3		2		2.5	KÖZEPES
Főpolgármesteri Osztály						
Főpolgármesteri Osztály					3.45	KÖZEPES
a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működésével kapcsolatos feladatokat					2.5	KÖZEPES
Vonatkozó rendeletek hiányos ismerete	3		2		2.5	KÖZEPES
ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működésével kapcsolatos feladatokat					2.5	KÖZEPES
Hiányos információ áramlás	2		3		2.5	KÖZEPES
elősegíti a terület- és településrendezési tervek összehangjában kiakktatását, gondoskodik a fővárosi és a területi tervek összehangjáról					2.5	KÖZEPES
Főváros és kerület közötti együttműködés hiánya	2		3		2.5	KÖZEPES
figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását					2.5	KÖZEPES
Ellenőrzés elmaradása	3		2		2.5	KÖZEPES
gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról					2	KÖZEPES
Döntések nem teljes körű végrehajtása	2		2		2	KÖZEPES
koordinálja a területi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását					2.5	KÖZEPES
Szabályozási tervek nincsenek aktualizálva	3		2		2.5	KÖZEPES
reszt vesz a településrendezési, építészeti, valamint köztér műalkotása létesítésével					2.5	KÖZEPES
Ellerés a rendezési tervtől	3		2		2.5	KÖZEPES
reszt vesz az illetékségi területre vonatkozó területi és települési információk rendszerek kiakktatásában és működésében					2.5	KÖZEPES
Nem vesz részt az információk rendszerek működésében	2		3		2.5	KÖZEPES
segíti a település egységes lálji és építészeti arculatának alakítását					2.5	KÖZEPES
Nem egységes az arculattarv	3		2		2.5	KÖZEPES
velményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási terveit					2.5	KÖZEPES
Nem készülnek el a szabályozási tervek	2		3		2.5	KÖZEPES
Polgármesteri Osztály						
Polgármesteri Osztály					3.57	KÖZEPES
adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzései a jogszabályban meghatározottak szerint					2.5	KÖZEPES
Jogszabály hiányos ismerete, alkalmazása	3		2		2.5	KÖZEPES
az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat					2.5	KÖZEPES
Végrehajtási eljárás indításának elmaradása	2		3		2.5	KÖZEPES
ellátja az illetékségi területtel összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat					2.5	KÖZEPES
Hatósági feladatok hiányos végrehajtása	2		3		2.5	KÖZEPES
értseleli a jogszabályban megjelölt szervezet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről					2.5	KÖZEPES
Téves adatszolgáltatás	3		2		2.5	KÖZEPES
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről					2.5	KÖZEPES
Előterjesztések nem készülnek el határidőre	2		3		2.5	KÖZEPES
intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat					2.5	KÖZEPES
Hiányos a hagyatéki adatszolgáltatás	3		2		2.5	KÖZEPES
intézi a keresési és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat,					2.5	KÖZEPES
Lassú ügyintézés	3		2		2.5	KÖZEPES
intézi a névvisselére, nevváltoztatásra, nevmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat					2.5	KÖZEPES
Téves adatmódosítás	3		2		2.5	KÖZEPES
közreműködik a családjogi helyzet rendezésében,					2.5	KÖZEPES
Jogszabály nem megfelelő alkalmazása	2		3		2.5	KÖZEPES
lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat					2.5	KÖZEPES
Jogszabályok nem megfelelő alkalmazása	2		3		2.5	KÖZEPES
lefolytatja a telepengedélyezési eljárást					2.5	KÖZEPES
Adatok hiányában nem tudja az eljárást lefolytatni	3		2		2.5	KÖZEPES
nyilvántartási vezet az Önkormányzati illetékségi területén lévő címekről					2.5	KÖZEPES
Nyilvántartás adathányos	2		3		2.5	KÖZEPES
segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatásköröknek gyakorlásában					3.5	MAGAS

