

Ikt.sz.: B-80/2021.04.06.

Pesterzsébet Önkormányzatának  
SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓJA


1201 Budapest, Baross u. 91-95.

## **Kontrolltevékenységek szabályzata**

### **2021**

**Budapest, 2021. 04. 06.**



  
**Adorján Csilla**  
intézményvezető

Az Áht. rendelkezik az államháztartási kontrollok rendszeréről, amely szerint az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.

A Bkr. 8. § előírása alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, amelyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.

## 1. A Szociális Foglalkoztató belső kontrollrendszerének tartalmi elemei

Az Intézményvezető felelőssége a intézmény vezetői és alkalmazottak belső kontrollhoz való viszonyának, tudatosságának tudomásulvétele, munkájuk során az alkalmazása

Tartalmi elemei a következők:

- Kontrollkörnyezet kialakítása
- Ellenőrzési nyomvonal (1., 2. táblázat)
- Kontrolltevékenység
- Integrált kockázatkezelési rendszer működtetése (külön szabályzat)
- Monitoring (külön szabályzat)
- Információ és kommunikációs rendszer működtetés (külön szabályzatban)

## 2. Kontrollkörnyezet

A Szociális Foglalkoztató működtetésére, feladatellátására vonatkozó kontrolltevékenységek a kialakított kontrollkörnyezet alapján szabályozottak. A szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításáról, az egyes kontrolltevékenységek meghatározásáról az alábbi, belső szabályzatok rendelkeznek.

2.1 Az Intézmény kontrollkörnyezetét meghatározó dokumentumai:

- **Alapító okirat**
- **Szervezeti és működési szabályzat** – delegált jogkörök, jogosultsági korlátok;
  - Szervezeti struktúra (SZMSZ része);
  - Munkaköri leírások (SZMSZ része);
- **Belső szabályozások – szabályzatok – kialakítása (2. sz. melléklet)**
  - Közalkalmazotti szabályzat;
  - Közfoglalkoztatási szabályzat;
  - Beszerzési szabályzat;
  - Gazdálkodási szabályzat;
  - Integrált Kockázatkezelési Szabályzat;
  - Kontrolltevékenységek szabályzata;
  - Etikai kódex;
  - Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata;
  - Monitoring
  - Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedések, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat;
  - Adatkezelési és Adatbiztonsági szabályzat
  - Gépjármű-használati szabályzat;

- Informatikai szabályzat;
- Iratkezelési szabályzat
- Irattári terv
- Számviteli politika, számlarend (Gamcsz hatáskörében)

## 2.2 Az intézmény hosszú távú célok és értékek irányában való elkötelezettség

<b>Hosszú távú célkitűzések</b>	
Az intézmény alapító okiratában megfogalmazott, illetve a fenntartó önkormányzat hosszú távú célkitűzései során meghatározott kötelező feladatok megfelelő, növekvő szakmai színvonalon történő ellátása.	A Szociális Foglalkoztató SZMSZ-ében megfogalmazott feladatok ellátása
	A kötelező feladatok ellátási színvonalának ellátása hosszútávon
	A Képviselő-testület által megfogalmazott feladatok és végrehajtásuk
	A változó környezet szerint állandó egyeztetések a Pesterzsébet Önkormányzat Osztályvezetőivel
	Az önkormányzati feladatok igények és szükségletekhez való illesztése
	Éves költségvetés tervezésekor a következő évi célokhoz szükséges költségvetés megtervezése
	A Képviselő-testület által elfogadott pénzügyi keret alapján az éves feladatok elvégzése
	A felhasználható pénzügyi keret hatékony, gazdaságos, eredményes ellátása

## 2.3 Ellenőrzési nyomvonal egy kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen legyen végrehajtva
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítve legyenek
- megvédje az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

**1. számú táblázat:** Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

**2. számú táblázat:** Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

## 3. **Kontrolltevékenységek**

A kontrolltevékenységek a kontrollstratégia megválasztását, a kontrollelemek (elvek, eljárások) kialakítását és működtetését foglalja magába.

Ahhoz, hogy a kockázatelemzés eredményei alapján kialakított kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogónak, észszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkozóknak kell lenniük.

**A kontrolltevékenység három típusát különböztetjük meg, ezek a megelőző, a feltáró és a helyrehozó kontroll.**

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítani a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek is kell kapcsolódnia.

