

**Hernád Nagyközség Önkormányzatának
Polgármestere**

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Hernád Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének

2021. február 1-jén meghozott döntéséről

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Hernádi Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében 2021. február 1-jén

Jelen vannak:

Zsírosné dr. Pallaga Mária polgármester

Árva Szilvia jegyző

Zsírosné dr. Pallaga Mária polgármester

A veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020.(III.11.) Korm. rendelet alapján a veszélyhelyzetben alkalmazni kell a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdését, amely az szerint veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. A polgármester nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.

1. Polgármester által meghozott határozatok:

Hernád Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének 4/2021.(II.1.) számú határozata

„Az iskoláért” Közalapítvány egységes szerkezetű Alapító Okiratának elfogadásáról

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében, a veszélyhelyzet idejére biztosított feladat- és hatáskörömben eljárva, figyelemmel a 93/2020.(XI.2.) képviselő-testületi határozatban foglaltakra, és a Közalapítvány Kuratóriumának 2020. november 11. napján hozott döntéseire, „Az iskoláért” Közalapítvány egységes szerkezetű Alapító Okiratát elfogadom.

Határidő: határozat kihirdetésre: azonnal

Felelős: a határozat kihirdetéséért: jegyző

Hernád Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének 5/2021.(II.1.) számú határozata

Hernádi Általános Iskola felvételi körzethatáráról

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében, a veszélyhelyzet idejére biztosított feladat- és hatáskörömben eljárva – képviselő-testület tagjainak egyetértésével - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési

intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (1a) bekezdése alapján, a Hernádi Általános Iskola (2376 Hernád Fő utca 150.) felvételi körzethatárát a 2021/2022. tanévben elfogadom.

Határidő: határozat kihirdetésre: azonnal

Felelős: a határozat kihirdetéséért: jegyző

**Hernád Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének
6/2021.(II.1.) számú határozata
óvoda nyári zárva tartásáról**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében, a veszélyhelyzet idejére biztosított feladat- és hatáskörömben eljárva – képviselő-testület tagjainak egyetértésével – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Hernádi Pityang Óvodában 2021. július 26-tól 2021. augusztus 22-ig nyári zárva tartást rendelek el.

Határidő: határozat kihirdetésre: azonnal

Felelős: a határozat kihirdetéséért: jegyző

**Hernád Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének
7/2021.(II.1.) számú határozata
bölcsőde nyári zárva tartásáról**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében, a veszélyhelyzet idejére biztosított feladat- és hatáskörömben eljárva – képviselő-testület tagjainak egyetértésével – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § (4) bekezdése alapján a Csicsergő Bölcsődében 2021. július 26-tól 2021. augusztus 22-ig nyári zárva tartást rendelek el.

Határidő: határozat kihirdetésre: azonnal

Felelős: a határozat kihirdetéséért: jegyző

**Hernád Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének
8/2021.(II.1.) számú határozata
2021. évi belső ellenőrzési ütemtervről**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében, a veszélyhelyzet idejére

biztosított feladat- és hatáskörömben eljárva – képviselő-testület tagjainak egyetértésével - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119.§ (5) bekezdésében foglaltak, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdése alapján, az önkormányzat és intézményeire vonatkozó 2021. évi belső ellenőrzési ütemtervet az alábbiak szerint elfogadom:

Sorszám	Az ellenőrzés címe	Az ellenőrzés célja	Az ellenőrzés indoklása	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzésbe bevont intézmények	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött időszak (év)	Az ellenőrzés ütemezése	Az ellenőrzésre fordított napok száma
1.	A 2020. évi kötött felhasználású állami normatívák tényleges alakulása	A 2020. évi kötött felhasználású állami normatívák költségvetési beszámolóban való elszámolása	A felügyeleti szerv által rendszeres időközönként ellátandó feladat.	Kapcsolódó analitikák.	Óvoda	Szabályszerűségi	2020.	2021. I. hó jelentés: 2021. II. 20.	20
2.	Szervezetek támogatása	Elszámolás megalapozottsága	A felügyeleti szerv által rendszeres időközönként ellátandó feladat.	Tárgyához kapcsolódó dokumentumok	Önkormányzat	Szabályszerűségi	2020.	2021.07.01- 2021.07.31. jelentés: 2021.08.15.	10
3.	A 2021. évi költségvetés ellenőrzése	A költségvetés összeállítása megfelelt-e a 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltaknak.	Évente ellátandó feladat.	2021. évi költségvetési rendelet és mellékletei, költségvetési határozatok, intézményvezetői egyeztetés	Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Intézmények	Szabályszerűségi	2021.	2021. III. hó jelentés: 2021. IV. 15.	20
4.	A 2020. évi zárszámadás ellenőrzése	A zárszámadás összeállítása megfelelt-e a Korm. rendeletben foglaltaknak.	Évente ellátandó feladat.	Zárszámadási rendelet és mellékletei. A mérleg sorokat alátámasztó leltárak.	Önkormányzat	Szabályszerűségi	2020.	2021. V. hó jelentés: 2021. VI. 15.	15
5.	Konyha teljes körű ellenőrzése, kihasználtság: Óvoda, konyha	Jelentős pénzügyi hatás	Rendszeres időközönkénti ellátás	Analitikus nyilvántartás	Óvoda, konyha	Rendszerellenőrzés	2020.	2021. IV. 01-től IV. 15-ig jelentés: 2021. V.31.	20
6.	Önkormányzat és az intézmények 2020. évi szabályszerűségének ellenőrzése	2020. évi működés ellenőrzése	Felügyeleti szerv által rendszeresen végzendő feladat	Szabályzatok, analitikus nyilvántartások	Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat, Óvoda	Szabályszerűségi	2020.	2021. VI. 01. - VI. 30-ig Jelentés: 2021. VII. 15.	15
7..	2021. év egy havi pénztárbizonylat és a kapcsolódó analitikák ellenőrzése	Annak értékelése, hogy az intézmény gazdálkodás szabályszerűsége biztosított-e a költségvetés végrehajtása során.	A felügyeleti szerv által rendszeres időközönként ellátandó feladat.	Az intézmény pénzügyi irányítási és operatív működési tevékenysége a kapcsolódó dokumentumok alapján	Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat, Óvoda	Szabályszerűségi	2021.	2021. IX. 01. - IX. 30.-ig jelentés: 2021. X. 15.	5
8.	2021. év egy havi bankbizonylat és a kötelezettségvállalás ellenőrzése	Annak értékelése, hogy az intézmény gazdálkodás szabályszerűsége biztosított-e a	A felügyeleti szerv által rendszeres időközönként ellátandó feladat.	Az intézmény pénzügyi irányítási és operatív működési tevékenysége a	Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat, Óvoda	Szabályszerűségi	2021.	2021.IX.01.- IX.30-ig Jelentés: 2021.XI.15.	5

	költségvetés végrehajtása során.	kapcsolódó dokumentumok alapján							
Napok száma									110

Határidő: határozat kihirdetésre: azonnal

Felelős: a határozat kihirdetéséért: jegyző

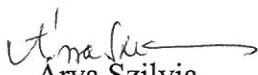
**Hernád Nagyközség Önkormányzata Polgármesterének
9/2021.(II.1.) számú határozata
2021-2024. évre vonatkozó belső ellenőrzési stratégiai terv**

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében, a veszélyhelyzet idejére biztosított feladat- és hatáskörömben eljárva – képviselő-testület tagjainak egyetértésével – a a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 29-30 § alapján, az önkormányzat és intézményeire vonatkozó 2021-2024 évi stratégiai tervet határozat 1. számú mellékletében foglaltak szerint elfogadom

Határidő: határozat kihirdetésre: azonnal

Felelős: a határozat kihirdetéséért: jegyző

Hernád, 2021. 02.01.


Arva Szilvia
jegyző

Kmf.


Zsírosné dr. Pallaga Mária
polgármester

STRATÉGIAI TERV

Hernád Nagyközség Önkormányzatának belső ellenőrzésére vonatkozóan

(2021-2024 évekre)

A) Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok

Az elkövetkező években az önkormányzatnak fő feladata a gazdálkodás pénzügyi egyensúlyának a megteremtése, megőrzése, működési költségekben való megtakarítási lehetőségek feltárása, a lehetséges bevételek beszedése, a működő intézményekben megfelelő szabályozottság - EU működési elvének való megfelelés- és szervezettség biztosítása.

Kiemelt cél: a normatívák igénylésének, elszámolásának, a törvényi előírásoknak való megfelelése. Az Uniós (és egyéb) pályázati támogatások ellenőrzése. A közbeszerzések, valamint a közbeszerzési eljárások ellenőrzése.

B) Belső kontrollrendszer általános értékelése

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel összhangban hajtsa végre (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség);
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője a felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő- megfelelő:

- kontrollkörnyezetet;
- kockázatkezelési rendszert;
- kontrolltevékenységeket;
- információs és kommunikációs rendszert;
- monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

Az ellenőrzés a kockázatelemzés alapján vizsgálja mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

- a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- b) az eszközökkel és a forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan,

- d) a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó szabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- a) világos a szervezeti struktúra
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles:

- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját,
- a szervezeten belül kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez,
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva,
- kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

C) Kockázati tényezők és értékelésük

Nagyobb kockázatot jelentenek a magasabb nagyságrendet képviselő pályázatos beruházások (uniós pénzforrás), a szervezeti változások, az új szakfeladati rend.

D) Belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv

A belső ellenőrzés végzéséhez szükséges a folyamatos továbbképzés, a jogszabályok és a változások ismerete, az ellenőrzési konzultációkon való részvétel biztosítása.