Folyamatok/Kockázatok	Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése		Eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Folyamat jelentősége
	1 - alacsony	4 - magas	1 - alacsony	4 - magas	Átlag értékelés
Híryos információ áramlás	4	3	3	2	2.5 KÖZEPES
végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat					2.5 KÖZEPES
Nyilvántartás vezetése, tárolása nem megfelelő	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
vezeti az üzletszerződésen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást					2.5 KÖZEPES
Nyilvántartás pontatlan, hiányos	3	2	2	3	2.5 KÖZEPES
Információosztály					
Információosztály					
a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat					2.5 KÖZEPES
Működés akadályozása nem megfelelő személyi feltételek miatt	3	2	2	3	2.5 KÖZEPES
előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszerzését					2.5 KÖZEPES
Hiányos a beszerzés, anyagi fedezet nincs meg	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
elvégzi a Hivatal vezetője által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat					2.5 KÖZEPES
Feladatok elvégzése nem történik meg határidőre	3	2	2	3	2.5 KÖZEPES
elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangosításról járó feladatokat					2.5 KÖZEPES
Rossz a hangosítás	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
elvégzi a kisebb hardver-problémák kijavítását, a hibebeszámítást olyan kapcsolattal jár a külső informatikai szolgáltatókkal					2.5 KÖZEPES
Nem megfelelő a kapcsolattartás	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatát, ellenőrzi azok biztonságát					2.5 KÖZEPES
hiányos a hozzáférések a hálózathoz	3	2	2	3	2.5 KÖZEPES
gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak Informatikai beiktatásáról és a munkatársak továbbképzéséről					2.5 KÖZEPES
Eltarad a beiktatás	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
gondozza a szakterülettel érintő szerződéseket, megállapodásokat					2.5 KÖZEPES
Nyilvántartás nem áttekinthető	3	2	2	3	2.5 KÖZEPES
nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről					2.5 KÖZEPES
Nyilvántartás nem egyezik a gazdasági osztály nyilvántartásával	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
reszt vesz a Hivatal Informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában					2.5 KÖZEPES
Szabályzat hiányos alkalmazása	3	2	2	3	2.5 KÖZEPES
üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését					2.5 KÖZEPES
Rendszerellátás	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
véleményekkel ellátásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről					2.5 KÖZEPES
Adatfeldolgozás akadályozása	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
Jogi és Beszerzési Osztály					
Jogi és B. Osztály					
a Gazdasági Főosztállyal együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabványos kiállítását és nyomtatását					2.5 KÖZEPES
Nyomtatványok nem szabályszerűen lettek kiállítva	3	2	2	3	2.5 KÖZEPES
a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkérésüket					2.5 KÖZEPES
Nem megfelelő a koordináció	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot					2.5 KÖZEPES
Javaslat elkészítése nem pontos adatok értékelése alapján történik	3	2	2	3	2.5 KÖZEPES
elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összegzését					2.5 KÖZEPES
Hiányos adatok, határidők elmulasztása	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
ellátja a társasházak törvényeségi felügyeletével kapcsolatos feladatokat					2.5 KÖZEPES
Nem megfelelő képviselő	3	2	2	3	2.5 KÖZEPES
olyan módon felügyeli a szakfőosztály ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat					2.5 KÖZEPES
Eltarad az ellenőrzés	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályozási előírásoknak megfelelő aláírásáról					2.5 KÖZEPES
Aláírás nem felel meg a szabályozási előírásnak	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
Intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelzáloglog bejegyzésével, törlesztéssel kapcsolatos feladatokat					2.5 KÖZEPES
Adatok hiányosan állnak rendelkezésre	3	2	2	3	2.5 KÖZEPES
Jogszabályfigyelést végez					2.5 KÖZEPES
Nem követik folyamatosan a jogszabály változását	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait					2.5 KÖZEPES
Együttműködés nem hatékony	3	2	2	3	2.5 KÖZEPES
reszt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában					2.5 KÖZEPES
Hiányos, pontatlan előkészítés	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES
megsegíti a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében					2.5 KÖZEPES
Adminisztrációs hiba	3	2	2	3	2.5 KÖZEPES
Környezetvédelmi Osztály					
Környezetvédelmi Osztály					
a környezetvédelem, parképités területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez					2.5 KÖZEPES
Határidőn túl, hiányos javaslat	2	3	3	2	2.5 KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése		Ellátásrendi vizsgálatok végrehajtása	Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas		Átlag	Értékelés
egyeztet a hulladékkezeléssel kihelyezésével, áthelyezésével, megőrzésével				2.5	KÖZEPES
Nem megfelelő az információáramlás	3		2	2.5	KÖZEPES
eltér a parképtéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat				2.5	KÖZEPES
Nem teljes körű a tervezés	2		3	2.5	KÖZEPES
erőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Piliás Parkerdőgazdaság Zrt-vel,				2.5	KÖZEPES
Egyeztetés hiányossága miatt a feladatok elvégzése részben elmarad	2		3	2.5	KÖZEPES
figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat				2.5	KÖZEPES
Pályázati felhívások figyelése nem folyamatos	3		2	2.5	KÖZEPES
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				2.5	KÖZEPES
Döntések nem kerülnek végrehajtásra	2		3	2.5	KÖZEPES
gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról és arról évente beszámolót készít				2.5	KÖZEPES
Nem a megfelelő célra történő felhasználás	3		2	2.5	KÖZEPES
gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről				2.5	KÖZEPES
Növényvédelem elmaradása	2		3	2.5	KÖZEPES
gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról				2.5	KÖZEPES
A programban foglaltak nem, vagy csak részben kerülnek végrehajtásra	3		2	2.5	KÖZEPES
Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek takarítása, kísérlet tetem elszállítás				2.5	KÖZEPES
Feladatok hiányos ellátása	2		3	2.5	KÖZEPES
környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít				2.5	KÖZEPES
Szervezés elmaradása anyagi fedezet hiányában	3		2	2.5	KÖZEPES
véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét				2.5	KÖZEPES
Véleményezés nem készül el	2		3	2.5	KÖZEPES
zöldfelület gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás.				2.5	KÖZEPES
Pontatlan, kézzelírt adatszolgáltatás	3		2	2.5	KÖZEPES
Követelés-aványezel (nyilvántartás)					
Követelés érv. Osztály				2.5	KÖZEPES
a Jogi és Beszerzési Osztállyal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyások és végrehajtási eljárásokban				2.5	KÖZEPES
Nem megfelelő az együttműködés	2		3	2.5	KÖZEPES
a szerződések elektronikus adatszolgáltatásának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is				2.5	KÖZEPES
Hiányos adatfelvitel	3		2	2.5	KÖZEPES
a tárgy szerinti illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kifizetések behajtásának jogi szakmai feladatait;				2.5	KÖZEPES
Jogsabályok nem teljes körű alkalmazása	2		3	2.5	KÖZEPES
az adó-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánazonosítók elérhető adatait, illetve a szervezetek székhelyét				2.5	KÖZEPES
Az adó-nyilvántartás nincs folyamatosan aktualizálva	3		2	2.5	KÖZEPES
gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				2.5	KÖZEPES
Döntések végrehajtása nem történik meg időben	2		3	2.5	KÖZEPES
gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket				2.5	KÖZEPES
Szerződések nem megfelelő tárolása	3		2	2.5	KÖZEPES
nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről				2.5	KÖZEPES
Nyilvántartás nem szabályszerű tárolása	2		3	2.5	KÖZEPES
Közterület-ellenőrzési Osztály					
Közter. Felügy. Osztály				2.5	KÖZEPES
a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen lárolt üzemképtelen járművek elszállításáról,				2.5	KÖZEPES
Nem megfelelő az elszállítás kapcsolatos intézkedés	2		3	2.5	KÖZEPES
együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a társasházakkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgárőr csoportokkal				2.5	KÖZEPES
Az együttműködés nem elég hatékony	3		2	2.5	KÖZEPES
ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozottan várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyait				2.5	KÖZEPES
Személyi feltételek hiányossága miatt az ellenőrzés nem elég hatékony	2		3	2.5	KÖZEPES
ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát				2.5	KÖZEPES
Nem megfelelő az ellenőrzés gyakorisága	3		2	2.5	KÖZEPES
jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé				2.5	KÖZEPES
Jogellenes állapot jelzésének elmulasztása	2		3	2.5	KÖZEPES
közreműködik a hatóság ellenőrzéseken				2.5	KÖZEPES
Nem folyamatos az együttműködés a hatóságokkal	3		2	2.5	KÖZEPES
közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzat vagyonának védelmében				2.5	KÖZEPES
Nem rendszeres, nem elég hatékony az együttműködés	2		3	2.5	KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Központi pontok feltárása és ellenőrzése		Eljárásrendi Vizsgálatok végrehajtása	Folyamat jelentősége Átlag értékelés
	1 - alacsony	4 - magas		
Közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában				2,5 KÖZEPES
<i>Az információ áramlás nem megfelelő</i>	2	3		2,5 KÖZEPES
szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet,				2,5 KÖZEPES
<i>Nincs elegendő személyi feltétel a végrehajtáshoz</i>	3	2		2,5 KÖZEPES
Lakásgazdálkodási Osztály				
Lakásgazdálkodás				2,5 KÖZEPES
a költöztetési rendelethez elkészíti az intézményi létszámadatokat				2,5 KÖZEPES
<i>Adatszolgáltatás nem történik meg határidőre</i>	3	2		2,5 KÖZEPES
adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára				2,5 KÖZEPES
<i>Nem pontos az adatszolgáltatás</i>	2	3		2,5 KÖZEPES
az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkabéji és személyzeti dokumentumokat				2,5 KÖZEPES
<i>Dokumentumok nem megfelelő nyilvántartása, tárolása</i>	3	2		2,5 KÖZEPES
ellátja az önkormányzati bérletások hasznosításával kapcsolatos feladatokat				2,5 KÖZEPES
<i>Feladatok nem jogszertt ellátása</i>	2	3		2,5 KÖZEPES
előkészíti a nem KLIK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze				2,5 KÖZEPES
<i>Létszám hiánya a feladatok határidőben történő elvégzéséhez</i>	3	2		2,5 KÖZEPES
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				2,5 KÖZEPES
<i>A döntések végrehajtása nem történik meg</i>	2	3		2,5 KÖZEPES
hitelesíti az övodai törzskönyveket				2,5 KÖZEPES
<i>Hitelesítések nem teljes körű</i>	3	2		2,5 KÖZEPES
javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására				3,5 MAGAS
<i>Gazdaságilag nem előnyös a javaslat</i>	4	3		3,5 MAGAS
kapcsolattartás a kerületi járás hivatalai és a tankerülettel				2,5 KÖZEPES
<i>Együttműködés hiányos</i>	2	3		2,5 KÖZEPES
karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait,				2,5 KÖZEPES
<i>Nem megfelelő az okiratok fraktározása</i>	2	3		2,5 KÖZEPES
 részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában				2,5 KÖZEPES
<i>Nem vesz részt a Bizottság munkájában</i>	3	2		2,5 KÖZEPES
 részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában				2,5 KÖZEPES
<i>Gazdasági okok miatt részben elmaradnak a felújítások</i>	2	3		2,5 KÖZEPES
 vités ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állást foglalását				2,5 KÖZEPES
<i>Nem kérnek állást foglalást</i>	3	2		2,5 KÖZEPES
Létszámnyüzemeltetési Osztály				
Létszámnyüzemeltetés				2,5 KÖZEPES
a Gazdasági Főosztállyal együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról				2,5 KÖZEPES
<i>Biztosítási lehetőség nem naprakész figyelse</i>	2	3		2,5 KÖZEPES
ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,				2,5 KÖZEPES
<i>Oktatások hiányosak</i>	3	2		2,5 KÖZEPES
előkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát,				2,5 KÖZEPES
<i>Nem szabályszerű a szerződések tartalma</i>	2	3		2,5 KÖZEPES
elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek menetleveleit és biztosításait				3,5 MAGAS
<i>Feladatok elvégzése nem történik meg időben</i>	4	3		3,5 MAGAS
elvégzi az iródszerek elosztását, vezeti annak nyilvántartását,				2,5 KÖZEPES
<i>Nyilvántartás vezetése hiányos</i>	3	2		2,5 KÖZEPES
gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat				2,5 KÖZEPES
<i>Okiratokat nem megfelelően kezeli</i>	3	2		2,5 KÖZEPES
kezelet a Hivatal trózszer raktárát,				2,5 KÖZEPES
<i>Készlet nem megfelelő nyilvántartása</i>	2	3		2,5 KÖZEPES
koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevételét,				2,5 KÖZEPES
<i>Pontatlan, szakszerűtlen nyilvántartás vezetése</i>	2	3		2,5 KÖZEPES
Műszaki Osztály				
Műszaki Osztály				2,5 KÖZEPES
adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához				2,5 KÖZEPES
<i>Adatszolgáltatás hiányos és pontatlan</i>	3	2		2,5 KÖZEPES
ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat				2,5 KÖZEPES
<i>Nem kellően részletes a műszaki ismeret</i>	2	3		2,5 KÖZEPES
éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról				2,5 KÖZEPES
<i>Beszámoló éves adatokat tartalmaz</i>	3	2		2,5 KÖZEPES
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				2 KÖZEPES
<i>Döntések nem kerülnek végrehajtásra</i>	2	2		2 KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése		Eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Folyamat jelentősége Átlag értékelés
	1 - alacsony	4 - magas	1 - alacsony	4 - magas	
gondozza a szakterülettel érintő szerződéseket, megállapodásokat					2.5 KÖZEPES
<i>Nem megfelelő az irattározás</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
kiadja a köznevelési és közmű- és közvilágítási szakhatóságok hozzájárulásait					3.5 MAGAS
<i>Szakhatósági hozzájárulások nem kerülnek időben kiadásra</i>	4		3		3.5 MAGAS
lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából					2 KÖZEPES
<i>Pályázat benyújtásához az adatok nem pontosak</i>	2		2		2 KÖZEPES
nyilvántartást vezet az elkészült esakornobekötésekről, csatorna szolgáltatás					2.5 KÖZEPES
<i>Hidnyos a nyilvántartás és az adatszolgáltatás</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
veszt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában.					2.5 KÖZEPES
<i>Árváltozások nem naprakész követés, hibás tervezet</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási tervekkel					2.5 KÖZEPES
<i>Szakmai ismeret, jogszabály ismeret hiánya</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
Pályázati Közfeladat					
az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése					2.5 KÖZEPES
<i>Hidnyos, nem hozzáértő feladatellátás</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményei benyújtott pályázatainak nyilvántartása vételiének intézése					2.5 KÖZEPES
<i>Pályázati anyagok nyilvántartása nem megfelelő</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntéssel javaslatot					2.5 KÖZEPES
<i>Formaiag nem megfelelő ajánlatok beérkezése</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
gondozza a szakterülettel érintő szerződéseket, megállapodásokat.					2.5 KÖZEPES
<i>Szerződések tartalmi követelménye hiányos</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztetni a szakfelelősökkel az ajánlatkérések szakmai tartalmát,					2.5 KÖZEPES
<i>Nem megfelelő az együttműködés a szakfelelősökkel</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projektekben közreműködő szervezetekkel					2.5 KÖZEPES
<i>Az együttműködés nem teljes körű</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
pénzügyi és projektasszisztencia, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projektekben					2.5 KÖZEPES
<i>Nem megfelelő a szakmai hozzáértés</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
részvétel az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében					2.5 KÖZEPES
<i>Hibás adatszolgáltatás a pályázat előkészítéséhez</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról					2.5 KÖZEPES
<i>Kimutatás nem el készült el határidőre</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
Humánpolitikai Közfeladat					
Humánpolitikai feladatok					2.5 KÖZEPES
ellátja az intézményvezetők, a köznevelési, ügykezelési besorolásával, átsorolásával, kitüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat.					3.5 MAGAS
<i>A feladatokat nem kellő hozzáértéssel látja el</i>	4		3		3.5 MAGAS
elkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat,					2.5 KÖZEPES
<i>Tévesen állapítja meg az összegszerűségeket</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
a közszolgálati tisztviselőkről, munkaszerződéseket foglalkoztatottakról, az intézmény-vezetőkönél elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet,					2 KÖZEPES
<i>Nyilvántartás irattározása nem megfelelő</i>	2		2		2 KÖZEPES
adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére.					2.5 KÖZEPES
<i>Adatszolgáltatás pontatlan</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
elkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönkérdőíveket és nyilvántartja a köznevelési elöljárók által lakásépítésre és vásárlásra felvett átlam kezességvállalással biztosított hitelekkel,					2.5 KÖZEPES
<i>Hitelek pontatlan nyilvántartása</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
elvégzi a vagyonnyilatkozattételrel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról,					2.5 KÖZEPES
<i>Vagyonnyilatkozatok tárolása nem szabályos</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
gondoskodik a tanulmányi szerződések előkészítéséről és azok nyilvántartásáról, a munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról,					2.5 KÖZEPES
<i>Adminisztrációs hiba</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
munkába járás költségtérítéssel (benzin költség) kapcsolatos elszámolásokat készít.					2.5 KÖZEPES
<i>Nem követi figyelemmel az üzemanyag árváltozásokat, hibás elszámolás</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
nyilvántartja a köznevelési elöljárók teljesítménykövetelményeit, és –értékeléselt,					2.5 KÖZEPES
<i>A nyilvántartást nem az előírásnak megfelelő formában vezet</i>	2		3		2.5 KÖZEPES
Szociálpolitikai Közfeladat					
Szociálpolitikai Q					2.5 KÖZEPES
a szociális és gyermekjóléti Intézmények kerületi szintű rendezvényeivel kapcsolatban koordinációs feladatokat végez					2.5 KÖZEPES
<i>Együttműködés nem megfelelő</i>	3		2		2.5 KÖZEPES
aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, ellátja a Szociális Keresztmunka Működésével kapcsolatos feladatokat					2.5 KÖZEPES