### 3.1 A kontrolltevékenységek megjelenési formái

A kontrollok megjelenési formáikat tekintve kötelező előírások, utasítások, eljárásrendek, amelyek célirányos kialakítása és alkalmazásának megkövetelése biztosíthatja a Szociális Foglalkoztató működésének szabályosságát, a pénzkezelés, a nyilvántartások és adatszolgáltatások, valamint a humánerőforrás és a vagyongazdálkodás megfelelőségét.

#### 3.1.1 Megelőző kontrollok

A preventív kontrollok célja, hogy a hibás folyamatok, illetve nem előírászerű feladatellátás esetén megakadályozzák a folyamat továbbvitelét, megelőzve a nagyobb hiba bekövetkezésének lehetőségét.

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).

- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, például: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.

- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.

- Az objektív kockázatkezelés eszközt felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő

- feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve

- tevékenységek folyamatgazdái figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.

- A dolgozók szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, során.

- A szabályok kialakításánál ügyelni kell arra, hogy az adott tevékenység több részfolyamatból, feladatokból álljon, és a folyamatokat, feladatokat más-más személy lássa el.

#### 3.1.2 Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

A különféle tranzakciók és tevékenységek engedélyezését és végrehajtását a személyek csak megfelelő felhatalmazásuk, hatáskörük keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz

annak biztosítására, hogy csak a vezetés szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.

A kontrolltevékenységnek a szabályszerűség és a célszerűség vizsgálatára kell irányulnia, melyet dokumentálni kell (aláírási jog gyakorlása a kötelezettségvállalás folyamatában). A tevékenység során érvényesül a négy szem elve.

### 3.1.2 Felhatalmazás

Egyes tevékenységek ellátására csak a meghatározott felhatalmazással rendelkező személyek jogosultak. Dokumentált felhatalmazás időkorláttal, vagy határozatlan időre szólóan, jellemzően a kötelezettségvállalás, a pénzkezelés folyamatában, az Intézmény belső szabályzatai (SZMSZ, Gazdálkodási Szabályzat) alapján.

### 3.1.3 Feladat és felelősségi körök elhatárolása

Az egyes feladat és felelősségi körök több személyre történő felosztása biztosítja a hatékony és a szabályszerűségi kontrolltevékenységet, valamint javítja a hibafeltárást, a kockázatok csökkentését. A Szociális Foglalkoztató dolgozóinak feladatköre és felelősségi köre – az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével - az SZMSZ-ben, a Gazdálkodási szabályzatban, illetve a munkaköri leírásokban szabályozott.

### 3.1.4 Hozzáférési kontrollok

Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozva van az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök megőrzéséért és/vagy felhasználásáért, melynek dokumentumai: az átvételi elismervény, a leltár, valamint a használatba adás dokumentuma.

Az eszközökhöz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a pénzügyi veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását. A korlátozás mértéke az eltulajdonítás, vagy felhatalmazás nélküli használat kockázatától függ és ezeket időnként felül kell vizsgálni, ki kell értékelni.

Fontos, hogy az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz - különösen a számítógépes programokhoz - a dolgozók és a vezetők csak a munkakörükkel összefüggésben férhessenek hozzá.

*Egyedi hozzáférés az Intézmény szerverére felvitt mappákhoz:*

- Intézményvezető (hozzáférés: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes)
- Kertészeti vezető ((hozzáférés: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes)
- Munkaügy (hozzáférés: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Munkaügyi ügyintéző)
- Pénzügy (hozzáférés: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Gazdasági ügyintéző, Munkaügyi előadó)
- Pénztár (hozzáférés: Adminisztrátor-pénztáros)
- Foglalkoztatás (hozzáférés: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Csoportvezető, egyéb ügyintéző)
- Közös (hozzáférés: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Csoportvezető, Munkaügyi ügyintéző, Gazdasági ügyintéző, Egyéb ügyintéző)
- Karbantartás (hozzáférés: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Karbantartó-raktáros)

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával, illetve egyéni számítógépekre korlátozott a hozzáférési jogosultság.