A költségvetési szerveknél a belső ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartásért felelős miniszter engedélye szükséges. Az államháztartásért felelős miniszter rendeletben szabályozza a kötelező szakmai továbbképzés és a kapcsolódó vizsgáztatás részleteit.

E) Szükséges erőforrások felmérése elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében

Hernádi Polgármesteri Hivatalnál és Hernád Nagyközség Önkormányzata intézményeinél az ellenőrzéseket Fodor Pálné belső ellenőr – szerződés alapján - látja el.

F) Az ellenőrzés által vizsgált területek, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy a tevékenységében beálló változásokat

A költségvetési szervek ellenőrzésekor a vizsgálandó területek meghatározásánál vonatkozó jogszabályi előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezet struktúrájában, vagy tevékenységében beálló változásokat is.

Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa az önkormányzat, illetve az intézmények rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A helyi önkormányzatoknak, mint az államháztartás alrendszerének, a belső kontrollrendszer keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ide értve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanságok miatti visszafizetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja területén.

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási kontrolleljárásokra,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
- valamint a beszámolási eljárásokat.

Folyamatok és folyamatgazdák

Költségvetési fő összegek tervezési, megvalósulási folyamata

Értékkalkotás főbb jellemzői	Folyamatok	Folyamatfelelősök
1.Felső szintű vezetés	1.1. Költségvetés tervezés bevételi oldala	Jegyző
	1.2. Költségvetés tervezés kiadási oldala	Jegyző, szakfeladatok felelősei
	1.3. Összehangolás bevételek és kiadások között, kormányzati funkciók megoszlásában	Jegyző
2. Előirányzat teljesülés	2.1. Bevételi oldal teljesülése alakulásának feltárása	Pénzügyi vezető
	2.2. Bevételi oldal bővítési lehetőségeinek feltárása	Jegyző
	2.3. Kiadási oldal teljesülése, alakulásának figyelése	Pénzügyi vezető Szakfeladatok felelősei

A költségvetésen belüli előirányzat megvalósulási folyamata

Értékkalkotás főbb jellemzői	Folyamatok	Folyamatfelelősök
1.Előirányzat gazdálkodás	1.1.Az előirányzatok felhasználás	Jegyző kormányzati funkciók szerinti felelősök
	1.2. A támogatásokra vonatkozó általános szabályok betartása	Pénzügyi vezető
	1.3. A személyi juttatási előirányzat gazdálkodás	Jegyző
	1.4. A felújítás, beruházás előirányzat gazdálkodás	Kormányzati funkciók felelősei, Projektvezetők
2. Likviditás menedzselés	2.1. Az előirányzatok időbeni lekötésének és pénzügyi teljesítésének összhangja	Pénzügyi vezető
	2.2. A rövid lejáratú hitelek igénybe vételére indítvány	Pénzügyi vezető

	2.3. Hosszú lejáratú hitelek visszafizetésére likviditásbiztosítás	Pénzügyi vezető
3. Előirányzat módosítás	3.1. Az előirányzat módosítások engedélykirati megléte	Jegyző/Pénzügyi vezető
	3.2. Az előirányzat módosításokhoz kapcsolódó pénzügyi forrás biztosítása	Pénzügyi vezető

Általános kockázatok felmérése (kockázatok azonosítása, kockázati tényezők, a kockázatok szintjének meghatározása)

A bevételi előirányzat meghatározásának és teljesülésének kockázata
(kölségvetési tervezés bevételi oldal folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A költségvetési szerv bevételi előirányzata magas összegű bevételi összetevőket ír elő	Magas	Közepes	Magas
2.A bevételi összetevők egyes tényezői elmaradnak a tervezettől	Közepes	Alacsony	Alacsony
1.1.Folyamat összkockázata			Közepes

Megjegyzés: Egyes önkormányzatok csak biztos bevételeket tervnek meg.

A kiadási előirányzat meghatározásának és teljesülésének kockázata
(kölségvetési tervezés kiadási oldal folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A költségvetési szerv kiadási előirányzata alacsony összegű kiadási összetevőket ír elő	Magas	Közepes	Magas
2.A kiadási összetevők egyes tényezői túllépik az előirányzatot	Közepes	Alacsony	Alacsony
3.A felügyelet alá tartozó intézmények költségtúllépése miatt működési elégtelenség léphet fel	Magas	Alacsony	Közepes
4.A kiadási összetevők felmérésénél nem pontosan veszik számba a megvalósult belépő üzemelés költségkihatásait	Közepes	Alacsony	Alacsony
1.2. Folyamat összkockázata			Közepes

A kiadási előirányzatok igényekhez viszonyított szűkössége
(költségvetési tervezés kiadási oldal folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A költségvetési javaslat, az irány- elvek alapján nem veheti teljeskörűen figyelembe az igényeket (kiadás)	Közepes	Magas	Közepes
2.Az elemi költségvetés megállapítása további költségcsökkentést valósít meg	Közepes	Alacsony	Alacsony
1.3.Folyamat kockázata			Közepes

Az előirányzat lekötési nyilvántartások pontatlanságából eredő kockázat
(előirányzat felhasználás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A lekötött előirányzatok nyilván- tartása nem teljes körű	Közepes	Alacsony	Közepes
2.A szerződés nyilvántartások rögzítése, pénzügyi ütemezéseinek likviditási követése, áthúzódó hatások rögzítése nem teljes körű	Közepes	Közepes	Közepes
1.4.Folyamat kockázata			Közepes

A jogszabályi előírások értelmezésében és betartásában rejlő kockázatok

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A törvényi előírások be nem tartásában rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
2.Egyes működési, illetve szakfeladatok magas jogi bonyolultsággal bírnak	Közepes	Alacsony	Alacsony
3.A megkötött szerződések nem tartják maximálisan szem előtt az önkormányzat érdekeit	Közepes	Alacsony	Közepes
4.A jogi-gazdasági környezet hiánytalan átfogó ismerete nem biztosított	Közepes	Alacsony	Közepes
1.5.Folyamat összkockázata			Közepes

Az erőforrás optimális arányának megsértésében és felhasználási szabálytalanságaiban rejlő kockázatok

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A működés, az erőforrás gazdálkodás szabálytalanságában rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
2.A működésre és fejlesztésre fordítandó források helyes arányának hosszú távú megsértése, fejlesztési forráshiány, vagy egyéb ok miatt	Közepes	Közepes	Közepes
1.6.Folyamat összkockázata			Közepes

Előirányzat módosítások szabályainak be nem tartásában rejlő kockázatok
(likviditás menedzselése és előirányzat módosítás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.Előirányzat módosítások hatásköri szabályainak és felülvizsgálatának nem pontos végzése	Közepes	Alacsony	Alacsony
2. Előirányzat módosítások nem történő végrehajtása	Közepes	Alacsony	Közepes
3. Az évközi módosítások nyilvántartása nem pontos és teljes körű	Közepes	Alacsony	Közepes
4. Likviditás menedzselés nem pontos és előrelátó	Magas	Alacsony	Közepes
1.7.Folyamat összkockázata			Alacsony

Nyilvántartások, elszámolások pontatlanságában rejlő kockázatok

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.Analitikák teljes körének pontos, zárt rendszerben való biztosítása a főkönyvhöz történő illesztéshez	Magas	Alacsony	Közepes
2.Bizonylati fegyelem megsértésében rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
3.Nyilvántartások nem megfeleléségében rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
4.Pénzügyi elszámolások pontossága, helyessége	Közepes	Alacsony	Alacsony
5.A pénzügyi elszámolások alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások	Magas	Alacsony	Közepes

megfelelősége, hitelessége			
6.Az elszámolások esetleges nem megfeleléségében rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Alacsony
7.Helytelen bevallásokban rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Alacsony
1.8.Folyamat összkockázata			Közepes

A támogatások (normatíva) igénylése és elszámolása kapcsán nem pontos értelmezési problémákban rejlő kockázatok
(bevétel tervezés és előirányzat gazdálkodás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A támogatások (normatívák) jogszabályi előírás szerinti igénylésében, illetve annak nem pontosan megfelelő igénylési módjában rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Alacsony
2. A támogatások (normatívák) felhasználásában é elszámolásában a jogszabályi előírások nem pontos értelmezésében rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Alacsony
1.9.Folyamat összkockázata			Alacsony

A feladat finanszírozás szabályainak pontatlan betartásában rejlő kockázatok
(előirányzat gazdálkodás folyamatához kapcsolódóan)

Kockázat leírása	Hatás	Bekövetkezési valószínűség	Kockázat
1.A feladat finanszírozás okmányainak teljes körűségében hiányosság a feladatfinanszírozás körébe vont előirányzatok felhasználásának, eljárási szabályainak be nem tartása	Közepes	Alacsony	Alacsony
2. A feladat finanszírozás pénzügyi lebonyolításának szabályosságában az ellenőrzés nem teljes körűségében a beszámolásban, feladat lezárásban felmerülő pontatlanságban rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Alacsony
1.10.Folyamat összkockázata			Alacsony

A közbeszerzési eljárás alkalmazásánál a jogszabályi előírások mulasztásában rejlő kockázatok

Kockázat leírása	Hatás	Bekövetkezési valószínűség	Kockázat
1.A közbeszerzés nem megfelelő eljárására kiírt kockázat	Magas	Közepes	Közepes
2.A jogszabályoktól eltérő közbeszerzési eljárás lebonyolítására kialakított szabályozási rendszer felülvizsgálatának elmulasztásából adódó kockázatok	Közepes	Alacsony	Közepes
3.A szabályozástól eltérő gyakorlat alkalmazásának felülvizsgálati hiányában rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
4.A pályázati kiírástól eltérő szerződéskötésekben rejlő kockázatok	Közepes	Közepes	Közepes