Folyamatok/Kockázatok	Kontroll pontok feltárása és ellenőrzése		Eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	2 - magas	1 - alacsony	2 - magas	3 - alacsony	4 - magas
Feladatok ellátásához szükséges jogszabályok alkalmazása elmarad	2		3		2.5	KÖZEPES
elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkereséseire.		3		2	2.5	KÖZEPES
Adatszolgáltatás nem készül el határidőre	3			2	2.5	KÖZEPES
Ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házasok támogatásával kapcsolatos feladatokat		2		3	2.5	KÖZEPES
Híryzik a megfelelő személyi feltétel a feladat ellátásához	2		3		2.5	KÖZEPES
Ellátja a jogszabályon és részszabályon felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat		3		2	2.5	KÖZEPES
Visszafizetések nem történnek meg	3			2	2.5	KÖZEPES
Ellátja a köztisztviselők bszelőgésében felmerülő hatósági feladatokat,		2		3	2.5	KÖZEPES
Jogszabályok nem megfelelő ismerete	2			3	2.5	KÖZEPES
Ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kéreimkel kapcsolatos feladatokat		3		4	3.5	MAGAS
Kérelmek mellékletei nem elegendőek, lassú a feldolgozás	3			3	2.5	KÖZEPES
Ellátja a szociális nyári gyermekétkeztetés pályázatával és elszámolásával összefüggő feladatokat,		2		3	2.5	KÖZEPES
Hibás adatfeldolgozás	2			3	2.5	KÖZEPES
Elkészíti a szociális pótlék igénylését és elszámolását		3		2	2.5	KÖZEPES
Pontatlan az elszámolás	3			2	2.5	KÖZEPES
Éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról		3		2	2.5	KÖZEPES
Értékelés nem teljes körű	3			2	2.5	KÖZEPES
Teljesíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeit, és azokat a célcsoportok felé továbbítja		2		3	2.5	KÖZEPES
Célcsoport meghatározása nem teljes körű	2			3	2.5	KÖZEPES
gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról		3		2	2.5	KÖZEPES
Előterjesztések nem tartalmaznak elegendő részletes információt a döntések meghozatalához	3			2	2.5	KÖZEPES
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket		2		3	2.5	KÖZEPES
Szerződések irattározása nem megfelelő	2			3	2.5	KÖZEPES
igazolást állít ki a vendéglátó foglalkozók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,		3		2	2.5	KÖZEPES
Igazolás hibás adatot tartalmaz	3			2	2.5	KÖZEPES
karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait		2		3	2.5	KÖZEPES
Adatváltozások nyilvántartása nem naprakész	2			3	2.5	KÖZEPES
költségvetési és záróművelet kommentárokat készít		3		2	2.5	KÖZEPES
Nem aktuális adatok alapján készül	3			2	2.5	KÖZEPES
közreműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában		4		3	3.5	MAGAS
Együttműködés nem megfelelő	4			3	3.5	MAGAS
részt vesz a szociális és gyermekjóléti Intézmények, létesítésének, árszervezésének, összehívásának, megszűntetésének előkészítésében		3		2	2.5	KÖZEPES
Jogszabályok hiányos alkalmazása	3			2	2.5	KÖZEPES
részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseken szervező		2		3	2.5	KÖZEPES
Kevés konferencián, szakmai fórumon való részvétel, hiányos szakmai ismeret	2			3	2.5	KÖZEPES
csillagokoztatás						
Testületi Qoztály					2.5	KÖZEPES
elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat		3		2	2.5	KÖZEPES
Pontatlan adatok miatt hibás a statisztikai kimutatás	3			2	2.5	KÖZEPES
Ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját		2		3	2.5	KÖZEPES
Nem megfelelő az információ áramlás	2			3	2.5	KÖZEPES
ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelését, kézbesítését		2		3	2.5	KÖZEPES
Kézbesítés nem történik meg időben	2			3	2.5	KÖZEPES
féteves időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról		3		3	3	MAGAS
Jelentés összeállítása nem teljes körű	3			3	3	MAGAS
gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé,		3		2	2.5	KÖZEPES
Feladat nem készül el határidőre	3			2	2.5	KÖZEPES
gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról		2		3	2.5	KÖZEPES
Archiválás nem teljes körű	2			3	2.5	KÖZEPES
Jelentést készít a képviselői nyilatkozatokról a Gazdasági Főosztály felé,		3		2	2.5	KÖZEPES
Jelentés nem készül el	3			2	2.5	KÖZEPES
megrendeli és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat		3		2	2.5	KÖZEPES
Nyilvántartás hiányos	3			2	2.5	KÖZEPES
segíti a Humánpolitikai Qoztály képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat		2		3	2.5	KÖZEPES
Illetéktelen személy hozzáférése az adatokhoz	2			3	2.5	KÖZEPES
vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,		2		3	2.5	KÖZEPES
Nyilvántartások nem megfelelő kitartása	2			3	2.5	KÖZEPES
Ügyelzőbizottság						

Folyamatok/Kockázatok	Kontrol pontok feltárása és ellenőrzése		Eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas	1 - alacsony	4 - magas	Állag	Értékelés
Ügyintézői Osztály					2,5	KÖZEPES
Átveszi az ügyfelek hiteltel tulajdoni lap és tényleg macolat iránti kérelmeit és továbbítja a Földhivatal felé					2,5	KÖZEPES
<i>Készenltes a továbbítás</i>	3		2		2,5	KÖZEPES
Előbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén					2,5	KÖZEPES
<i>Téves adatokat tartalmaz az igazolás</i>	2		3		2,5	KÖZEPES
Intézi a hivatalos hirdetések kifüggesztését					2,5	KÖZEPES
<i>Kifüggesztés elmarad</i>	3		2		2,5	KÖZEPES
Intezkedik a feladt tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátására					2,5	KÖZEPES
<i>Feladatát nem látja el szabályosan</i>	2		3		2,5	KÖZEPES
Kitadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat					2,5	KÖZEPES
<i>Nyomatványok nem állnak rendelkezésre</i>	2		3		2,5	KÖZEPES
koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati- és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasház jogi tanácsadás)					2,5	KÖZEPES
<i>Látzárhány miatt nem biztosít szolgáltatást</i>	3		2		2,5	KÖZEPES
pályázati anyagokat ad ki és vesz át					2,5	KÖZEPES
<i>Átadás-átvétel nem szabályszerűen történik</i>	3		2		2,5	KÖZEPES
Verőgazda kártyát ad ki, és vezet el ehhez kapcsolódó nyilvántartást					2,5	KÖZEPES
<i>Nyilvántartás vezetése hiányos</i>	2		3		2,5	KÖZEPES
zöldhulladék-gyűjtő zsákot ad ki és vezet el ehhez kapcsolódó nyilvántartást					2,5	KÖZEPES
<i>Nincs elegendő zsák készleten</i>	2		3		2,5	KÖZEPES

2023. évi ellenőrzés

Szervezet néve: Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

Kockázatfelmérési kérdőív

Folyamatok/Kockázatok	A kockázat fennmaradási valószínűsége (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Gazdasági Ellátó Szolgálat				
Egyesített Bölcsődék				
Leltározás, selejtezés				
Selejtezési szabályokat nem tartják be	8	2	3	48
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				
Nem követi az aktuális jogszabályokat	8	3	4	96
Egyesített Óvodák				
Leltározás, selejtezés				
Leltározáshoz nem naprakész a nyilvántartás	7	3	2	42
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				
Munkáját nem az előírásoknak megfelelően végzi	8	2	3	48
GESZ				
Az Intézményi munkaerő-felvétel, kinevezés, megbízási szerződés, kinevezés módosítás-, szerződésmódosítás előkészítése				
Adminisztrációs hiba	8	3	4	96
Leltározás, selejtezés				
Nem tartják be az előírásokat, szabályosságot	8	3	2	48
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				
Jogszabályi változásokat nem kíséri figyelemmel	8	2	3	48
Kondor Béla Községi Ház				
Leltározás, selejtezés				
Selejtezés elmaradása	8	3	3	72
Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri				
Nem követi az aktuális jogszabályokat	8	3	3	72
Adó osztály				
Adó osztály				
adóellenőrzést folytat le,				
Bizonylatok hiányának felfedezése	8	2	3	48
adóigazolást és a perkötségmentességhez szükséges igazolást állít ki,				
Az igazolások téves adataikat tartalmazznak	8	3	2	48
az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszersatlakozás alapján az adó szakrendszer igénybevételével biztosítja.				
Gyakori rendszerhiba miatt nem tartható a határidő	8	3	2	48
ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, valamint a tulajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat,				
Pontatlan feladat ellátás	8	2	3	48
ellátja az adóbevételek könyvelését,				
Adóbevételek tévesen kerülnek könyvelésre	7	2	3	42
gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adatszolgáltatások teljesítéséről				
Adatszolgáltatás teljesítése nem történik meg határidőre	7	3	2	42
kiadja az adó- és értékbizonyítványt.				
Hibás adattal kerül kiadásra	8	2	3	48
részlet vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában,				
Általános adószabályok ismeretének hiánya	8	3	2	48

Költségvetési Osztály

Költségvetési osztály

a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában.