*Online levelezési rendszer használatának szabályairól:*

- Levelezési rendszer működik az Intézményvezető részére:
  - [adorjan.csilla@foglalkoztatohusz.hu](mailto:adorjan.csilla@foglalkoztatohusz.hu) (hozzáférés: Intézményvezető)

- Levelezési rendszer működik a Munkaügyi levelezés rendszerére:
  - [munkaugy@foglalkoztatohusz.hu](mailto:munkaugy@foglalkoztatohusz.hu) (hozzáférés: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes)
- Levelező rendszer az intézmény dolgozóinak részére:
  - [foglalkoztatas@foglalkoztatohusz.hu](mailto:foglalkoztatas@foglalkoztatohusz.hu) napi feladatok elvégzéséhez (hozzáférés: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Csoportvezető, Munkaügyi ügyintéző, Gazdasági ügyintéző, Egyéb ügyintéző, Adminisztrátor-pénztáros)

### 3.1.5. Igazolás

Egy tevékenység, folyamat teljesülésének, megfelelőségének, valamely dolog meglétének igazolása. A jogszabályoknak megfelelő feladatellátás biztosítása teljesítés igazolással, a kötelezettségvállalás előzetes pénzügyi ellenjegyzése, nyilvántartásba vétele.

### 3.1.6.. Belső szabályozó eszközök

Megelőző kontrollok közül idetartozik a kontrollkörnyezet összes szabályozó eszköze, amelyek működtetésével biztosítható a Szociális Foglalkoztató feladatellátásának és a szervezeti szintű célkitűzésének, küldetésének összhangja.

## 3.2 Feltáró kontrollok

Azok az utólagos jellegű kontrollok, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a feltárt hiba szervezetre gyakorolt hatására.

Ide tartoznak:

### 3.2.1 Egyeztetések

A feladatellátás során keletkezett, előállított adatok, dokumentumok tartalmának egy másikkal való összehasonlítása. Legfőbb dokumentumai a leltár, az analitikus nyilvántartások, egyenlegközlők, amelyek egyeztetése – többek között – a rovacns, a készletellenőrzések, leltározás keretében valósul meg.

### 3.2.2. Működési teljesítmény vizsgálata

A folyamatok, tevékenységek hatékonyságát és eredményességét feltáró kontrollok. Ide sorolható a minőségbiztosítás, kontrolling működtetése és a belső ellenőrzés feladatellátása.

### 3.2.3. Műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata

Jellemzően a nyomon követési eljárások, valamint az egyes folyamatok, tevékenységek időszakos, szabályszerűségi felülvizsgálata.

### 3.2.4 Beszámoltatás

A szervezetrányítás eszközeként a beszámoltatás megvalósulhat személyes számonkérés, helyszíni ellenőrzés vagy írásos beszámoló bekérésével.

A Bkr. 11. § alapján a költségvetési szerv vezetője értékelni köteles a belső kontrollok működését a Bkr. 1. számú melléklete szerint.

Az intézmény vezetője a kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg nyilatkozatát a belső kontrollrendszer működtetésével kapcsolatosan.

A beszámolási rendszer alapvető elemei a következők lehetnek:

- a költségvetési szerv éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendeletei alapján);

- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés;
- a belső ellenőrök (GAMESZ, irányító szerv) által készített ellenőrzési jelentések;
- a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök (ÁSZ) által készített ellenőrzési jelentések.

A szervezeti egységek vezetői beszámolnak a költségvetési szerv vezetőjének, a belső kontroll rendszer szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működtetéséről, mely alapján a költségvetési szerv vezetője alátámasztottan írja alá a Bkr.-ben meghatározott vezetői nyilatkozatot.

### 3.2.5 Helyrehozó, iránymutató kontrollok

A helyrehozó kontrollok célja a már bekövetkezett, negatív hatású esemény következményeinek kijavítása. Ennek keretében lehetséges a kockázat, hiba miatt elszenvedett veszteségek, károk miatt elmaradt haszon bizonyos mértékű visszaigénylésére.

Ezek a kontrollok nem csak információt szolgáltatnak a kockázatról, hanem ahhoz is támpontot nyújtanak, hogy milyen intézkedést kell végrehajtani annak érdekében, hogy a kockázatot ismét megbízhatóan a tűréshatár alá csökkentsék.

Az intézkedések közül jellemzően ide tartoznak a szerződéskötésben szereplő, jobb pozíciót eredményező feltételek kikötése, biztosítás megkötése, garanciák kikötése és a katasztrófa terv.

### 3.3 Kontrolltevékenység kialakítása

A kontrolltevékenység részeként a kockázatkezelési rendszer eredményeit felhasználva meg kell fogalmazni:

- a kontrollcélkitűzéseket,
- ki kell választani a megfelelő kontrolleljárasokat és
- ki kell jelölni a megfelelő kontrollpontokat, valamint
- ki kell alakítani a kontrolltevékenységek nyomon követési rendszerét.