5.A pénzügyi fedezet alultervezésében rejlő kockázatok (becsült érték, pótmunkák figyelmen kívül hagyása)	Magas	Közepes	Magas
6.A pályázati kiírásban a garanciális elemek elhagyásában rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Közepes
1.11.Folyamat összkockázata			Közepes

A pályázatok, támogatások igénybevételében vagy azok elmulasztásában rejlő kockázatok
(felújítás, beruházás, előirányzat gazdálkodás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A fejlesztési támogatásokra kiírt pályázatok igénybevételének elmulasztásában rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Közepes
2.Az elbírál pályázatokhoz kapcsolódó szerződéskötés nem teljes körűen az önkormányzat érdekei szerint történik	Közepes	Alacsony	Közepes
3.A támogatás(ok) folyósítási szakaszolása, pénzügyi likviditási nehézségeket okoz az önkormányzatnál a megvalósulási ütemhez viszonyítottn	Közepes	Közepes	Közepes
4.A program lezárása, az elszámolás esetleges pontatlanságában rejlő kockázat	Magas	Alacsony	Közepes
1.12.Folyamat összkockázata			Közepes

Ellenőrzési prioritások és ellenőrzési gyakoriságok meghatározása

Az ellenőrzési prioritások és az ellenőrzés gyakorisága a folyamat összkockázati minősítése alapján kerül meghatározásra a következőképpen:

- folyamat összkockázatánál „alacsony” minősítés esetében a folyamat ellenőrzési gyakorisága 2-5 évente,
- folyamat összkockázatánál „közepes” minősítés esetében a folyamat ellenőrzési gyakorisága 1-2 évente,
- folyamat összkockázatánál „magas” minősítés esetében a folyamat ellenőrzési gyakorisága évente történik.

A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztés irányai, tervei

- a feladat- és hatásköri rendszer, a közigazgatási közszolgáltatási rendszer keretei között alakítani tovább, irányait követni és annak megfelelően fejleszteni tovább,
- a belső ellenőrzési feladatellátás kereteinek, szervezeti- személyi-, tárgy-, infrastrukturális feltételrendszerének megteremtése, továbbképzési rendszerének biztosítása,
- folyamatosan részévé kell válnia az irányítási-vezetői rendszer elemének, a vezetés egyik legfontosabb elemeként növelni kell a helyi önkormányzatok és az általuk felügyelt költségvetési szervek eredményességét, hatékonyságát,
- az új típusú ellenőrzésre, ellenőrzési munkára vonatkozó általános követelményének meghatározása, azok teljesítése, az ellenőrzési eljárások és módszerek elsajátítása, folyamatos fejlesztése,
- az ellenőrzések tapasztalatainak általánosítható, fontosabb, kiemelt eredményeinek bemutatása, továbbadása.

Az ellenőrzés szakmai – módszertani – ellenőrzési technikák – fejlesztési irányai

- a szakmai szabályozás alapvető kereteinek megteremtése, az ellenőrzés szakmai szabályozási rendszerének kialakítása – a nemzetközi ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók figyelembe vételével,
- a megfelelő szakmai ismertek elsajátítása, alkalmazása,
- az ellenőrzési tapasztalatok alapján történő rendszer felülvizsgálata, ellenőrzési kézikönyvet, alapszabályt, etikai kódexet, módszertani mellékleteket, iratmintákat érintően,

- az ellenőrzési irányelvek, az ellenőrzési standardok, szakmai útmutatók, módszertanok, módszertani útmutatók folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése, alkalmazása, jobb ellenőrzési gyakorlatok átvétele,
- az ellenőrzési tapasztalatok hasznosulása a szabálytalanságok megelőzése érdekében,
- az ellenőrzés tervezésének, az ellenőrzési feladatok végrehajtásának, nyilvántartási rendszerének módszertani támogatása,
- a belső ellenőrzés tanácsadási tevékenységének igénybevétele,
- az ellenőrzés minőségbiztosítási feladatainak, az ellenőrzési tevékenység, illetve azok megbízhatóságának értékelése,
- az ellenőrzési rendszer és információ, informatikai technológiai, kapcsolati rendszerének kialakítása, háttérének megteremtése, informatikai eszközökkel való támogatása,
- számítógéppel támogatott dokumentum és nyilvántartási rendszer kiépítése.

A 1312-es standardnak megfelelően külső értékelésnek (minőségbiztosításnak) is alá kell vetni a belső ellenőrzési tevékenységet (külső szervezet, ÁSZ vizsgálat, valamint a Magyar Államkincstár általi átvilágítás).

Belső ellenőrzési fejlesztési terv

A belső ellenőrzési fejlesztési terv elemeiként lehet meghatározni:

- az ellenőrzési rendszer kialakítását, működtetését, megfelelő tapasztalatok megszerzését,
- az ellenőrzés rendszerére vonatkozó hazai jogszabályi környezetnek, továbbá a nemzetközi ellenőrzési standardoknak, az államháztartásért felelős miniszter harmonizációs és koordinációs hatáskörében kiadott módszertani útmutatók, ellenőrzési módszertanok, a belső ellenőrzési kézikönyvek egységes kiadása,
- az ellenőrzés módszertana által felállított szakmai követelmények fokozatosan történő megfelelése,
- az új vizsgálati eljárások, módszerek, ellenőrzési technikák megismerésének, fokozatos bevezetése, alkalmazásuk útján magas szakmai követelményszintek alkalmazása,
- a megelőzést előtérbe helyező ellenőrzési tevékenységet kell folytatni, a tevékenység hangsúlyát a szabálytalanságok megelőzésére kell helyezni,
- az ellenőrzési tapasztaltok eredményeinek hasznosulása érdekében az eredményeket meg kell jeleníteni, közre kell adni.

Belső ellenőrzés szervezeti, személyi feltételrendszere

Szervezeti feltételrendszer

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A hivatali rendszerben a végrehajtási szervektől elkülönített szervezeti egység, a belső ellenőrzési szervezet szervezeti és feladatköri függetlenségét az önkormányzat és hivatala alapidokumentumaiban –szervezeti és működési szabályzatban- meg kell jeleníteni.

A vizsgálatok az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekre irányulnak, de minden esetben szükséges az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásának az áttekintése is.

Készítette: Fodor Pálné
belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Árva Szilvia
jegyző

„Az iskoláért” Közalapítvány
alapító okirata, módosításokkal egységes szerkezetben

Hernád Nagyközség Önkormányzata a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) alapítványra vonatkozó rendelkezéseinek és a 2006. évi LXV. törvényben foglaltakra figyelemmel, és a 2011. évi CLXXV. törvény alapján az alábbiak szerint módosítja és foglalja egységes szerkezetbe „Az iskoláért” Közalapítvány alapszabályát:

1.) Alapító

Hernád Község Önkormányzata (2376 Hernád, Köztársaság út 47.)

2.) A Közalapítvány elnevezése

„Az iskoláért” Közalapítvány

3.) A Közalapítvány székhelye

2376 Hernád, Köztársaság út 47.

4.) A Közalapítvány időtartama

A Közalapítvány határozatlan időre jön létre.

5.) A Közalapítvány céljai¹

- Hernád-Pusztavacs Általános Iskola hernádi tanulóinak ösztönzése jobb tanulmányi eredmény elérésére;
- versenyeken való eredményes szereplésre való ösztönzés;
- táborok támogatása, hogy minél több gyermek megismerhesse országunkat;
- az Alapítvány eszmei és anyagi támogatás nyújt az Általános Iskolában (Hernád Fő utca 150.) folyó oktató, nevelő munka tárgyi feltételeinek javításához.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározottaknak megfelelően.

6.) Az Alapítvány alapcél szerinti (közhasznú) tevékenysége ^{2,3}

A) nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés

Közfeladat megnevezése: köznevelési intézmény alapítása, és fenntartása, általános iskolai nevelés-oktatás.

¹ 67-2014.(IX.01.) képviselő-testületi határozat

² 124-2015.(X.26.) képviselő-testületi határozat

³ 33/2016. (II.24.) képviselő-testületi határozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 1.§ (1)-(3), 2.§ (1)-(3) 58.§ (1) pontjában foglalt rendelkezések

B) kulturális, közösségi tevékenység

Közfeladat megnevezése: közösségi kulturális hagyományok, értékek ápolása, megismertetése, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi kultúra értékeinek a megismertetése.

A múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásokról és a közművelődésről szóló 1997. évi LXV. törvény 76.§ (2) bekezdés a)-d), f)-h) pontjában foglalt rendelkezések.

Az alapítvány végezhet vállalkozó tevékenységet, azonban az nem lehet az Alapítvány fő tevékenysége. Az Alapítvány vállalkozói tevékenységet csakis a céljai megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet. Az alapítvány a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt az alapítványi célokban megfogalmazott tevékenységekre használja fel. A Közalapítvány közhasznú szolgáltatásaiból nem csak a Közalapítvány tagjai, hanem kívülállók is részesülhetnek.

7.) A Közalapítvány induló vagyona

500.000 Ft, azaz ötszázezer forint, mely összeget az Alapító az alapító okirat aláírását követő 8 napon belül helyezte el az Alapítvány bankszámláján. Az induló vagyon a működés megkezdéséhez szükséges vagyon.

8.) A célra rendelt vagyon felhasználási módja

A közalapítvány induló vagyona a működés során növelhető az Alapító vagy bármely természetes és jogi személy (támogatók) hozzájárulása révén. Az Alapítvány pénzbeli, dologi és természetbeli támogatást, illetve ingyenes juttatást is elfogadhat, de a Kuratórium dönt ennek elfogadásáról minden esetben.