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hiány (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Jogszabály nem megfelelő alkalmazása az előkészítés során	8	2	3	48
a MÁK részére továbbítandó elemi költségvetés, előkészítésében és összeállításában.				
Pontatlan adatok továbbítása	8	2	3	48
a szakterületét érintő szerződések, megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitéltését is.				
Rendszerben történő kitéltés nem teljes körű, hiányos	7	3	2	42
az Áht-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzést megalapozó fedezet vizsgálata				
A vizsgálat nem szabálykövető	8	2	3	48
az Általános tartalék felhasználásának naprakész nyilvántartása,				
Nyilvántartás nem naprakész	8	3	2	48
az Önkormányzat éves zárszámadási rendjeletének előkészítésében és összeállításában				
Rendelet összeállításához nem pontosan alkalmazzák a jogszabályokat	8	2	3	48
az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszak beszámolóik, tájékoztatók, előkészítésében és összeállításában.				
Beszámolóik nem készülnek el határidőre	8	3	3	72
az Önkormányzat Intézményeinek havi szintű biztosítása,				
Nem kerül át határidőre a megfelelő anyagi keret	8	3	2	48
belső működéshez szükséges egyedi azonosítók, kódrendszer kialakítása,				
Jogosulatlan hozzáférés az adatokhoz	7	3	2	42
gazdálkodási folyamatok nyomon követése				
Folyamatok nyomon követése nem rendszeres	8	2	3	48
gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása				
Belső szabályzat nem követi a jogszabály változásokat	8	2	3	48
költségvetés tervező rendszer karbantartása				
Karbantartás hiánya	8	3	2	48
külön vezetői döntés alapján: az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában				
Pontatlan, hiányos előkészítés	8	3	2	48
Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében és összeállításában.				
Hiányos adatok alapján pontatlan terv készítés	7	2	3	42
részvétel a számviteli bizonylatok kontrollálásában,				
Hibás bizonylatok, késik a kontrollálás, teljesítés	8	2	2	32
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 adatok miatt nem megfelelő vezetői döntés születik	8	2	3	48

Pénzügyi Osztály

Pénzügyi osztály

a beruházásoknál értékcsökkenést, értékhelyesbítést számol el, melyekről feladást készít a Számviteli Osztály felé

Feladás elkészítése nem történik meg határidőre	8	2	3	48
---	---	---	---	----

a jogtalanul felvett segélyeket nyilvántartja társfőosztály határozata alapján

Pontatlan nyilvántartás	8	2	3	48
-------------------------	---	---	---	----

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 információáramlás miatt pontatlan nyilvántartás	8	3	2	48
---	---	---	---	----

a számlavezető banktól érkezett postát bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, főosztálynak

Pontatlan a posta továbbítása	7	2	2	28
-------------------------------	---	---	---	----

csatorna ráköltési támogatásokat nyilvántartja a Közmű rendszerben

Hiányos a nyilvántartás	8	3	2	48
-------------------------	---	---	---	----

ellátja a vagyon-, es utasbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat

Biztosítás időszak befizetésének elmulasztása	8	3	3	72
---	---	---	---	----

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat				
<i>Nem szabályos a leltározás</i>	7	2	3	42
érvényesíti a polgármesteri hivatali, önkormányzati, és nemzetiségi önkormányzati utalványokat				
<i>Elmarad az utalványról a bélyegző</i>	7	2	3	42
kezeli a számvizsgáló bank ügyfélterminálját (SPECTRA),				
<i>Jogosulatlan kártyahasználat</i>	8	3	2	48
negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról,				
<i>Jelentés nem készül el határidőre</i>	8	2	3	48
nyilvántartja az eljárási, közterület használati, épíltéshatósági és egyéb bírságok határozatait,				
<i>Nyilvántartás tartótlása nem szakaszról</i>	8	2	3	48
nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett társított tárgyakat				
<i>Tárolás nem szabályszerű</i>	7	3	2	42
részt vesz a selejtezések előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában				
<i>A lebonyolítás szervezési hiba miatt nem teljes körű</i>	8	2	3	48
üzemelteti és ellenőrzi a Pénz- és Értékkezelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénztárait				
<i>Ellenőrzés nem rendszeres</i>	8	3	3	72

Számviteli Osztály

Számviteli osztály

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

<i>Hiányos adataiszolgáltatás miatt nem naprakész a nyilvántartás</i>	7	2	3	42
---	---	---	---	----

elkészíti a MÁK felé az éves költségvetési beszámolót

<i>Ponttájar adatok szerepelnek a beszámolóban</i>	8	3	2	48
--	---	---	---	----

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

<i>Jogszabályok nem megfelelő alkalmazása</i>	8	2	3	48
---	---	---	---	----

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

<i>Mérlegjelentés mellékletei hiányosak</i>	7	2	3	42
---	---	---	---	----

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

<i>Rendszerhiba miatt nem készül el könyvelés határidőre</i>	7	2	3	42
--	---	---	---	----

felszereli a banki kivonatokat, könyveit a pénzügyi rendszerben

<i>Mellékletek hiányossága</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>Szerződések elektronikus adatlapjának kitöltése elmarad</i>	8	2	3	48
--	---	---	---	----

Főépítész Osztály

Főépítész. Osztály

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

<i>Vonatkozó rendeletek hiányos ismerete</i>	8	2	3	48
--	---	---	---	----

ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat

<i>Hiányos információ áramlás</i>	7	3	2	42
-----------------------------------	---	---	---	----

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

<i>Főváros és kerület közötti együttműködés hiánya</i>	8	2	3	48
--	---	---	---	----

figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását

<i>Ellenőrzés elmaradása</i>	8	3	2	48
------------------------------	---	---	---	----

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

<i>Döntések nem teljes körű végrehajtása</i>	8	2	3	48
--	---	---	---	----

koordinálja a kerületi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását

<i>Szabályozási tervek nincsenek aktualizálva</i>	8	3	2	48
---	---	---	---	----

részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével

<i>Elterés a rendezési tervtől</i>	7	2	2	28
------------------------------------	---	---	---	----

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

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Nem vesz részt az információs rendszerek működésében	8	3	2	48
segíti a település egységes táji és építészeti arculatának alakulását				
Nem egységes az arculatterv	8	2	3	48
véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási terveit				
Nem készülnek el a szabályozási tervek	7	3	2	42

Igazgatási Osztály

adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint				
Jogszabály hiányos ismerete, alkalmazása	8	2	3	48
az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytatja a végrehajtási eljárásokat				
Végrehajtási eljárás indításának elmaradása	8	2	3	48
ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat				
Hatósági feladatok hiányos végrehajtása	7	3	2	42
értesíti a jogszabályban megjelölt szervezet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről				
Téves adatszolgáltatás	8	3	2	48
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről				
Előterjesztések nem készülnek el határidőre	8	2	3	48
intézi a hagyatéki eljárásokkal kapcsolatos hatósági feladatokat				
Hiányos a hagyatéki adatszolgáltatás	7	3	2	42
intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat,				
Lassú ügyintézés	8	2	3	48
intézi a névvisselésre, névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat				
Téves adatmódosítás	8	3	2	48
közreműködik a családjogi helyzet rendezésében,				
Jogszabály nem megfelelő alkalmazása	8	2	3	48
lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat				
Jogszabályok nem megfelelő alkalmazása	8	3	2	48
lefolytatja a telepengedélyezési eljárásait				
Adatok hiányában nem tudja az eljárást lefolytatni	8	3	2	48
nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címekről				
Nyilvántartás adatai hiányos	8	2	3	48
segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörének gyakorlásában				
Hiányos információ áramlás	8	4	3	96
végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat				
Nyilvántartás vezetése, tárolása nem megfelelő	8	3	2	48
vezeti az üzletszerűen végzett társasház-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást				
Nyilvántartás pontatlan, hiányos	7	2	3	42

Informatikai Osztály

a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat				
Működés akadózása nem megfelelő számítási feltételek miatt	8	2	3	48
előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit				
Hiányos a beszerzés, anyagi fedezet nincs meg	8	3	2	48
elvégzi a Hivatali vezetősége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat.				
Feladatok elvégzése nem történik meg határidőre	7	3	2	42
elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangosítással járó feladatokat,				
Rossz a hangosítás	7	2	2	28
elvégzi a kisebb hardverproblémák kijavítását, a hibaelhárítások okán kapcsolatot tart a külső informatikai szakértőkkel				
Nem megfelelő a kapcsolattartás	8	3	2	48
felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatát, ellenőrzi azok biztonságát				
Illetéktelenek hozzáférése a hálózathoz	8	3	2	48

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak Informatikai betanításáról és a munkatársak továbbképzéséről, <i>Elmarad a betanítás</i>	6	2	3	48
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat <i>Nyilvántartás nem áttekinthető</i>	8	2	3	48
nyilvántartást vezet a szoftver- és informatikai eszközökről <i>Nyilvántartás nem egyezik a gazdasági osztály nyilvántartásával</i>	7	2	3	42
részt vesz a Hivatali Informatikai tárgyú belső szabályozásának kialakításában <i>Szabályzat hiányos alkalmazása</i>	8	2	3	48
üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését <i>Rendszerfelállítás</i>	8	3	2	48
választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről <i>Adatfeldolgozás akadózása</i>	8	3	2	48

Jogi és Beszerzési Osztály

Jogi és b. Osztály

a Gazdasági Főosztállyal együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabályszerű kitérését és nyomtatását <i>Nyomtatványok nem szabályszerűen lettek kitérve</i>	8	2	3	48
a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket <i>Nem megfelelő a koordináció</i>	7	3	2	42
elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot, <i>Javaslat elkészítése nem pontos adatok értékelése alapján történik</i>	6	2	3	48
elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összegzését, <i>Hiányos adatok, határidők elmulasztása</i>	8	3	2	48
ellátja a társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat <i>Nem megfelelő képviselő</i>	7	2	3	42
folyamatosan felügyeli a szakfőosztályi ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat, <i>Elmarad az ellenőrzés</i>	7	2	3	42
gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzati előírásoknak megfelelő aláírásáról <i>Aláírás nem felel meg a szabályzat előírásnak</i>	7	3	2	42
intézi a külföldi személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelzalog jog bejegyzésével, törlésével kapcsolatos feladatokat, <i>Adatok hiányosan állnak rendelkezésre</i>	7	2	3	42
jogszabályfigyelést végez, <i>Nem követik folyamatosan a jogszabály változást</i>	7	3	2	42
koordinálja az Önkormányzat és a Hivatali közbeszerzési eljárásait, <i>Együttműködés nem hatékony</i>	8	2	3	48
részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában, <i>Hiányos, pontatlan előkészítés</i>	7	2	3	42
segédkezik a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében <i>Adminisztrációs hiba</i>	7	3	2	42

Környezetvédelmi Osztály

Környez.véd. Osztály

a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez, <i>Határidőn túl, hiányos javaslat</i>	8	2	3	48
egyeztet a hulladékszigetek kihelyezésével, áthelyezésével, megszüntetésével <i>Nem megfelelő az információáramlás</i>	7	3	2	42
ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat <i>Nem teljes körű a tervezés</i>	8	2	3	48
erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Pülli Parkerdőgazdaság Zrt-vel, <i>Egyeztetés hiányossága miatt a feladatok elvégzése részben elmarad</i>	8	2	3	48
figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat <i>Pályázati felhívások figyelése nem folyamatos</i>	7	3	2	42
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Döntések nem kerülnek végrehajtásra	8	2	2	32
gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról és erről évente beszámolót készít				
Nem a megfelelő célra történő felhasználás	8	3	2	48
gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről				
Növényvédelem elmaradása	7	2	3	42
gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról				
A programban foglaltak nem, vagy csak részben kerülnek végrehajtásra	8	3	2	48
Hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek takarítása, kisközművek elszállítás				
Feladatok hiányos ellátása	7	2	3	42
környezetvédelmi, veszélyes, illetve szelektív hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít				
Szervezés elmaradása anyagi fedezet hiányában	8	3	2	48
véleményezi a szabályozási tervek környezetvédelmi, zöldfelület-gazdálkodási részét				
Véleményezés nem készül el	8	2	3	48
zöldfelület gazdálkodással, környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás,				
Pontatlan, késedelmes adatszolgáltatás,	8	2	3	48