A kontrolltevékenységek kialakításánál fontos a szubszidiaritás elve, amelynek lényege, hogy minden kontrollpontot azon a legalacsonyabb szinten kell meghatározni, ahol az optimális informáltság, a döntési felelősség, és a döntések hatásainak következményei a legjobban láthatók és érvényesíthetők.

A Szociális Foglalkoztató stratégiai célja, hogy az Alapító Okiratában megfogalmazott feladatokat teljeskörűen ellássa, az alkalmazottai és a külső érintettek megelégedésére, melyhez megtervezte és kialakította a jogszabályi előírásoknak és az adott folyamat sajátosságainak megfelelő folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket, amelyek támogatják, valamint elegendő és megfelelő információt szolgáltatnak a vezetői döntések meghozatalához.

A folyamatba épített és az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódó kontrollpontokon végzett ellenőrzések egyik lényeges szempontja, hogy amennyiben a feladatot nem megfelelően végezték el, az adott ponton nemcsak megállításra kerül a folyamatot, hanem visszautalásra ahhoz az ügyintézőhöz, aki a feladat ellátásában a feltárt hibát elkövette.

A kontrolltevékenység része a humán erőforrás gazdálkodás felügyelete, amely magába foglalja a feladatkör meghatározását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az útmutatást és a képzést. A kontrolltevékenység keretében a foglalkoztatotti állomány minden egyes tagja részére világosan meg kell határozni a feladatkört, a felelősséget és a beszámolási kötelezettséget, továbbá minden dolgozó munkavégzésének időszakonként felülvizsgálata szükséges.

### 3.4 Kontrolltevékenységek nyomon követése

Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak kötelessége és felelőssége az általa irányított szervezeti egység, dolgozók, illetve folyamat ellenőrzése, a nem megfelelő gyakorlat megszüntetése.

Az intézmény vezetője által végzett ellenőrzések (az aláírási jog gyakorlásán kívül) alapvetően eseti jellegűek, mivel a nagyobb hangsúly az információs rendszer által szolgáltatott adatokon, ezek elemzésén, az írásbeli és szóbeli beszámoltatáson van.

A közvetlen vezetői ellenőrzéseken túl az intézményvezető joga és lehetősége van soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződni a kontrolltevékenységek, intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

### 3.5 Szervezeti integritást sértő események kezelése

#### A szabályzat hatálya

A szabályzat az intézmény belső kontrollrendszerére terjed ki, és 2021. április 06-án lép hatályba.

Budapest, 2021. április 06.