Az Alapítvány a 8.1. - 8.2. pontokban meghatározott tárgykörök tekintetében az induló vagyon hozadékát, illetve a támogatók által teljesített befizetéseket és azoknak hozadékait a célokban megfogalmazott tevékenységekre egyszeri támogatás formájában, valamint az Alapítvány működésével kapcsolatosan felmerülő költségekre az alábbiak szerint használhatja fel:

8.1.) A Közalapítvány által teljesíthető juttatások

A juttatásokat az Alapítvány mindig a Kuratórium döntése alapján, írásbeli kérelemre használhatja fel, a megvalósítandó célok és a rendelkezésre álló vagyon függvényében. A Közalapítvány bármely cél szerinti juttatását pályázathoz is kötheti. A pályázat nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből – az eset összes körülményének mérlegelésével -

megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van. A Közalapítvány az alábbi kifizetéseket eszközölheti:

8.2.) Díjazások, az alább meghatározott címek tekintetében:

- az alsó tagozat legeredményesebb tanulója,
- a felső tagozat legeredményesebb tanulója,
- az iskola legeredményesebb sportolója,
- az iskola legjobb tanulója,
- az alsó tagozat legeredményesebb osztálya,
- a felső tagozat legeredményesebb osztálya.

9.) Közalapítvány által végezhető pénzügyi műveletek az alapítványi vagyonnal

9.1.) Az Alapítvány Kuratóriuma jogosult az alapítvány vagyonával rendelkezni, vagyonát kamatozó letétbe helyezheti, illetve vásárolhat kötvényt, kincstár- vagy letéti jegyet.

9.2.) Az Alapítványhoz bármely bel- és külföldi természetes és jogi személy csatlakozhat, ha az Alapítvány céljaival egyetért, és azt anyagilag támogatni kívánja.

9.3.) Az esetleges külföldi támogatásoknak valutában történő kezelésére külön devizaszámlát nyit és az azon lévő, illetve oda befolyó összeget devizában is felhasználhatja.

9.4.) Az Alapítvány pénzbeli, dologi és természetbeli támogatásokat, valamint ingyenes szolgáltatást is elfogadhat, elfogadásáról a Kuratórium dönt.

9.5.) Az Alapítvány nem bocsáthat ki váltót, illetve hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt.

9.6.) Az alapítványi juttatásokból a 8.2.) pontban meghatározottak részesülhetnek a közalapítvány kuratóriumához intézett írásbeli kérelemre, a kuratórium döntése alapján.

9.7.) Az Alapítvány ösztöndíjat és egyszeri támogatást is nyújthat, valamint az alapítványi célok mind hatékonyabb megvalósítása érdekében fő – és mellékállású alkalmazottat is foglalkoztathat.

9.8.) Az Alapítvány nyilvántartásaira egyebekben a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni.

A közalapítvány működése nyilvános. Tevékenységének megítélése során elsősorban a község nyilvánosságára, az abban rejlő ellenőrzés lehetőségeire kíván támaszkodni.

Az alapítvány befektetési tevékenységet végezhet, a Kuratórium köteles erről évente befektetési szabályzatot készíteni és azt egyhangúlag elfogadni.

9/A. Az éves beszámoló jóváhagyásának módjára vonatkozó szabályok⁴

Az Ectv. 28. § - 30. § - ban foglaltak alapján:

28. § (1) A civil szervezet a működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről az üzleti év könyveinek lezárását követően az üzleti év utolsó napjával, illetve a megszűnés napjával mint mérleg fordulónappal a jogszabályban meghatározottak szerint köteles beszámolót készíteni.

(2) Civil szervezet esetében az üzleti év azonos a naptári évvel. Az üzleti év az év közben alakuló, illetve megszűnő szervezetek esetében a megalakulás, illetve megszűnés évében tér el a naptári évtől. A mérleg fordulónapja - a megszűnést kivéve - december 31.

(3) A beszámoló formáját a civil szervezet által folytatott tevékenység, az éves összes bevétel (az alapcél szerinti tevékenység és a gazdasági-vállalkozási tevékenység összes bevételeinek) nagysága, valamint a könyvvezetés módja határozza meg.

(4) Civil szervezet jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége a civil szervezetre vonatkozó szabályok szerinti beszámolót készít, amelyet a **30. § (1) bekezdése** szerint letétbe helyez.

29. § (1) A civil szervezet könyvvezetése - a beszámolási kötelezettség függvényében - az egyszeres vagy a kettős könyvvitel rendszerében, magyar nyelven, forintban történhet.

(2) A civil szervezet beszámolója tartalmazza:

- a) a mérleget (egyszerűsített mérleget),
- b) az eredmény kimutatást (eredmény levezetést),
- c) kettős könyvvitel esetében a kiegészítő mellékletet.

(3) A civil szervezet köteles a beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet is készíteni.

(4) A kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a támogatási program keretében végleges jelleggel felhasznált összegeket támogatásonként. Támogatási program alatt a központi, az önkormányzati, illetve nemzetközi forrásból, illetve más gazdálkodótól kapott, a tevékenység fenntartását, fejlesztését célzó támogatást, adományt kell érteni. Külön kell megadni a kiegészítő mellékletben a támogatási program keretében kapott visszatérítendő (kötelezettségként kimutatott) támogatásra vonatkozó, előbbieken részletezett adatokat.

(5) A kettős könyvvitelt vezető közhasznú szervezet kiegészítő mellékletében be kell mutatni a szervezet által az üzleti évben végzett főbb tevékenységeket és programokat.

(6) A közhasznúsági mellékletben be kell mutatni a szervezet által végzett közhasznú tevékenységeket, ezen tevékenységek fő célcsoportjait és eredményeit, valamint a közhasznú jogállás megállapításához szükséges **32. §** szerinti adatokat, mutatókat.

(7) A közhasznúsági melléklet tartalmazza a közhasznú cél szerinti juttatások kimutatását, a vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatások összegét és a juttatásban részesülő vezető tisztségek felsorolását

⁴ 124-2015.(X.26.) képviselő-testületi határozat

30. § (1) A civil szervezet köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét - kötelező könyvvizsgálat esetén a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentéssel együtt - az adott üzleti év mérleg fordulónapját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni, kötelező könyvvizsgálat esetén ugyanolyan formában és tartalommal, mint amelynek alapján a könyvvizsgáló a beszámolót felülvizsgálta.

(2) A civil szervezet az **(1) bekezdés** szerinti kötelezettségének a **civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben** meghatározott módon tesz eleget.

(3) A letétbe helyezett beszámolót, valamint közhasznúsági mellékletet a **civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló törvényben** meghatározott módon kell közzétenni, valamint adatainak lekérdezését a Civil Információs Portál számára lehetővé kell tenni.

(4) Ha a civil szervezet saját honlappal rendelkezik, a közzétételi kötelezettség kiterjed a beszámoló, valamint közhasznúsági melléklet saját honlapon történő elhelyezésére is. A civil szervezet a saját honlapon közzétett adatok folyamatos megtekinthetőségét legalább a közzétételt követő második üzleti évre vonatkozó adatok közzétételéig biztosítja.

(5) Ha a civil szervezet a beszámolóval, valamint közhasznúsági melléklettel kapcsolatos **(1)-(3) bekezdés** szerinti kötelezettségét elmulasztja és azt egy éven belül nem pótolja, a bíróság törvényességi ellenőrzési eljárás lefolytatása céljából értesíti az ügyészséget.

(6) A civil szervezet beszámolójára egyebekben a **számvitelről szóló törvény**, valamint az annak felhatalmazása alapján kiadott kormányrendelet előírásait kell alkalmazni.”

10. Az Alapítvány ügyvezető szerve

a Kuratórium, melynek létszáma 5 fő.

10.1.) A kuratórium az alapítvány ügyvezető szerve. A kuratórium tagjai, az alapítvány vezető tisztségviselői.

10.2.) ⁵Az Alapítvány Kuratóriumának tagjai:

1. név: **Petróczyné Pálffy Annamária** a Kuratórium elnöke

lakcím: 2376 Hernád Lugas dűlő 53.

anyja születési neve: Malata Mária

szem. ig. száma: 135769CE

adóazonosító jele: 842111664

2. név: **Katona-Kissné Déri Andrea**

⁵ Módosította a 93/2020.(XI.2.) képviselő-testületi határozat

lakcím: 2376 Hernád, Lehel út 66.
anyja születési neve: Gyovai Matild
szem. ig. száma: 819646TA
adóazonosító jele: 8400342687

3. név: **Miklósi Lászlóné**

lakcím: 2376 Hernád, Ady Endre u. 9.
anyja születési neve: Palló Mária
szem. ig. száma: 767385 RA
adóazonosító jele: 8354521982

4. név: **Bese Sándor**

lakcím: 2376 Hernád, Váradi út 83.
anyja születési neve: Malata Julianna
szem. ig. száma: 888482 IA
adóazonosító jele: 8371630921

5. név: **Ráczné Kocsis Krisztina** ⁶

lakcím: 2376 Hernád, Fő u. 166/C.
anyja születési neve: Légrádi Anna Katalin
szem. ig. száma: 685881MA
adóazonosító jele: 8382243258

10.3.)⁷ Az alapítvány kedvezményezettje és annak közeli hozzátartozója nem lehet a kuratórium tagja. /Ptk. 3:397.§ (3) bekezdés/

Ptk.: 3:397. § (4) bekezdése alapján: Az alapító és közeli hozzátartozói nem lehetnek többségben a kuratóriumban. Az alapító okirat eltérő rendelkezése semmis.