Követelés-érvényesítési Osztály

Követelés érv. Osztály

a Jogi és beszerzési Osztállyal együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban				
Nem megfelelő az együttműködés	8	2	3	48
a szerződések elektronikus adalpjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kiállítását is.				
Hiányos adatfelvitel	8	3	2	48
a tárgy szerint illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait;				
Jogszabályok nem teljes körű alkalmazása	7	2	3	42
az adós-nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánszemélyek elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét				
Az adós-nyilvántartás nincs folyamatosan aktualizálva	8	2	3	48
gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				
Döntések végrehajtása nem történik meg időben	7	3	2	42
gondozza a feladatköréhez tartozó szerződésekkel				
Szerződések nem megfelelő tárolása	8	2	3	48
nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről				
Nyilvántartás nem szabályszerű tárolása	8	3	2	48

Közterület-Felügyeleti Osztály

Közter.-Felügy. Osztály

a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tárolt üzemképtelen járművek elszállításáról,				
Nem megfelelő az elszállításával kapcsolatos intézkedés	8	2	3	48
együttműködik a Hivatal szervezeti egységeivel, a társhatóságokkal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgárőr csoportokkal				
Az együttműködés nem elég hatékony	8	2	3	48
ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamban korlátozott várakozási övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyeit				
Személyi feltételek hiányossága miatt az ellenőrzés nem elég hatékony	7	3	2	42
ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát				
Nem megfelelő az ellenőrzés gyakorisága	8	2	3	48
jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé				
Jogellenes állapot jelzésének elmulasztása	8	2	2	32
közreműködik a hatósági ellenőrzéseken				
Nem folyamatos az együttműködés a hatóságokkal	8	3	2	48
közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az épített és természeti környezet és az önkormányzat vagyonának védelmében				
Nem rendszeres, nem elég hatékony az együttműködés	8	2	3	48

Foijameiok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában				
<i>Az információ áramlás nem megfelelő</i>	7	3	2	42
szankcionálja a közterületek rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet,				
<i>Nincs elegendő személyi feltétel a végrehajtáshoz</i>	8	2	3	48

Lakásgazdálkodási és Oktatási Osztály

Lakásgazd.felad.

a költségvetési rendelethez elkészíti az intézményi létszámadatokat				
<i>Adatszolgáltatás nem történik meg határidőre</i>	7	2	3	42
adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára				
<i>Nem pontos az adatszolgáltatás</i>	8	3	2	48
az intézmények törvényességi ellenőrzésekor vizsgálja a munkügyi és személyzeti dokumentumokat				
<i>Dokumentumok nem megfelelő nyilvántartása. tárolása</i>	8	2	3	48
ellátja az önkormányzati bérlakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat				
<i>Feladatok nem jogszerű ellátása</i>	8	3	3	72
előkészíti a nem KLIK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze				
<i>Létszám hiány a feladatok határidőben történő elvégzéséhez</i>	8	2	3	48
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				
<i>A döntések végrehajtása nem történik meg</i>	8	3	2	48
hitelesíti az óvodai törzskönyveket				
<i>Hitelesítésük nem teljes körű</i>	8	2	3	48
javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására				
<i>Gazdaságilag nem előnyös a javaslat</i>	8	3	3	72
kapcsolattartás a kerületi járási hivatallal és a tankerülettel				
<i>Együttműködés hiányos</i>	8	2	3	48
karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezet alapító okiratait,				
<i>Nem megfelelő az okiratok irattározása</i>	8	3	3	72
részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában				
<i>Nem vesz részt a Bizottság munkájában</i>	7	2	3	42
részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában				
<i>Gazdasági okok miatt részben elmaradnak a felújítások</i>	8	3	2	48
vitás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását				
<i>Nem kérnek állásfoglalást</i>	7	2	3	42

Létesítmenyüzemeltetés Osztály

Létesítm.üz. Osztály

a Gazdasági Főosztállyal együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról				
<i>Biztosítási lehetőség nem naprakész figyelése</i>	7	2	3	42
ellátja a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,				
<i>Oktatások hiányosak</i>	8	3	2	48
előkészíti a karbantartási és egyéb területhez tartozó szerződések műszaki tartalmát,				
<i>Nem szabályszerű a szerződések tartalma</i>	8	2	3	48
elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelést, nyilvántartja a gépjárművek menetleveleit és biztosításait				
<i>Feladatok elvégzése nem történik meg időben</i>	8	3	3	72
elvégzi az íróasztalok elosztását, vezeti annak nyilvántartását,				
<i>Nyilvántartás vezetése hiányos</i>	7	3	2	42
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat				
<i>Okiratokat nem megfelelően kezeli</i>	8	2	3	48
kezeli a Hivatal írószék raktárát,				
<i>Készlet nem megfelelő nyilvántartása</i>	7	3	2	42
koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevételét,				

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Pontatlan, szakszerűtlen nyilvántartás vezetés	8	3	3	72

Műszaki Osztály

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához				
Adatszolgáltatás hiányos és pontatlan	7	2	3	42
ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat				
Nem kellően részletes a műszaki ismeret	7	3	2	42
éves beszámolót készít a megvalósult beruházásokról				
Beszámoló téves adatokat tartalmaz	8	2	2	32
gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról				
Döntések nem kerülnek végrehajtásra	8	3	2	48
gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat				
Nem megfelelő az irattározás	8	2	3	48
kiadja a közútkezelői és közmő- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat				
Szakhatósági hozzájárulások nem kerülnek időben kiadásra	8	3	3	72
lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából				
Pályázat benyújtásához az adatok nem pontosak	8	2	3	48
nyilvántartást vezet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat				
Hiányos a nyilvántartás és az adatszolgáltatás	8	2	3	48
részt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában,				
Árvaltozások nem naprakész követése, hibás tervezet	8	2	3	48
véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket				
Szakmai ismeret, jogszabály ismeret hiánya	8	2	3	48

Pályázati Osztály

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
az Önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése				
Hiányos, nem hozzáértő feladatellátás	8	3	2	48
az Önkormányzat, a Hivatal, az Önkormányzat intézményeinek benyújtott pályázatainak nyilvántartásba vételének intézése				
Pályázati anyagok nyilvántartása nem megfelelő	8	2	3	48
elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot				
Formailag nem megfelelő ajánlatok beérkezése	7	3	2	42
gondozza a szakterületet érintő szerződéseket, megállapodásokat,				
Szerződések tartalmi követelménye hiányos	8	2	3	48
intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztetli a szakfőosztályokkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát,				
Nem megfelelő az együttműködés a szakfőosztályokkal	8	3	2	48
kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projekteknél közreműködő szervezetekkel				
Az együttműködés nem teljes körű	7	3	2	42
penzügyi és projektasszisztensi, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projekteknél				
Nem megfelelő a szakmai hozzáértés	8	2	3	48
részvétel az Önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében				
Hibás adatszolgáltatás a pályázat előkészítéséhez	8	3	3	72
statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról				
Kimutatás nem elköszül el határidőre	7	2	3	42

Humánpolitikai Osztály

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Humánpolitikai feladatok				
ellátja az intézményvezetők, a köztisztviselők, ügykezelők besorolásával, átsorolásával, kizárásával kapcsolatos előkészítő feladatokat,				
A feladatokat nem kellő hozzáállással látja el	8	4	3	96

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat, <i>Tévesen állapítja meg az összagszerűséget</i>	7	3	2	42
a közszolgálati tisztviselőkről, munkaszerződéssel foglalkoztatottakról, az intézmény-vezetőkrol elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet, <i>Nyilvántartás irattározása nem megfelelő</i>	8	2	3	48
adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére, <i>Adatszolgáltatás pontatlan</i>	8	2	3	48
előkészíti a segély és tematikai segély kérelmeket, a munkáltatói kölcsönigényeket és nyilvántartja a köztisztviselők által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket, <i>Hitelek pontatlan nyilvántartása</i>	8	3	2	48
elvégzi a vagyonylialkozat-tételei kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról, <i>Vagyonnyilalkozatok tárolása nem szabályos</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>	8	2	3	48
munkába járás költségterítéssel (benzín költség) kapcsolatos elszámolásokat készít, <i>Nem követi figyelemmel az üzemanyag árváltozásokat, hibás elszámolás</i>	7	3	2	42
nyilvántartja a köztisztviselők teljesítménykövetelményeit, és -értékeléselt, <i>A nyilvántartást nem az előírásnak megfelelő formában vezeti</i>	7	2	2	28

Szociálpolitikai Osztály

Szociálpolitikai O.

a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényel kapcsolatán koordinációs feladatokat végez <i>Együttműködés nem megfelelő</i>	7	2	3	42
aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, ellátja a Szociális Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat <i>Feladatok ellátásához szükséges jogszabályok alkalmazása elmarad</i>	8	3	2	48
elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésére, <i>Adatszolgáltatás nem készül el határidőre</i>	7	2	3	42
ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házások támogatásával kapcsolatos feladatokat <i>Hányzik a megfelelő személyi felület a feladat ellátásához</i>	8	2	3	48
ellátja a jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat <i>Visszafizetések nem történnek meg</i>	8	3	2	48
ellátja a köztemetéssel összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat, <i>Jogszabályok nem megfelelő ismerete</i>	7	2	3	42
ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat <i>Kérelmek mellékletei nem elegendőek, lassú a feldolgozás</i>	8	3	3	72
ellátja a szociális nyári gyermekkezelés pályázatával és elszámolásával összefüggő feladatokat; <i>Hibás adatfeldolgozás</i>	8	3	3	72
előkészíti a szociális pótlék igénylését és elszámolását <i>Pontatlan az elszámolás</i>	8	3	2	48
éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról <i>Értékelés nem teljes körű</i>	8	2	3	48
felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket és azokat a célcsoportok felé továbbítja <i>Célcsoport meghatározása nem teljes körű</i>	8	2	3	48
gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról <i>Előterjesztések nem tartalmaznak elegendő, részletes információt a döntések meghozatalához</i>	7	2	3	42
gondozza a szakterületét érintő szerződéseket <i>Szerződések irattározása nem megfelelő</i>	8	3	2	48
igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat, <i>Igazolás hibás adatot tartalmaz</i>	8	2	3	48
karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait				