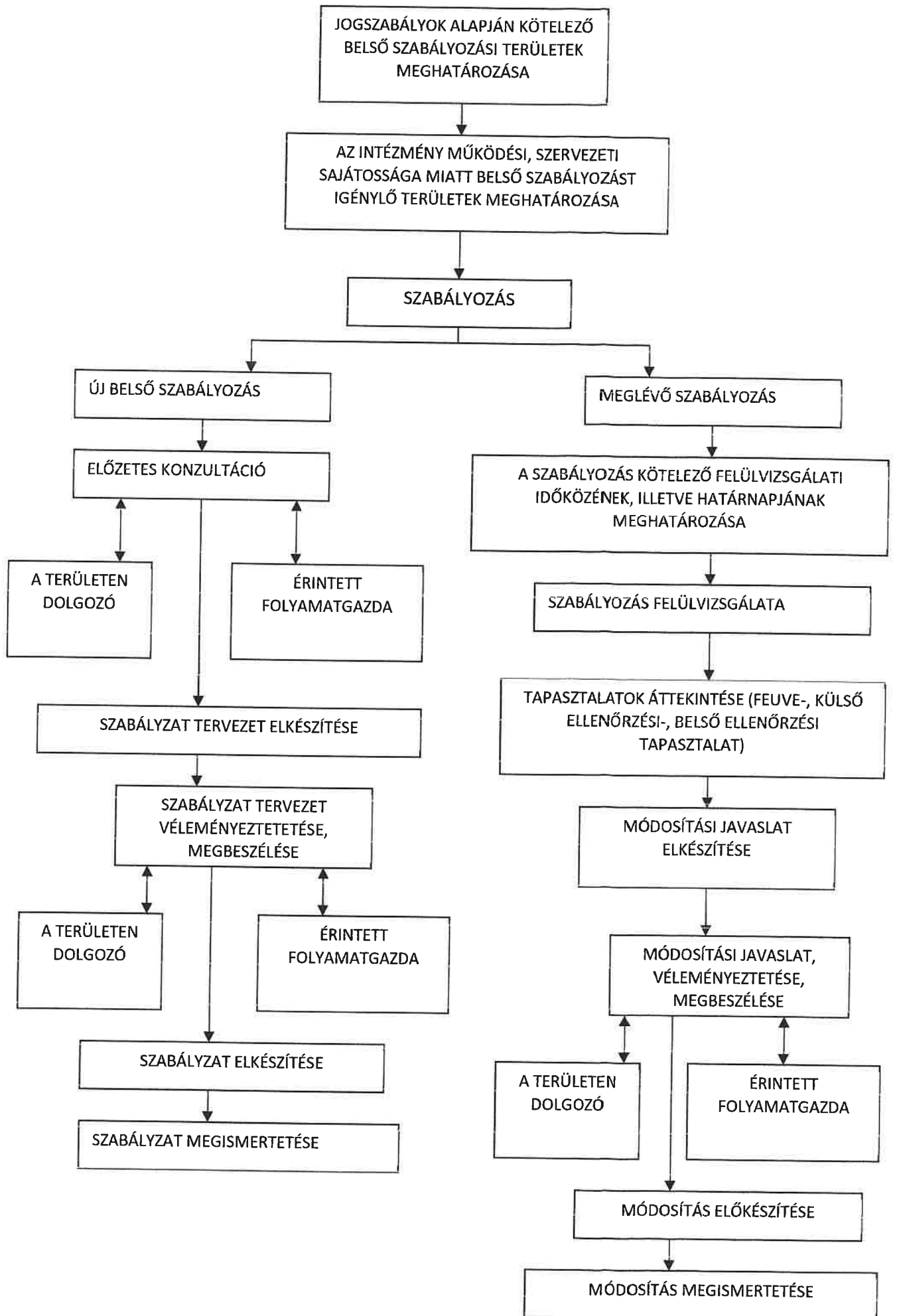
Mellékletek:



**Egyéni képzési terv**

<b>Kötelező továbbképzések</b>	<b>Státusz</b>	<b>Esedékesség</b>
ÁBPE	Intézményvezető	2 évente
Kisgépkézeli tanfolyam	Karbantartó	Feladattól függően

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
	Jóváhagyás	Végrehajtás	Ellenőrzés
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
1.1 Költségvetési terv	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- az intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- az intézmény éves költségvetési terve	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- az intézmény költségvetésének módosításai	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
1.2 Kötelezettségvállalások	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
1.3 Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- értékesítések	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- selejtezés	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
2.1 Költségvetési terv	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- jóváhagyása	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- előirányzat-felhasználási ütemterv	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- likviditási terv	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
2.2 Kötelezettség vállalások ellenjegyzése	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
2.3 Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- értékesítések	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- selejtezés	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
3. Gazdasági események elszámolása	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
3.1 Költségvetési előirányzatok könyvelése	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
- eredeti előirányzatok könyvelése	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
- módosított előirányzatok	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
3.2 Előirányzat teljesítések könyvelése	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
3.3 Féléves beszámoló	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
3.4. Éves beszámoló	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ



## Készség és tudásleltár

Munkakör	Felsőf.	Kf.szakirányú	Középf.	Ált.isk.	Jogi ismeretek	Irányítási készség	Funkcionális ismeret	Végrehajtás központú gondolkodás	Informatikai ismeret	Számítógépes ism.	Kapcsolatépítés	Kreativitás	Csoportgondolkodás
Intézményvezető	KP				KP	M	M	M	M	M	M	M	M
Intézményvezető helyettes, Kertészeti vezető	KP				KP	M	M	M	M	M	M	M	M
Közfoglalkoztatási csoportvezető		KP			M	M	M	M	M	M	M	M	M
Gazdasági ügyintéző		KP	KP		K	O	K	M	M	M	M	M	M
Munkaügyi ügyintéző		KP			M	O	K	M	M	M	M	M	M
Adminisztrátor pénztáros		KP			M	O	K	M	M	M	M	M	M
Műszakvezető		KP			K	M	M	M	M	M	M	M	M
Karbantartó-raktáros		KP	KP		A	K		K	K	K			M
Gépkocsivezető, Brigádvezető					A	K		K					M
Kommunális brigádvezető				KP		K		K					M
Személy és munkaügyi ügyintéző		KP			K	K		K	M	M	M	M	M
Egyéb ügyintéző		KP			K	K		K	M	M	M	M	M
Munkaügyi és műszaki ügyintéző			KP		A	K		K	K	K	M	M	M