Ptk.: 3:22. § alapján:

(1) Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták.

(2) Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki a vezető tisztségviselői feladatokat nevében ellátja. A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell.

(3) A vezető tisztségviselő ügyvezetői feladatait személyesen kötele ellátni.

⁶ 111-2015.(IX.28.) képviselő-testületi határozat

⁷ 19-2015.(II.23.) képviselő-testületi határozat

(4) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előélethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült.

(5) Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkoztatástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkoztatástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet.

(6) Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

10.4.) A kuratóriumi tagokat az Alapítók határozatlan időre kéri fel, amely megbízatás csak indokolt esetben vonható vissza.

10.5) A Kuratórium tagjai megbízatásukat díjazás és költségtérítés nélkül látják el.

10.6.)⁸ A kuratóriumi tagság megszűnik visszahívással, lemondással és a tag halálával. A kuratórium tagját megbízatásának lejártá előtt az alapítványi cél megvalósításának közvetlen veszélyeztetése esetén az alapítói jogok gyakorlója hívhatja vissza.

Ptk. 3.25. § alapján:

(1) Megszűnik a vezető tisztségviselői megbízatás

(a) határozott idejű megbízatás esetén a megbízás időtartamának lejártával;

(b) megszüntető feltételhez kötött megbízatás esetén a feltétel bekövetkezésével;

(c) visszahívással;

(d) lemondással;

(e) a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;

(f) a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;

(g) a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetlenségi ok bekövetkeztével.

(2) A jogi személy tagjai, tagság nélküli jogi személy esetén a jogi személy alapítói a vezető tisztségviselőt bármikor, indokolás nélkül visszahívhatják.

(3) A vezető tisztségviselő megbízatásáról a jogi személyhez címzett, a jogi személy másik vezető tisztségviselőjéhez vagy döntéshozó szervéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat.

(4) Ha a jogi személy működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

⁸ 19-2015.(II.23.) képviselő-testületi határozat

10.7.)⁹A Kuratórium tagjai maguk közül választanak elnököt, nyílt szavazással. A Kuratórium elnöke: **Petróczy Péter Annamária**

10.8.) A kuratórium elnöke, tagjai az alapítókkal rokonsági, érdekeltségi és függőségi viszonyban nem állnak. A kuratórium elnöke, tagjai saját maguk, valamint hozzátartozóik részére az alapítvány vagyonából támogatást nem nyújthatnak.

10.9.) Nem jelölhető ki, illetve nem hozható létre olyan ügyvezető szerv (szervezet), amelyben az Alapítók – közvetlenül vagy közvetve – az Alapítvány vagyonának felhasználására meghatározó befolyást gyakorolhatnak.

10.10.) A Kuratórium dönt a pénz és más alapítványi tulajdonban lévő eszközök alapítványi célnak megfelelő felhasználásáról, jogköre továbbá saját működési rendjének kialakítása.

10.11.) A Kuratórium vagy annak tagja által feladatkörének ellátása során harmadik személynek okozott kárért az Alapítvány a felelős. A kuratóriumi tag az általa e minőségében az Alapítványnak okozott kárért a polgári jog általános szabályai szerint felel.

10.12.) A kuratórium évente legalább egyszer ülést tart, amelyet az elnök hív össze. Az ülésről tájékoztatja az alapítót, továbbá az alapítványhoz csatlakozókat az Alapítvány munkájáról.

Szabályszerűen az összehívás akkor minősül, ha a tagok az ülésről legalább nyolc nappal az ülés időpontját megelőzően írásban értesülnek és az ülés tárgysorozatáról leírást kapnak.

Bármely kuratóriumi tag kérheti kuratóriumi ülés összehívását a cél és az ok megjelölésével. Ilyen kérelem esetén a kuratórium elnöke köteles a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül intézkedni az ülés összehívásáról. Ha ennek a kötelezettségének a kuratórium elnöke nem tesz eleget, a kuratórium ülését a kérelmet előterjesztő tag is összehívhatja.

10.13.) A Kuratórium ülései nyilvánosak. A Kuratórium akkor határozatképes, ha a szabályszerűen összehívott ülésen a határozat meghozatalakor a tagok 2/3-a jelen van.

10.14.) A Kuratórium döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén a kuratóriumi elnök szavazata dönt. Legalább 3 kuratóriumi tag egyhangú döntése szükséges a legalább 1 millió forintot elérő vagyoni juttatáshoz.

⁹ 2020. november 11-i Kuratóriumi ülés

10.15.)¹⁰ Határozathozatal a Ptk. 3:19. § alapján:

(1) A tagok vagy az alapítók a döntéshozó szerv ülésén szavazással hozzák meg határozataikat.

(2) A határozat meghozatalakor nem szavazhat,

(a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;

(b) Akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;

(c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;

(d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki a jogi személynek nem tagja vagy alapítója;

(e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy

(f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.

(3) A tagok vagy az alapítók határozatukat a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok többségével hozzák meg. Ha e törvény egyszerű vagy azt meghaladó szótöbbséget ír elő a határozat meghozatalához, a létesítő okirat egyszerű szótöbbségnél alacsonyabb határozathozatali arányt előíró rendelkezése semmis. Ha e törvény egyhangúságot ír elő a határozat meghozatalához, a létesítő okirat ettől eltérő rendelkezése semmis.

(4)¹¹ Az Ectv. 38.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint: A döntéshozó szerv, valamint az ügyvezető szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy

b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

(5) Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.”

10.16.) A kuratóriumi ülésekről minden esetben emlékeztető, jegyzőkönyv és nyilvántartás készül, amelyből megállapítható a Kuratórium döntéseinek tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya és személye. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülésen hozott határozatokat, sorszámmal ellátva.

*A jegyzőkönyvet a jelenlévő tagok valamennyien aláírják.*¹²

Az emlékeztetőt és a jegyzőkönyvet, mint a határozatok nyilvántartását, szolgáló okiratot, lefűzve és sorszámozva kell az Alapítvány iratai között megőrizni, folyamatos kezelését az Alapítvány képviselője látja el.

¹⁰ 19-2015.(II.23.) képviselő-testületi határozat

¹¹ 124-2015.(X.26.) képviselő-testületi határozat

¹² 33/2016.(II.24.) képviselő-testületi határozat

10.17.) A Kuratórium döntéseit, a döntés időpontját követő két héten belül írásban – igazolható módon – közli az érintettekkel.

*A Kuratórium döntései nyilvánosak, ezeket az Alapítvány székhelyén ki kell függeszteni és a www.hernad.hu honlapon közzé kell tenni.*¹³

10.18.) ¹⁴*Az Alapítvány működésével kapcsolatos iratok nyilvánosak, azokba – a személyiségi jogok tiszteletben tartásával – bárki betekinthez, azokról feljegyzést készíthet.*

Az iratbetekintés rendje az alábbi: Betekintési igényt szóban vagy írásban lehet a Kuratóriumhoz intézni. Szóbeli igény esetén közvetlenül a Kuratórium bármely tagjához, írásbeli igény esetén a Kuratórium elnökének a székhelyre címzett levélben lehet az iratbetekintést kezdeményezni. A Kuratórium 5 munkanapon belül a kérés módjával megegyezően közli a betekintés időpontjait és helyét. Az iratbetekintésre legalább három időpontot kell biztosítani, helye az Alapítvány székhelye, a betekintést a Kuratórium meghatalmazottja annak korlátozása nélkül felügyelheti.

10.19.) A Kuratórium évente egyszer a Hernádi Hírmondó című lapban, valamint a község hivatalos honlapján (www.hernad.hu) nyilvánosságra hozza az Alapítvány szolgáltatásainak igénybevételi módját, a működés módját, a támogatási lehetőségeket, illetve azok mértékét és feltételeit, valamint a működésről készült szakmai-pénzügyi beszámolót. Az Alapítvány által nyújtott cél szerinti juttatások bárki által megismerhetők.

11.) Felügyelő Bizottság

11.1.) A felügyelőbizottság feladata az egyesületi szervek, valamint a jogszabályok, az alapszabály és az egyesületi határozatok végrehajtásának, betartásának ellenőrzése. A Felügyelő Bizottság így különösképpen a Kuratórium tevékenységét ellenőrzi.

11.2.) A felügyelőbizottság a tevékenységét az alapító részére végzi, tevékenységéről évente az alapítói jogok gyakorlójának számol be. (Ptk. 3:400.§)

11.3.) Az Felügyelő Bizottság háromtagú, a tagok maguk közül választanak elnököt nyílt szavazás keretében.

11.4.) ¹⁵Az Felügyelő Bizottság tagjai:

¹³ 33/2016.(II.24.) képviselő-testületi határozat

¹⁴ 33/2016.(II.24.) képviselő-testületi határozat

¹⁵ Módosította a 93/2020.(XI.2.) képviselő-testületi határozat

1. név: **Szluca Péter János** a Felügyelő Bizottság elnöke¹⁶
lakcím: 2376 Hernád, Gesztenye utca 2.
anyja születési neve: Fajth Mária
szem. ig. száma: 178895PA
adóazonosító jele: 8406324392

2. név: **Mischlné Strupka Anikó**
lakcím: 2376 Hernád, Lugas dűlő 47.
anyja születési neve: Hümpfner Julianna
szem. ig. száma: 259216UA
adóazonosító jele: 8416823278

3. név: **Tóthné Gomola Katalin Judit**
lakcím: 2376 Hernád, Fő utca 49/C.
anyja születési neve: Szládik Aranka
szem. ig. száma: 039183 KA
adóazonosító jele: 8358202903

11.5.) A felügyelőbizottság működése (Ptk. 3:27.§)

11.5.1.) A felügyelőbizottság köteles a tagok vagy az alapítók döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

11.5.2.) A felügyelőbizottság a jogi személy irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a jogi személy munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a jogi személy fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

11.5.3.) A felügyelőbizottság határozatait a jelenlévők szótöbbségével hozza. A létesítő okirat ennél alacsonyabb határozathozatali arányt előíró rendelkezése semmis.