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Adatváltozások nyilvántartása nem naprakész	8	2	3	48
költségvetési és zárszámadási kommentárokat készít				
Nem aktuális adatok alapján készül	7	3	2	42
közreműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában				
Együttműködés nem megfelelő	8	2	3	48
részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átszervezésének, összevonásának, megszüntetésének előkészítésében				
Jogszabályok hiányos alkalmazása	8	3	2	48
részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseket szervez				
Kevés konferencián, szakmai fórumon való részvétel, hiányos szakmai ismeret	8	3	2	48

Testületi Osztály

Testületi Osztály				
elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat				
Pontatlan adatok miatt hibás a statisztikai kimutatás	8	2	3	48
ellátja a közérdeklő adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját.				
Nem megfelelő az információ áramlás	7	2	3	42
ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, kézbesítését				
Kézbesítés nem történik meg időben	8	3	2	48
havi/éves időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról				
Jelentés összeállítás nem teljes körű	8	4	3	96
gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé,				
Feladat nem készül el határidőre	7	2	3	42
gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archiválásáról				
Archiválás nem teljes körű	8	3	2	48
jelentést készít a képviselői hiányzásokról a Gazdasági Főosztály felé,				
Jelentés nem készül el	8	2	3	48
megrendeli és intézi a BKK bérletekkel kapcsolatos feladatokat				
Nyilvántartás hiányos	7	2	3	42
segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyonnnyilatkozatokkal kapcsolatos feladatait				
illetéktelen személy hozzáférése az adatokhoz	8	3	2	48
vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat,				
Nyilvántartások nem megfelelő iktatása	8	3	2	48

Ügyfélszolgálati Osztály

Ügyfélszolgálati Osztály				
átveszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kérelmet és továbbítja a Földhivatal felé				
Készen áll a továbbítás	7	2	3	42
életbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén				
Terveket tartalmaz az igazolás	7	3	2	42
Intézi a hivatalos hirdetések kiadását				
Kiállítás elmarad	7	2	3	42
Intézkedik a társult tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról				
Feladatát nem látja el szabályosan	7	3	2	42
kiadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat				
Nyomtatványok nem állnak rendelkezésre	7	2	3	42
koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati-, és hivatali szolgáltatásokat (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás),				
Létszámhiány miatt nem biztosít szolgáltatást	8	2	2	32
pályázati anyagokat ad ki és vesz át				
Átadás-átvétel nem szabályszerűen történik	7	2	3	42
Városgazda kártyát ad ki, és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást				
Nyilvántartás vezetése hiányos	8	3	2	48

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Állás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást <i>Nincs elegendő zsák készleten</i>	7	3	2	42

2023. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

Belső ellenőrlő fókusz

Működési Környezet	Célműzések	Belső Ellenőrlő Fókusz
Belső kontrollrendszer	Belső kontroll folyamatok ellenőrzése Jogszabályok és belső utasítások betartása	Kontroll pontok feltarása és ellenőrzése Eljárásrendi vizsgálatok végrehajtása

nk

2023. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Bp.Főv.XVIII.ker Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzata

Folyamatlista

PR/folyamat	Folyamat azonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Gazdasági Ellátó Szolgálat			
Egyesített Bölcsődék	2023/FOL-0000026361	Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri	
	2023/FOL-0000026362	Leltározás, selejtezés	
Egyesített Óvodák	2023/FOL-0000026363	Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri	
	2023/FOL-0000026364	Leltározás, selejtezés	
GESZ	2023/FOL-0000026365	Leltározás, selejtezés	
	2023/FOL-0000026369	Az intézményi munkaerő-felvétel, kinevezés, megbízási szerződés, kinevezés módosítás-, szerződésmódosítás előkészítése	
Kondor Béla Községi Ház	2023/FOL-0000026367	Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri	
	2023/FOL-0000026365	Pénzügyi, számviteli feladatokra vonatkozó jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat figyelemmel kíséri	
	2023/FOL-0000026366	Leltározás, selejtezés	
Adó Osztály			
Adó osztály	2023/FOL-0000026183	részt vesz a helyi adórendelet módosításának előkészítésében, közreműködik a helyi adózással kapcsolatos rendelet végrehajtásában,	
	2023/FOL-0000026184	ellátja a helyi adókkal, a gépjárműadóval és az adók, az adók módjára behajtandó közzétartásokkal, valamint a tulajterhelési díj végrehajtásával kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatokat,	
	2023/FOL-0000026185	adóellenőrzést folytat le,	
	2023/FOL-0000026186	kiadja az adó- és értékbizonyítványt, adóigazolást és a perköltségmentességhez szükséges igazolást állítja ki	
	2023/FOL-0000026187	ellátja az adóbevételek könyvelését,	
	2023/FOL-0000026188	gondoskodik a feladatkörében felmerülő statisztikai adataiszolgáltatások teljesítéséről.	
	2023/FOL-0000026189	az adóhatósági feladatok ellátását az ASP rendszerhez történő rendszeresitkozás alapján az adó szaktársrendszer igénybevételeivel biztosítja	
	2023/FOL-0000026190		
Költségvetési Osztály			
Költségvetési osztály	2023/FOL-0000026191	Részt vesz az Önkormányzat gazdasági programtervezetének előkészítésében és összeállításában	
	2023/FOL-0000026192	a költségvetési rendelet előkészítésében és összeállításában.	
	2023/FOL-0000026193	a MÁK részére továbbítandó elemi költségvetés előkészítésében és összeállításában.	
	2023/FOL-0000026194	az Önkormányzat gazdálkodásáról szóló időszakos beszámoló, tájékoztatók előkészítésében és összeállításában.	
	2023/FOL-0000026195	az Önkormányzat éves zárszámadási rendeletének előkészítésében és összeállításában	
	2023/FOL-0000026196	kölnön vezetői döntés alapján: az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet előkészítésében és összeállításában	
	2023/FOL-0000026197	teljesítési adatok összegzése és bemutatása a Gordius pénzügyi rendszerből és a Gordius FOKA könyvelési rendszerből	
	2023/FOL-0000026198	gazdálkodási folyamatok nyomon követése	
	2023/FOL-0000026199	az Általános Irtalék felhasználásának naprakész nyilvántartása.	
	2023/FOL-0000026200	belső működéshez szükséges egyedli azonosítók, kódrendszer kialakítása,	
	2023/FOL-0000026201	az Áht-ban meghatározott pénzügyi ellenjegyzést megalapozó fedezet vizsgálata	
	2023/FOL-0000026202	részvétel a számviteli bizonylatok kontroizálásában,	
	2023/FOL-0000026203	az Önkormányzat intézményeinek havi szintű biztosítása,	

Folyamat	Folyamatazonosító	Feladat	Folyamatigazgató
	2023/FOL-0000026204	vezető döntések előkészítését megalapozó adatgyűlések, költségvetés tervező rendszer karbantartása	
	2023/FOL-0000026205	gazdálkodással összefüggő belső szabályzatok naprakészen tartása	
	2023/FOL-0000026206	a szakterületért érintő szerződések megállapodások gondozása, ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is	

Pénzügyi Osztály

	2023/FOL-0000026208	Üzemeleti és ellenőrzi a Pénz- és Értékeztelési Szabályzatnak megfelelően a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok pénztárait	
	2023/FOL-0000026209	nyilvántartja, tárolja és kezeli a főosztályoktól átvett tárgyakat	
	2023/FOL-0000026210	nyilvántartja az előírás, kódterület használat, építéshatósági és egyéb bíróságok határozatait,	
	2023/FOL-0000026211	a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzatok tárgyi eszközei álmányba veszi, eszközeit, ingatlanjait és vagyonait analitikusan nyilvántartja, egyeztetli a vagyontábszámmal, ezután kiértékelési, vagyontábszámlát készít	
	2023/FOL-0000026212	a beruházásoknál értékcsoportok, értékhelybeírási számok el, melyekről feladatot készít a Számviteli Osztály felé	
Pénzügyi osztály	2023/FOL-0000026213	elvégzi a leltározással kapcsolatos feladatokat	
	2023/FOL-0000026214	részt vesz a selejtezés előkészítésében, végrehajtásában és lebonyolításában	
	2023/FOL-0000026215	negyedévente, illetve évente statisztikai jelentést állít össze a Központi Statisztikai Hivatal részére a beruházásokról	
	2023/FOL-0000026216	ellátja a vagyon-, és utasbiztosításokkal kapcsolatos feladatokat	
	2023/FOL-0000026217	kezeli a számlavezető bank ügyféltérminálját (SPECTRA),	
	2023/FOL-0000026218	a jogtalanul felvett segélyeket nyilvántartja társfőosztály határozata alapján	
	2023/FOL-0000026219	csatolva rákötési támogatásokat nyilvántartja a Közmű rendszerben	
	2023/FOL-0000026220	érvényesíti a polgármesteri hivatali önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati utalványokat	
	2023/FOL-0000026221	a számlavezető banktól érkezett postán bontja, feldolgozza, illetve továbbadja az illetékes munkatársaknak, főosztálynak	

Számviteli Osztály

	2023/FOL-0000026222	felszereli a banki kivonatokat könyvelési pénzügyi rendszerben	
	2023/FOL-0000026223	előküldi a Gordius pénzügyi program kiszolgálására, átmeneti könyvelési tételleket a FOKA könyvelési rendszerbe, és ellenőrzés után lekönyvezi az adatokat	
	2023/FOL-0000026224	alkészíti az időszakos költségvetési jelentést és időszakos mérlegjelentést, valamint összeállítja a mérlegmellékleteket	
Számviteli osztály	2023/FOL-0000026225	elkészíti a Követelés, Kötelezettség jelentést - Egyéb sajátos eszközoldali forrásoldali elszámolások - Aktív-, Passzív időbeli elhatárolások analitikáit	
	2023/FOL-0000026226	alkészíti a MÁK felé az éves költségvetési beszámolót	
	2023/FOL-0000026227	elkészíti a Számviteli politikát, Számlarendelt, a számviteli kapcsolatos belső szabályzatokat.	
	2023/FOL-0000026228	gondozza a szakterületért érintő szerződéseket megállapodásokat ide értve a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kitöltését is	

Főépítési Osztály

	2023/FOL-0000026150	elősegíti a terület- és településrendezési tervek összehangjának kialakítását, gondoskodik a fővárosi és a kerületi tervek összehangjáról	
	2023/FOL-0000026151	véleményezi a szomszédos kerületek, települések szabályozási terveit	
	2023/FOL-0000026152	segíti a település egységes táj- és építészeti arculatának alakulását	
	2023/FOL-0000026153	ellátja a helyi önkormányzati tervtanács működésével kapcsolatos feladatokat	