11.6.) Az Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

11.7.) Az Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha mindkét tagja és az elnök jelen van a bizottsági ülésen.

11.8.) Az Felügyelő Bizottság szótöbbséggel hozza meg döntéseit, nyílt szavazás formájában.

¹⁶ 2020. november 11-i Kuratóriumi ülés

11.9.) Az Felügyelő Bizottság évente legalább egy alkalommal ülésezik, ülései nyilvánosak.

12.) ¹⁷A Közalapítvány képvislete

A Kuratórium elnöke a Közalapítvány nevében és képviseletében egyedül is jogosult eljárni. Az Alapítvány bankszámlája felett a Kuratórium elnöke önállóan is jogosult rendelkezni.

13.) Egyéb rendelkezések

13.1.) Az Alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújt, országgyűlési és megyei- fővárosi önkormányzati képviselőjelöltet nem állít, és nem támogat.

13.2.) Az Alapítvány megszűnésére a Polgári Törvénykönyv 3:403. § - ában foglalt rendelkezések az irányadóak. Az Alapítvány esetleges megszűnése esetén az Alapítvány vagyona – a hitelezők kielégítése után – hozzájárulása mértékéig az Alapítókra illeti meg, a további fennmaradó vagyont az Alapítvány céljaihoz hasonló célra kell fordítani, és erről a nyilvánosságot megfelelően tájékoztatni.

13.3.) A jelen alapító okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, és a 2011. évi CLXXV törvény, valamint a 2006. évi LXV. törvényben rendelkezései szerint kell eljárni.

13.4.) Az Alapítvány jogi személy. Jelen Alapítvány a Budapest Környéki Törvényszék nyilvántartásba vételével jön létre. A nyilvántartásba vétel nem tagadható meg, ha az alapító okirat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott feltételeknek megfelel. Az Alapítvány tevékenységét a nyilvántartásba vételről szóló végzés jogerőre emelkedése napján kezdheti meg.

Hernád Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése alapján a veszélyhelyzet idejére biztosított feladat- és hatáskörében eljárva az egységes szerkezetű alapító okiratot a 4/2021.(II.1.) polgármesteri határozatával fogadta el.

H e r n á d, 2021. 02. 05.

Hernád Nagyközség Önkormányzata

Alapító képv. Zsírosné dr. Pallaga Mária polgármester

¹⁷ Módosította a 93/2020.(XI.2.) képviselő-testületi határozat

ELŐTERJESZTÉS

2021. évi belső ellenőrzési ütemtervre

Tárgy: 2021. évi belső ellenőrzési munkaterv

A 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ber.) 31. §-a alapján a költségvetési szerv belső ellenőrzési vezetője kockázatelemzés alapján éves ellenőrzési tervet készít. Amennyiben a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzésének külső erőforrás bevonásával történő megszervezéséről. Az erre vonatkozó megállapodásban rendelkezni kell arról, hogy a belső ellenőrzési vezetői tevékenységeket a külső erőforrás látja el.

1. A lehetséges ellenőrzési feladatok összeállítása után a felállított értékelési szempontok:

- Ellenőrzési környezet
- Az ellenőrzés gyakorisága
- Kötelező ellenőrzések
- Pénzügyi hatás
- Dokumentált folyamatok

2. Pontrendszer kialakítása: **0-5-ig**

3. Súlyozási érték, mely meghatározza az egyes kockázati tényezők rendszerekre gyakorolt hatását, egyben megkönnyíti a rangsorolást: **8-500-ig**

Az értékelési szempontok pontozása az alábbiak alapján történik:

Ellenőrzési környezet (pontozás 0-5-ig, súlyszám: 8): 5-öst adunk annak jelzésére, hogy a korábbi ellenőrzések jelentős szabálytalanságot, hibát tártak fel az adott területen. 0 jelzi, hogy nem ismeretes, illetve nem várható semmiféle ellenőrzési probléma.

Az ellenőrzés gyakorisága (pontozás 0-5-ig, súlyszám 8): 5-öst alkalmazunk annak jelzésére, hogy a területet célszerű évente ellenőrizni, 0 pontszám annak jelzésére, hogy ezt a területet egy éven belül ellenőriztük és nincs újból előforduló követelmény.

Kötelező ellenőrzések (pontozás 0-1-ig, súlyszám 500): 1 pontot adunk, ha ezt ellenőrzési

jogszabályi előírás követeli meg, 0-5 pont, ha a szervezet vezetője javasolja, egyébként 0 pont.

Pénzügyi hatás (pontozás 0-5-ig, súlyszám 10): Annak jelzése, hogy e területnek milyen közvetlen hatásai vannak a bevételek, illetve a költségek alakulására.

Dokumentált folyamatok (pontozás 0-5-ig, súlyszám 10): 5-öst alkalmazunk annak jelzésére, hogy nincsenek dokumentált folyamatok, tisztázatlanok a felelősségi körök (pl., szabályzatok, együttműködési megállapodások hiányossága).

A kockázati összpont-számot (végleges kockázati értéket) az adott pontok súlyozási értékkel való beszorzása adja ki. A csökkenő pontszámok szerinti sorba rendezés mutatja az ellenőrzési témák prioritását. **Alacsony kockázat:** 0-36 kockázati érték, **közepes kockázat:** 37-340 kockázati érték, **magas kockázat:** 341 kockázati értéktől.

Az összesítés után készíthető el az éves ellenőrzési terv, mely a tárgyévra tervezett ellenőrzéseket részletezi. A Ber. 31. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartalmazza:

- Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzéseket, különös tekintettel a kockázatelemzésre;
- A tervezett ellenőrzések tárgyát;
- Az ellenőrzések célját;
- Az ellenőrizendő időszakot;
- A szükséges ellenőrzési kapacitás (erőforrás szükséglet) meghatározását;
- Az ellenőrzések típusát, módszereit;
- Az ellenőrzések ütemezését;
- Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését.

A tervezett ellenőrzések elvégzéséhez szükséges ellenőri nap az erőforrás-szükséglet felmérés alapján becsülhető meg. A belső ellenőrzési tervet, az erőforrás szükségletet, ezek esetleges időközi változásait a Képviselő-testület fogadja el.

Előterjesztésem 1. sz. melléklete tartalmazza a kockázatelemzést.

2. sz. melléklete tartalmazza a 2021. évi ütemtervet.

3. sz. melléklete tartalmazza a belső ellenőrzés 2021. évi munkaidő mérlegét.

Hernád, 2021. 01. 29.

Árva Szilvia
jegyző

S o r s z á m	Az ellenőrzési területek	2021. évi kockázatelemzés: értékelési szempontok					Kockázati érték
		Ellenőrzési környezet	Az ellenőrzés gyakorisága	Kötelező ellenőrzések	Pénzügyi hatás	Dokumentált folyamatok	
		Pontozás					
		0-5	0-5	0-1	0-5	0-5	
		Súlyozási érték					
		8	8	500	10	10	
1.	A 2020. évi kötött felhasználású állami normatívák tényleges alakulása	8	40	500	50	10	608
2.	Szervezetek támogatások ellenőrzése	24	40	0	50	50	164
3.	A 2021. évi költségvetés ellenőrzése	16	40	500	50	20	626
4.	A 2020. évi zárszámadás ellenőrzése	8	40	500	20	20	588
5.	Könyha átfogó ellenőrzése, kihasználtság: óvoda, konyha	32	40	0	50	20	142
6.	Önkormányzat és az intézmények 2020. évi szabályszerűségi ellenőrzése	24	40	500	30	30	624
7.	2021. évi egy havi pénziárbizonylat és a kapcsolódó analitikák ellenőrzése	8	40	0	50	50	148
8.	2021. évi egy havi bankbizonylat és a költettségvállalások ellenőrzése	8	40	0	50	50	148
	Összes kockázati érték	128	320	2.000	350	250	3.048

2.sz. melléklet

[illegible]

Hernád Nagyközség A belső ellenőrzés 2021. évi munkaidő mérlege

A 2021. évi költségvetésben biztosított előirányzat alapján számított munkanapok száma

Belső ellenőrzésre fordítható előirányzat 720.000 Ft

Egy ellenőrzési munkanap bruttó költsége 5.455 Ft

Kapacitás, ellenőri nap 132 nap

Ellenőrzési vezetői feladatokra 12 nap

Folyamatos tanácsadásra 10 nap

Ütemezhető munkatervi feladatokra rendelkezésre álló idő	110 nap
---	----------------

A belső ellenőrzési feladatot külső szakértő látja el: Fodor Pálné Egyéni Vállalkozó
2310 Szigetszentmiklós, Hunyadi u.3.sz.

A belső ellenőr feladata a belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátása, amelynek keretében vezetni kell az éves ellenőrzési dossziét, amely tartalmazza az alábbiakat:

- Ellenőrzési ütemterv kockázatelemzéssel
- Stratégiai terv felülvizsgálata kockázatelemzéssel
- Valamennyi ellenőrzési ponthoz el kell készíteni az alábbiakat:
 - megbízólevél
 - ellenőrzési program
 - értesítés az ellenőrzés megkezdéséről
 - vezetői levél
 - ellenőrzési jelentés
 - ellenőrzési minőségbiztosítást szolgáló lista
- Amennyiben intézkedési tervet kell készíteni, azt is csatolni kell ellenőrzési pontonként
- Utóvizsgálati lap ellenőrzésenként
- Teljesítmény értékelés negyedévenkénti összesítésben
- Éves ellenőrzés beszámoló elkészítése a Képviselő-testület elé.