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Főépítész Osztály	2023/FOL-0000026154	gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testület és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	
	2023/FOL-0000026155	részt vesz az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működésében	
	2023/FOL-0000026156	koordinálja a területi szabályozási tervek elkészítését és azok karbantartását	
	2023/FOL-0000026157	figyelemmel kíséri a szabályozási tervek hatályosulását	
	2023/FOL-0000026158	részt vesz a településrendezési, építészeti, valamint köztéri műalkotás létesítésével	
	2023/FOL-0000026159	a vonatkozó önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint ellátja az önkormányzati tervtanács működtetésével kapcsolatos feladatokat	
Igazgatási Osztály			
	2023/FOL-0000026229	ellátja az állatok védelmével összefüggő jogszabályban meghatározott hatósági feladatokat	
	2023/FOL-0000026230	lefolytja a birtokvédelmi eljárásokat	
	2023/FOL-0000026231	végzi a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, valamint a kereskedelmi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat	
	2023/FOL-0000026232	lefolytja a telepengedélyezési eljárást	
	2023/FOL-0000026233	vezeti az üzletszerzői végzettársaság-kezelői, és ingatlankezelői tevékenységhez kapcsolódó nyilvántartást	
	2023/FOL-0000026234	az osztály feladatkörébe tartozó ügyekben megindítja és lefolytja a végrehajtási eljárásokat	
	2023/FOL-0000026235	nyilvántartást vezet az Önkormányzat illetékességi területén lévő címekről	
Igazgatási Osztály	2023/FOL-0000026236	adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről a jogszabályban meghatározottak szerint	
	2023/FOL-0000026237	értesíti a jogszabályban megjelölt szervezet a magyar állampolgár külföldi anyakönyvi eseményéről	
	2023/FOL-0000026238	segíti a polgármestert az állampolgársággal, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök gyakorlásában	
	2023/FOL-0000026239	intézi a névviselésre, névváltoztatásra, névmódosításra vonatkozó hatósági feladatokat	
	2023/FOL-0000026240	intézi a honosítási és visszahonosítási kérelmekkel kapcsolatos hatósági feladatokat	
	2023/FOL-0000026241	közreműködik a családjogi helyzet rendezésében	
	2023/FOL-0000026242	intézi a hagyatéki eljárásokat kapcsolatos hatósági feladatokat	
	2023/FOL-0000026243	gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről	
Informatikai Osztály			
	2023/FOL-0000026332	nyilvántartást vezet a szoftver és informatikai eszközökről	
	2023/FOL-0000026333	előkészíti a Hivatal hardver- és szoftverbeszerzéseit	
	2023/FOL-0000026334	felügyeli a Hivatal számítógépes hálózatát ellenőrizve azok biztonságát	
	2023/FOL-0000026335	üzemelteti a Hivatalban működő szervereket, elvégzi a szerverek adatainak mentését	
	2023/FOL-0000026336	a Hivatal folyamatos működésének biztosítása mellett telepíti és konfigurálja a szükséges programokat	
	2023/FOL-0000026337	elvégzi a kisebb hardverproblémák kijavítását, a hibaelhárítások során kapcsolatot tart a külső informatikai szakértőkkel	
Informatikai Osztály	2023/FOL-0000026338	gondoskodik a Hivatal új dolgozóinak informatikai beállításáról és a munkatársak továbbképzéséről	
	2023/FOL-0000026339	részt vesz a Hivatal informatikai lérgyűbelső szabályozásának kialakításában	
	2023/FOL-0000026340	gondozza a szakterületér érintő eszterdzéseket, megállapodásokat	
	2023/FOL-0000026341	választási eljárásokban gondoskodik az informatikai feladatok elvégzéséről	
	2023/FOL-0000026342	elvégzi a Képviselő-testületi üléseken a hangosítással járó feladatokat	
	2023/FOL-0000026343	elvégzi a Hivatali vezetősége által rábízott, az informatikai rendszerrel kapcsolatos egyéb feladatokat	

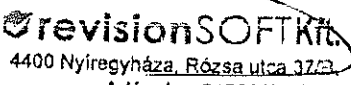
Főfolyamat	Folyamatazonosság	Feladat	Folyamlatidő
Jogi és Beszerzési Osztály			
	2023/FOL-0000026294	ellátja a tarsasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatokat	
	2023/FOL-0000026295	koordinálja az Önkormányzat és a Hivatal közbeszerzési eljárásait.	
	2023/FOL-0000026296	elkészíti az Önkormányzat és a Hivatal éves közbeszerzési tervét és statisztikai összegzését.	
	2023/FOL-0000026297	részt vesz a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában.	
	2023/FOL-0000026298	elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezetői döntési javaslatot.	
	2023/FOL-0000026299	a Hivatal és az Önkormányzat számára biztosítja a beszerzések koordinációját, valamint a beszerzési szabályzat szerinti ajánlatkéréseket	
Jogi és b. Osztály			
	2023/FOL-0000026300	gondoskodik a kötelezettségvállalást tartalmazó okiratok belső szabályzat előírásoknak megfelelő aláírásáról	
	2023/FOL-0000026301	olyamatosan felügyeli a szakfőosztály ügyintézők által elektronikus úton megküldött beszerzési és pályázati sablonokat.	
	2023/FOL-0000026302	a Gazdasági Főosztállyal együttműködve elvégzi a beszerzési formanyomtatványok szabványosító kiállítását és nyomtatását	
	2023/FOL-0000026303	intézi a költői személyek tulajdonszerzéséhez történő hozzájárulással kapcsolatos, valamint jelzálogjog bejegyzésével, törlesztéssel kapcsolatos feladatokat.	
	2023/FOL-0000026304	segédkezik a képviselő-testületi, bizottsági, polgármesteri és jegyzői döntések jogi szempontból történő előkészítésében	
	2023/FOL-0000026305	jogszabályfigyelési végzet.	
Környezetvédelmi Osztály			
	2023/FOL-0000026160	gondoskodik a települési környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról	
	2023/FOL-0000026161	gondoskodik a parkok, fasorok növényvédelmi feladatainak ellátásáról és ellenőrzéséről	
	2023/FOL-0000026162	ellátja a parképítéssel, parkok tervezésével kapcsolatos feladatokat	
	2023/FOL-0000026163	a környezetvédelem, parképítés területére vonatkozóan javaslatot készít az Önkormányzat éves költségvetéséhez.	
	2023/FOL-0000026164	gondoskodik a környezetvédelmi alap környezetvédelmi célokra történő felhasználásáról és arról évente beszámolót készít	
	2023/FOL-0000026165	gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	
Környez. véd. Osztály			
	2023/FOL-0000026166	végrehajtja a szabályozási tervek környezetvédelmi zökfelület-gazdálkodási részét	
	2023/FOL-0000026167	Hulladékgyűjtéssel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: ingatlanok, közterületek takarítása, kizárt tetem elszállítás	
	2023/FOL-0000026168	figyelemmel kíséri a környezetvédelemmel és zöldfelület-gazdálkodással kapcsolatos pályázati felhívásokat	
	2023/FOL-0000026169	környezetvédelmi, veszélyes, illetve szeléktilv hulladékgyűjtési, zöldfelületi kiemelt akciókat szervez, felügyel, lebonyolít	
	2023/FOL-0000026170	egyeztet a hulladékszigetek kihelyezésével átfelvezésével megszüntetésével	
	2023/FOL-0000026171	erdőgazdálkodási feladatok elvégzése, egyeztetés a Fülsi Parkerdőgazdaság Zrt-vel.	
	2023/FOL-0000026172	zöldfelületi gazdálkodással környezetvédelemmel kapcsolatos adatszolgáltatás.	
Követelés-érvényesítési Osztály			
	2023/FOL-0000026306	nyilvántartást vezet az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal magánjogi jellegű követeléseiről	
	2023/FOL-0000026307	az adós nyilvántartás aktualizálása érdekében felkutatja az adós magánoszmányok elérhető lakcímét, illetve a szervezetek székhelyét	
	2023/FOL-0000026308	a tárgy szenneli illetékes szervezeti egység előkészítő munkáját követően elvégzi a kintlévőségek behajtásának jogi szakmai feladatait	

Követelés érv. Címjelölés	Folyamazonosság	Folyamat	Folyamatgazda
	2023/FOL-0000026309	gondoskodik a munkakörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	
	2023/FOL-0000026310	gondozza a feladatköréhez tartozó szerződéseket	
	2023/FOL-0000026311	a szerződések elektronikus adatlapjának a Szerződés Nyilvántartó Rendszerben történő kiállítását is.	
	2023/FOL-0000026312	a Jogi és Beszerzési Osztályai együttműködve közreműködik a fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárásokban	
Köztér-Építési Osztály			
	2023/FOL-0000026244	szankcionálja a közterületek rendjére tisztaságára vonatkozó jogszabályok által tiltott tevékenységet.	
	2023/FOL-0000026245	jelzi a jogellenes állapotot az eljárás lefolytatására jogosult szerv felé	
	2023/FOL-0000026246	közreműködik a közrend, a közbiztonság, a közterület, az építési és természeti környezet és az önkormányzati vagyonának védelmében	
	2023/FOL-0000026247	közreműködik az állatvédelmi feladatok ellátásában	
Köztér-Építési Osztály	2023/FOL-0000026248	ellenőrzi a kiemelten védett, védett és az időtartamán korlátozott várakozás övezetben közlekedő, illetve várakozó járművek behajtási engedélyeit	
	2023/FOL-0000026248	a közút kezelőjének megbízása alapján intézkedik a közterületen tárolt üzemképtelen járművek elszállításáról,	
	2023/FOL-0000026250	közreműködik a hatósági ellenőrzéseken	
	2023/FOL-0000026251	együttműködik a Hivatal szervezeti egységével, a járőrhatalósággal, illetve a rendőrséggel és a kerületben működő polgárőr csoportokkal	
	2023/FOL-0000026252	ellenőrzi a közterületek jogszervi használatát	
Lakásgazdálkodási és Ökumeni Osztály			
	2023/FOL-0000026262	ellátja az önkormányzati berakások hasznosításával kapcsolatos feladatokat	
	2023/FOL-0000026263	adatot szolgáltat arra feljogosított külső szervek és hatóságok számára	
	2023/FOL-0000026264	gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	
	2023/FOL-0000026265	részt vesz az önkormányzati lakások éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában, illetve végrehajtásában	
	2023/FOL-0000026266	javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában álló lakásvagyon hasznosítására	
Lakásgazd. felelős	2023/FOL-0000026267	karbantartja az óvodák, a gazdálkodó szervezeti alapító okiratait,	
	2023/FOL-0000026268	a költségvetési rendelethez elkészít az intézményi létszámadatokat	
	2023/FOL-0000026269	kapcsolattartás a kerületi járási hivatalal és a tankerülettel	
	2023/FOL-0000026270	hitelesíti az óvodai tozskönyveket	
	2023/FOL-0000026271	részt vesz az Óvodai Felvételi Bizottság munkájában	
	2023/FOL-0000026272	az intézmények törvényességi ellenőrzéseket vizsgálja a munkaügyi és személyzeti dokumentumokat	
	2023/FOL-0000026273	vitás ügyekben beszerzi az illetékes minisztérium állásfoglalását	
	2023/FOL-0000026274	előkészíti a nem KLIK fenntartású köznevelési intézmények támogatási szerződéseit, előterjesztéseket állít össze	
Létesítményüzemeltetési Osztály			
	2023/FOL-0000026344	előkészíti a karbantartási és egyéb területekhez tartozó szerződések műszaki tartalmát	
	2023/FOL-0000026345	elvégzi a Hivatal gépjárműveinek üzemeltetésével járó feladatokat, szervizelés, nyilvántartja a gépjárművek manellevéleit és biztosításait	
	2023/FOL-0000026346	koordinálja a hivatali gépjárművek igénybevitelét	
Létesítm. üz. Osztály	2023/FOL-0000026347	kezeli a Hivatal írószer raktárát,	
	2023/FOL-0000026348	elvégzi az irodaszerek elosztását, vezeti annak nyilvántartását	
	2023/FOL-0000026349	ellátja a lüz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatokat,	
	2023/FOL-0000026350	a Gazdasági Főosztályal együttműködve gondoskodik az Önkormányzat és a Hivatal vagyonbiztosításáról	