A belső ellenőr feladata továbbá a folyamatos tanácsadás.

A regisztrált belső ellenőrnek minden második évben továbbképzésen kell résztvenni.

ELŐTERJESZTÉS

2021-2024. évre vonatkozó belső ellenőrzés stratégiai terve

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 30.§.(1) bekezdése alapján stratégiai tervet kell készíteni 4 évre.

A belső ellenőrzés stratégiai terve összhangban van a költségvetési szerv hosszú távú terveivel. A stratégiai tervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A stratégiai terv a Ber.30.§-ára figyelemmel az alábbiakat tartalmazza.

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat és az ellenőrzési gyakoriságot.

a.) Hosszú távú célkitűzések, stratégiai célok; az elkövetkező években az önkormányzatnak fő feladata a gazdálkodás pénzügyi egyensúlyának a megteremtése, megőrzése, működési költségekben való megtakarítási lehetőségek feltárása, a lehetséges bevételek beszedése, a működő intézményekben megfelelő szabályozottság - EU működési elvének való megfelelés- és szervezettség biztosítása.

Kiemelt cél: a normatívák igénylésének, elszámolásának, a törvényi előírásoknak való megfelelése. Az Uniós (és egyéb) pályázati támogatások ellenőrzése. A közbeszerzések, valamint a közbeszerzési eljárások ellenőrzése.

b.) *belső kontrollrendszer általános értékelése:* a belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel összhangban hajtsa végre (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség);
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől.

A költségvetési szerv belső kontrollrendszeréért a költségvetési szerv vezetője a felelős, aki köteles – a szervezet minden szintjén érvényesülő- megfelelő:

- kontrollkörnyezetet;
- kockázatkezelési rendszert;
- kontrolltevékenységeket;
- információs és kommunikációs rendszert;
- monitoring rendszert kialakítani és működtetni.

Az ellenőrzés a kockázatelemzés alapján vizsgálja mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

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

A költségvetési szervek belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- a) világos a szervezeti struktúra
- b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles:

- olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtetni, melynek során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját,
- a szervezeten belül kontrolltevékenységet kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez,
- olyan rendszereket kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva,
- kialakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

c.) *kockázati tényezők és értékelésük*: nagyobb kockázatot jelentenek a magasabb nagyságrendet képviselő pályázatos beruházások (uniós pénzforrás), a szervezeti változások, az új szakfeladati rend.

d.) *belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési terv*: a belső ellenőrzés végzéséhez szükséges a folyamatos továbbképzés, a jogszabályok és a változások ismerete, az ellenőrzési konzultációkon való részvétel biztosítása.

A költségvetési szerveknél a belső ellenőrzési tevékenység folytatásához az államháztartásért felelős miniszter engedélye szükséges. Az államháztartásért felelős miniszter rendeletben szabályozza a kötelező szakmai továbbképzés és a kapcsolódó vizsgáztatás részleteit.

e.) szükséges erőforrások felmérése elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében; a polgármesteri hivatalnál és az intézményeknél az ellenőrzéseket külsős Kft.: az EL-SZÁM Ellenőrző és Számviteli Szolgáltatást végző Kft. látja el.

f.) Az ellenőrzés által vizsgált területek, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy a tevékenységében beálló változásokat:

A költségvetési szervek ellenőrzésekor a vizsgálandó területek meghatározásánál vonatkozó jogszabályi előírásokon felül figyelembe kell venni a szervezet struktúrájában, vagy tevékenységében beálló változásokat is.

Elsődleges szempont az ellenőrzés működtetését illetően, hogy biztosítsa az önkormányzat, illetve az intézmények rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A helyi önkormányzatoknak, mint az államháztartás alrendszerének, a belső kontrollrendszer keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az alábbiak vonatkozásában:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ide értve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanságok miatti visszafizetések dokumentumait is),

b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja területén.

A költségvetési szerv vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási kontroll eljárásoka,
- a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
- valamint a beszámolási eljárásokat.

Folyamatok és folyamatgazdák

Költségvetési fő összegek tervezési, megvalósulási folyamata

Értékkalkotás főbb jellemzői	Folyamatok	Folyamatfelelősök
1.Felső szintű vezetés	1.1. Költségvetés tervezés bevételi	Jegyző

	oldala	
	1.2. Költségvetés tervezés kiadási oldala	Jegyző, szakfeladatok felelősei
	1.3. Összehangolás bevételek és kiadások között, kormányzati funkciók megoszlásában	Jegyző
2. Előirányzat teljesülés	2.1. Bevételi oldal teljesülése alakulásának feltárása	Pénzügyi vezető
	2.2. Bevételi oldal bővítési lehetőségeinek feltárása	Jegyző
	2.3. Kiadási oldal teljesülése, alakulásának figyelése	Pénzügyi vezető Szakfeladatok felelősei

A költségvetésen belüli előirányzat megvalósulási folyamata

Értékkalkotás főbb jellemzői	Folyamatok	Folyamatfelelősök
1. Előirányzat gazdálkodás	1.1. Az előirányzatok felhasználás	Jegyző kormányzati funkciók szerinti felelősök
	1.2. A támogatásokra vonatkozó általános szabályok betartása	Pénzügyi vezető
	1.3. A személyi juttatási előirányzat gazdálkodás	Jegyző
	1.4. A felújítás, beruházás előirányzat gazdálkodás	Kormányzati funkciók felelősei, Projektvezetők
2. Likviditás menedzselés	2.1. Az előirányzatok időbeni lekötésének és pénzügyi teljesítésének összhangja	Pénzügyi vezető
	2.2. A rövid lejáratú hitelek igénybe vételére indítvány	Pénzügyi vezető
	2.3. Hosszú lejáratú hitelek visszafizetésére likviditásbiztosítás	Pénzügyi vezető
3. Előirányzat módosítás	3.1. Az előirányzat módosítások engedélykirati megléte	Jegyző/Pénzügyi vezető
	3.2. Az előirányzat módosításokhoz kapcsolódó pénzügyi forrás biztosítása	Pénzügyi vezető

Általános kockázatok felmérése (kockázatok azonosítása, kockázati tényezők, a kockázatok szintjének meghatározása)

A bevételi előirányzat meghatározásának és teljesülésének kockázata
(kölségvetési tervezés bevételi oldal folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A költségvetési szerv bevételi előirányzata magas összegű bevételi összetevőket ír elő	Magas	Közepes	Magas
2.A bevételi összetevők egyes tényezői elmaradnak a tervezettől	Közepes	Alacsony	Alacsony
1.1.Folyamat összkockázata			Közepes

Megjegyzés: Egyes önkormányzatok csak biztos bevételeket tervnek meg.

A kiadási előirányzat meghatározásának és teljesülésének kockázata
(kölségvetési tervezés kiadási oldal folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A költségvetési szerv kiadási előirányzata alacsony összegű kiadási összetevőket ír elő	Magas	Közepes	Magas
2.A kiadási összetevők egyes tényezői túllépik az előirányzatot	Közepes	Alacsony	Alacsony
3.A felügyelet alá tartozó intézmények költségtúllépése miatt működési elégtelenség léphet fel	Magas	Alacsony	Közepes
4.A kiadási összetevők felmérésénél nem pontosan veszik számba a megvalósult belépő üzemelés költségkihatásait	Közepes	Alacsony	Alacsony
1.2. Folyamat összkockázata			Közepes

A kiadási előirányzatok igényekhez viszonyított szűkössége
(kötségvetési tervezés kiadási oldal folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A költségvetési javaslat, az irányelvek alapján nem veheti teljeskörűen figyelembe az igényeket (kiadás)	Közepes	Magas	Közepes
2.Az elemi költségvetés megállapítása további költségcsökkentést valósít meg	Közepes	Alacsony	Alacsony
1.3.Folyamat kockázata			Közepes

Az előirányzat lekötési nyilvántartások pontatlanságából eredő kockázat
(előirányzat felhasználás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A lekötött előirányzatok nyilvántartása nem teljes körű	Közepes	Alacsony	Közepes
2.A szerződés nyilvántartások rögzítése, pénzügyi ütemezéseinek likviditási követése, áthúzódó hatások rögzítése nem teljes körű	Közepes	Közepes	Közepes
1.4.Folyamat kockázata			Közepes

A jogszabályi előírások értelmezésében és betartásában rejlő kockázatok

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A törvényi előírások be nem tartásában rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
2.Egyes működési, illetve szakfeladatok magas jogi bonyolultsággal bírnak	Közepes	Alacsony	Alacsony
3.A megkötött szerződések nem tartják maximálisan szem előtt az önkormányzat érdekeit	Közepes	Alacsony	Közepes
4.A jogi-gazdasági környezet hiánytalan átfogó ismerete nem biztosított	Közepes	Alacsony	Közepes
1.5.Folyamat összkockázata			Közepes

Az erőforrás optimális arányának megsértésében és felhasználási szabálytalanságaiban rejlő kockázatok

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A működés, az erőforrás gazdálkodás szabálytalanságában rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
2.A működésre és fejlesztésre fordítandó források helyes arányának hosszú távú megsértése, fejlesztési forráshiány, vagy egyéb ok miatt	Közepes	Közepes	Közepes
1.6.Folyamat összkockázata			Közepes