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
	2023/FOL-0000026351	gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat	
Műszaki Osztály			
	2023/FOL-0000026173	véleményezi a helyi építési szabályzatot és a szabályozási terveket	
	2023/FOL-0000026174	adatot szolgáltat és segítséget nyújt a feladatköréhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások lefolytatásához	
	2023/FOL-0000026175	ellátja a beszerzések műszaki tartalmával kapcsolatos feladatokat	
	2023/FOL-0000026176	éves beszámolót készíti a megvalósult beruházásokról	
	2023/FOL-0000026177	nyilvánlanti vézet az elkészült csatornabekötésekről, adatot szolgáltat	
Műszaki Osztály	2023/FOL-0000026178	kiadja a közútközlekedési és közmu- és közvilágítási szakhatósági hozzájárulásokat	
	2023/FOL-0000026179	gondoskodik a feladatkörébe tartozó képviseleti tevékeni és bizottsági elterjesztések elkészítéséről és a döntések végrehajtásáról	
	2023/FOL-0000026180	lakóépület felújítási programot állít össze pályázatok benyújtása céljából	
	2023/FOL-0000026181	reszt vesz az önkormányzati ingatlanok éves karbantartási és felújítási tervének összeállításában,	
	2023/FOL-0000026182	gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat	
Pályázati Osztály			
	2023/FOL-0000026313	intézi a hazai és nemzetközi pályázatokhoz kapcsolódó ajánlatkéréseket, egyeztet a szakhatóságokkal az ajánlatkérések szakmai tartalmát	
	2023/FOL-0000026314	elkészíti az ajánlatok értékelését és az eljárás eredményére vonatkozó vezérői döntési javaslatot	
	2023/FOL-0000026315	gondozza a szakterületét érintő szerződéseket, megállapodásokat,	
	2023/FOL-0000026316	kapcsolatot tart és együttműködik a hazai és nemzetközi projekteknél közreműködő szervezetekkel	
Pályázati Osztály	2023/FOL-0000026317	pénzügyi és projektasszisztensi, valamint kommunikációs feladatokat lát el a hazai és nemzetközi projekteknél	
	2023/FOL-0000026318	statisztikai kimutatás készítése a benyújtott pályázatokról	
	2023/FOL-0000026319	az önkormányzat és a Hivatal pályázatokkal kapcsolatos feladatainak szervezése	
	2023/FOL-0000026320	részvétel az önkormányzat és a Hivatal által benyújtásra kerülő európai uniós és hazai pályázatok előkészítésében	
	2023/FOL-0000026321	az önkormányzat, a Hivatal, az önkormányzat intézményei benyújtott pályázatainak nyilvántartásba vételének intézése	
Humánpolitikai Osztály			
	2023/FOL-0000026352	elvégzi a vagyonynyilatkozat-területtel kapcsolatos előkészítő feladatokat, gondoskodik azok őrzéséről és kiadásáról,	
	2023/FOL-0000026353	a közszolgálati tisztviselőkről, munkaszervezőségi foglalkoztatottakról, az intézmény-vezetőkről elektronikus és papíralapú nyilvántartást (személyi anyag) vezet.	
	2023/FOL-0000026354	nyilvántartja a közbeszerzési eljárások teljesítménykövetelményeit és -értékeléseit	
	2023/FOL-0000026355	ellátja az intézményvezetőket, a köztisztviselőket, ügykezelőket beszerzésével, átsorolásával, kitüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokat,	
	2023/FOL-0000026356	előkészíti és nyilvántartja a jubileumi jutalmakat.	
Humánpolitikai feladatok	2023/FOL-0000026357	előkészíti a segély és temetési segély kérelmeket, a munkáltatói költséghozzájárulásokat és nyilvántartja a köztisztviselőket által lakásépítésre és vásárlásra felvett állami kezességvállalással biztosított hiteleket,	
	2023/FOL-0000026358	gondoskodik a tanulmányi szerződések előkészítéséről és azok nyilvántartásáról a munkáltatói költséghozzájárulás kapcsolatos szerződések megkötéséhez és teljesítéséhez szükséges előkészítő feladatokról	
	2023/FOL-0000026359	adatszolgáltatást végez a jogszabályban meghatározott szervek részére,	

Felügyelet	Folyamatszámjelző	Folyamat	Folyamgazda
	2023/FOL-0000026360	munkába járás költségterítéssel (penzín költség) kapcsolatos elszámolásokat készít	
Szociálpolitikai Osztály	2023/FOL-0000026275	ellátja a közreműködéssel összefüggésben felmerülő hatósági feladatokat,	
	2023/FOL-0000026276	igazolást állít ki a védendő fogyasztók nyilvántartásba vételeéhez, valamint ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,	
	2023/FOL-0000026277	ellátja a személyi térítési díj csökkentése iránt benyújtott méltányossági kérelmekkel kapcsolatos feladatokat	
	2023/FOL-0000026278	ellátja a jogosultaknak és rosszhiszeműen felvett szociális juttatások visszafizetésével kapcsolatos feladatokat	
	2023/FOL-0000026279	ellátja a helyi támogatással, illetve a fiatal házaspár támogatásával kapcsolatos feladatokat	
	2023/FOL-0000026280	gondoskodik a feladatkörébe tartozó bizottsági és Képviselő-testületi előterjesztések előkészítéséről, és a döntések végrehajtásáról	
	2023/FOL-0000026281	aktualizálja a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptiót, ellátja a Szociális Keresztalaj működésével kapcsolatos feladatokat	
	2023/FOL-0000026282	elkészíti a statisztikai adatszolgáltatást a KSH felé, valamint külső szervek megkeresésére,	
	2023/FOL-0000026283	éves értékelést készít a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról	
Szociálpolitikai O.	2023/FOL-0000026284	gondozza a szakterületét érintő szerződéseket	
	2023/FOL-0000026285	előkészíti a szociális pótlék igénylését és elszámolását	
	2023/FOL-0000026286	költségvetési és zárszámadási kommentárokat készít	
	2023/FOL-0000026287	ellátja a szociális nyári gyermekékeztetés pályázatával és elszámolásával összefüggő feladatokat	
	2023/FOL-0000026288	részt vesz a szociális és gyermekjóléti intézmények létesítésének, átvezetésének, összehívásának, megszűntetésének előkészítésében	
	2023/FOL-0000026289	karbantartja a szociális és gyermekjóléti intézmények, szervezetek alapító okiratait	
	2023/FOL-0000026290	a szociális és gyermekjóléti intézmények kerületi szintű rendezvényei kapcsán koordinációs feladatokat végez	
	2023/FOL-0000026291	részt vesz az esélyegyenlőség tárgyában szervezett szakmai fórumokon, konferenciákon, egyéb rendezvényeken, képzéseket szervez	
	2023/FOL-0000026292	felderíti az esélyegyenlőség témakörébe tartozó pályázati lehetőségeket és azokat a célcsoportok felé továbbítja	
	2023/FOL-0000026293	kozműködik az esélyegyenlőségi célcsoportokat érintő önkormányzatok és polgármesteri hivatalok részére kiírt pályázatok összeállításában	
Testületi Osztály	2023/FOL-0000026322	ellenőrzi és koordinálja az ülések anyagának határidőre történő elkészítését, a tartalmi és formai követelményeknek való megfelelést, kézbesítést	
	2023/FOL-0000026323	gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő továbbításáról a jogszabályban megjelölt szervek felé,	
	2023/FOL-0000026324	vezeti a képviselő-testületi és a bizottsági határozatok nyilvántartását és egyéb, a feladatkörébe tartozó nyilvántartásokat	
	2023/FOL-0000026325	elkészíti a feladatkörébe tartozó statisztikákat	
Testületi Osztály	2023/FOL-0000026326	jelentést készít a képviselő-hányzásokról a Gazdasági Főosztály felé	
	2023/FOL-0000026327	féléves időközönként jelentést állít össze a lejárt határidejű határozatokról	
	2023/FOL-0000026328	gondoskodik a képviselő-testületi és bizottsági anyagok teljes körű archíválásáról	
	2023/FOL-0000026329	segíti a Humánpolitikai Osztály képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatait	
	2023/FOL-0000026330	megrendeli és intézi a BKK berfelekkel kapcsolatos feladatokat	
	2023/FOL-0000026331	ellátja a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igények megválaszolásának koordinációját.	
Ügyfélszolgálati Osztály			

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Ügyfélszolgálati Osztály	2023/FOL-0000026253	Átvesszi az ügyfelek hiteles tulajdoni lap és térkép másolat iránti kérelmeit és továbbítja a Földhivatal felé	
	2023/FOL-0000026254	életbenléti igazolást állít ki, valamint igazolást ad ki adó visszatérítéshez külföldi munkavállalás esetén	
	2023/FOL-0000026255	zöldhulladék-gyűjtő zsákokat ad ki és vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartást	
	2023/FOL-0000026256	intézkedik a talált tárgyakkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátásáról	
	2023/FOL-0000026257	Kiadja az ügyfeleknek a tájékoztató és egyéb nyomtatványokat	
	2023/FOL-0000026258	pályázati anyagokat ad ki és vesz át	
	2023/FOL-0000026259	intézi a hivatalos hirdmények közzétételét	
	2023/FOL-0000026260	koordinálja a lakosság számára biztosított önkormányzati, és hivatali szolgáltatásokkal (általános jogi tanácsadás, társasházi jogi tanácsadás),	
	2023/FOL-0000026261	Varosgazda kártyát ad ki, és vezeli az ehhez kapcsolódó nyilvántartást	


4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 32/3.
Adószám: 24752677-2-15
B.sz.: 10700048-71246680-51100005