Előirányzat módosítások szabályainak be nem tartásában rejlő kockázatok
(likviditás menedzselése és előirányzat módosítás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.Előirányzat módosítások hatásköri szabályainak és felülvizsgálatának nem pontos végzése	Közepes	Alacsony	Alacsony
2. Előirányzat módosítások nem történő végrehajtása	Közepes	Alacsony	Közepes
3. Az évközi módosítások nyilván tartása nem pontos és teljes körű	Közepes	Alacsony	Közepes
4. Likviditás menedzselés nem pontos és előrelátó	Magas	Alacsony	Közepes
1.7.Folyamat összkockázata			Alacsony

Nyilvántartások, elszámolások pontatlanságában rejlő kockázatok

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. Analitikák teljes körének pontos, zárt rendszerben való biztosítása a főkönyvhöz történő illesztéshez	Magas	Alacsony	Közepes
2. Bizonylati fegyelem megsértésében rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
3. Nyilvántartások nem megfelelőségében rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
4. Pénzügyi elszámolások pontossága, helyessége	Közepes	Alacsony	Alacsony
5. A pénzügyi elszámolások alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások megfelelősége, hitelessége	Magas	Alacsony	Közepes
6. Az elszámolások esetleges nem megfelelőségében rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Alacsony
7. Helytelen bevallásokban rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Alacsony
1.8. Folyamat összkockázata			Közepes

A támogatások (normatíva) igénylése és elszámolása kapcsán nem pontos értelmezési problémákban rejlő kockázatok
(bevétel tervezés és előirányzat gazdálkodás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1. A támogatások (normatívák) jogszabályi előírás szerinti igénylésében, illetve annak nem pontosan megfelelő igénylési módjában rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Alacsony
2. A támogatások (normatívák) felhasználásában é elszámolásában a jogszabályi előírások nem pontos értelmezésében rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Alacsony
1.9. Folyamat összkockázata			Alacsony

A feladat finanszírozás szabályainak pontatlan betartásában rejlő kockázatok
(előírányzat gazdálkodás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A feladat finanszírozás okmányainak teljes körűségében hiányosság a feladatfinanszírozás körébe vont előírányzatok felhasználásának, eljárási szabályainak be nem tartása	Közepes	Alacsony	Alacsony
2. A feladat finanszírozás pénzügyi lebonyolításának szabályosságában az ellenőrzés nem teljes körűségében a beszámolásban, feladat lezárásban felmerülő pontatlanságban rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Alacsony
1.10.Folyamat összkockázata			Alacsony

A közbeszerzési eljárás alkalmazásánál a jogszabályi előírások mulasztásában rejlő kockázatok

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A közbeszerzés nem megfelelő eljárására kiírt kockázat	Magas	Közepes	Közepes
2.A jogszabályoktól eltérő közbeszerzési eljárás lebonyolítására kialakított szabályozási rendszer felülvizsgálatának elmulasztásából adódó kockázatok	Közepes	Alacsony	Közepes
3.A szabályozástól eltérő gyakorlat alkalmazásának felülvizsgálati hiányában rejlő kockázatok	Magas	Alacsony	Közepes
4.A pályázati kiírástól eltérő szerződéskötésekben rejlő kockázatok	Közepes	Közepes	Közepes
5.A pénzügyi fedezet alultervezésében rejlő kockázatok (becsült érték, pótmunkák figyelmen kívül hagyása)	Magas	Közepes	Magas
6.A pályázati kiírásban a garanciális elemek elhagyásában rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Közepes
1.11.Folyamat összkockázata			Közepes

A pályázatok, támogatások igénybevételében vagy azok elmulasztásában rejlő kockázatok (felújítás, beruházás, előirányzat gazdálkodás folyamatához kapcsolódóan)

<i>Kockázat leírása</i>	<i>Hatás</i>	<i>Bekövetkezési valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>
1.A fejlesztési támogatásokra kiírt pályázatok igénybevételének elmulasztásában rejlő kockázatok	Közepes	Alacsony	Közepes
2.Az elbírál pályázatokhoz kapcsolódó szerződéskötés nem teljes körűen az önkormányzat érdekei szerint történik	Közepes	Alacsony	Közepes
3.A támogatás(ok) folyósítási szakaszolása, pénzügyi likviditási nehézségeket okoz az önkormányzatnál a megvalósulási ütemhez viszonyítottan	Közepes	Közepes	Közepes
4.A program lezárása, az elszámolás esetleges pontatlanságában rejlő kockázat	Magas	Alacsony	Közepes
1.12.Folyamat összkockázata			Közepes

Ellenőrzési prioritások és ellenőrzési gyakoriságok meghatározása

Az ellenőrzési prioritások és az ellenőrzés gyakorisága a folyamat összkockázati minősítése alapján kerül meghatározásra a következőképpen:

- folyamat összkockázatánál „alacsony” minősítés esetében a folyamat ellenőrzési gyakorisága 2-5 évente,
- folyamat összkockázatánál „közepes” minősítés esetében a folyamat ellenőrzési gyakorisága 1-2 évente,
- folyamat összkockázatánál „magas” minősítés esetében a folyamat ellenőrzési gyakorisága évente történik.

A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztés irányai, tervei

- a feladat- és hatásköri rendszer, a közigazgatási közszolgáltatási rendszer keretei között alakítani tovább, irányait követni és annak megfelelően fejleszteni tovább,
- a belső ellenőrzési feladatellátás kereteinek, szervezeti- személyi-, tárgy-, infrastrukturális feltételrendszerének megteremtése, továbbképzési rendszerének

biztosítása,

- folyamatosan részévé kell válnia az irányítási-vezetői rendszer elemének, a vezetés egyik legfontosabb elemeként növelni kell a helyi önkormányzatok és az általuk felügyelt költségvetési szervek eredményességét, hatékonyságát,

- az új típusú ellenőrzésre, ellenőrzési munkára vonatkozó általános követelményének meghatározása, azok teljesítése, az ellenőrzési eljárások és módszerek elsajátítása, folyamatos fejlesztése,

- az ellenőrzések tapasztalatainak általánosítható, fontosabb, kiemelt eredményeinek bemutatása, továbbadása.

Az ellenőrzés szakmai – módszertani – ellenőrzési technikák – fejlesztési irányai

- a szakmai szabályozás alapvető kereteinek megteremtése, az ellenőrzés szakmai szabályozási rendszerének kialakítása – a nemzetközi ellenőrzési standardok, módszertani útmutatók figyelembe vételével,

- a megfelelő szakmai ismertek elsajátítása, alkalmazása,

- az ellenőrzési tapasztalatok alapján történő rendszer felülvizsgálata, ellenőrzési kézikönyvet, alapszabályt, etikai kódexet, módszertani mellékleteket, iratmintákat érintően,

- az ellenőrzési irányelvek, az ellenőrzési standardok, szakmai útmutatók, módszertanok, módszertani útmutatók folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése, alkalmazása, jobb ellenőrzési gyakorlatok átvétele,

- az ellenőrzési tapasztalatok hasznosulása a szabálytalanságok megelőzése érdekében,

- az ellenőrzés tervezésének, az ellenőrzési feladatok végrehajtásának, nyilvántartási rendszerének módszertani támogatása,

- a belső ellenőrzés tanácsadási tevékenységének igénybevétele,

- az ellenőrzés minőségbiztosítási feladatainak, az ellenőrzési tevékenység, illetve azok megbízhatóságának értékelése,

- az ellenőrzési rendszer és információ, informatikai technológiai, kapcsolati rendszerének kialakítása, háttérének megteremtése, informatikai eszközökkel való támogatása,

- számítógéppel támogatott dokumentum és nyilvántartási rendszer kiépítése.

A 1312-es standardnak megfelelően külső értékelésnek (minőségbiztosításnak) is alá kell vetni a belső ellenőrzési tevékenységet (külső szervezet, ÁSZ vizsgálat, valamint a Magyar Államkincstár általi átvilágítás).

Belső ellenőrzési fejlesztési terv

A belső ellenőrzési fejlesztési terv elemeiként lehet meghatározni:

- az ellenőrzési rendszer kialakítását, működtetését, megfelelő tapasztalatok megszerzését,
- az ellenőrzés rendszerére vonatkozó hazai jogszabályi környezetnek, továbbá a nemzetközi ellenőrzési standardoknak, az államháztartásért felelős miniszter harmonizációs és koordinációs hatáskörében kiadott módszertani útmutatók, ellenőrzési módszertanok, a belső ellenőrzési kézikönyvek egységes kiadása,
- az ellenőrzés módszertana által felállított szakmai követelmények fokozatosan történő megfelelése,
- az új vizsgálati eljárások, módszerek, ellenőrzési technikák megismerésének, fokozatos bevezetése, alkalmazásuk útján magas szakmai követelményszintek alkalmazása,
- a megelőzést előtérbe helyező ellenőrzési tevékenységet kell folytatni, a tevékenység hangsúlyát a szabálytalanságok megelőzésére kell helyezni,
- az ellenőrzési tapasztalatok eredményeinek hasznosulása érdekében az eredményeket meg kell jeleníteni, közre kell adni.

Belső ellenőrzés szervezeti, személyi feltételrendszere

-szervezeti feltételrendszer

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A hivatali rendszerben a végrehajtási szervektől elkülönített szervezeti egység, a belső ellenőrzési szervezet szervezeti és feladatköri függetlenségét az önkormányzat és hivatala alapidokumentumaiban –szervezeti és működési szabályzatban- meg kell jeleníteni.

A vizsgálatok az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervekre irányulnak, de minden esetben szükséges az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásának az áttekintése is.

Hernád, 2020. szeptember 09.12.

Készítette:

Fodor Pálné
belső ellenőrzési vezető

A jóváhagyás időpontja: 2021.11.20.

Jóváhagyta:

Árva Szilvia
jegyző