Brigádvezető			KP		A	K								M	M	M	M
Gépkocsivezető			KP		A	K								M	M	M	M
Egyéb takarító				KP										M	M	M	M
Közfoglalkoztatott műszakvezető		KP	KP			K								M	M	M	M
Közfoglalkoztatott brigádvezető		KP	KP			K								M	M	M	M
Közfoglalkoztatott karbantartó		KP												M	M	M	M
Közfoglalkoztatott segédmunkás				KP										M	M	M	M

## Szükséges készségek

értékelése:

Magas: M

Közepes: K

Alacsony: A

Kötelező pontok: KP

Nem értelmezhető: O

## **Működési környezet**

A Szociális Foglalkoztató céljai	
	Kerület foglalkoztatása növekedése
	Hatékony költséggazdálkodás
	Kerület zöldfelület magas szintű esztétikája
	Parkok, lakótelepek tisztasága
	Zöldfelületfenntartás magas színvonalon
	Minőségi belső szabályzók és nyomonővetések







## Főbb ellenőrzési pontok

Nyilatkozat	Kontrollkörnyezet	Éves felülvizsgálat	GAMESZ, Belső ellenőr
	Kockázatkezelés		
	Kontrolltevékenységek		
	Információ és kommunikáció		
	Nyomonkövetési rendszer		
Jelentési kötelezettség	Vagyonkataszter	Havonta	KESZO
Szabályzatok	Felülvizsgálat	Évente, ill. változásokat követően	Intézményvezető
SZMSZ	Módosítás	Változásokat követően	Szociális Bizottság
Alapító Okirat	Módosítás	Változásokat követően	KESZO Képviselő-testület
Beszámolók	Pénzügyi	Évente	GAMESZ
	Általános	Évente	Szociális Bizottság
Költségvetés	Tervezés	Évente	PO, KESZO Képviselő-testület
	Módosítás	Változásokat követően	GAMESZ, KESZO
Jelentés	Intézmény működéséről	Havonta	KESZO
Értekezlet	Intézményi	Hetente	Intézményvezető
	Kertészeti	Naponta	Kertészeti vezető
Közterület	Területbejárás átfogó	Évente 2-3	Polgármester
	Területbejárás intézményi szinten	Hetente	Intézményvezető

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

**A Kontroll tevékenységek Szabályzatban foglaltakat megismertem.**

**Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.**

<b>Vezeték és utónév</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Saját kezű aláírás</b>
Kárász Szilvia	intézményvezető helyettes	2021.04.06	
Szabó Béláné	gazdasági ügyintéző	2021.04.06	
Feketéné Szabó Zsuzsanna	munkaügyi ügyintéző	2021.04.06	
Czirják Mónika	pénztáros, adminisztrátor	2021.04.06	
Cattalinic Tünde	egyéb ügyintéző	2021.04.06	
Horti Vanda	csoportvezető	2021.04.06	

Budapest, ;2021.04.06



  
**Adorján Csilla**  
Intézményvezető



lktsz.: B-186/2019.10.31.

Pesterzsébet Önkormányzatának  
SZOCIÁLIS FOGLALKOZTATÓJA

1201 Budapest, Baross u. 91-95.

## **Kontrollrendszer szabályzat 2019**

**Budapest, 2019.10.31.**



*Adorján Csilla*  
**Adorján Csilla**  
intézményvezető

Az Áht. rendelkezik az államháztartási kontrollok rendszeréről, amely szerint az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás, a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.

## 1. A Szociális Foglalkoztató kontrollrendszerének tartalmi elemei

Az Intézményvezető felelőssége a intézmény vezetői és alkalmazottak belső kontrollhoz való viszonyának, tudatosságának tudomásulvétele, munkájuk során az alkalmazása

Tartalmi elemei a következők (Mellékletekben):

- Főbb ellenőrzési pontok
- Készség és tudásleltár
- Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése
- Belső szabályzatok felülvizsgálati rendje
- Belső szabályozási rendszer
- Egyéni képzésterv
- Működési környezet

## 2. Kontrollkörnyezet

A Szociális Foglalkoztató működtetésére, feladatellátására vonatkozó kontrolltevékenységek a kialakított kontrollkörnyezet alapján szabályozott. A szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosításáról, az egyes kontrolltevékenységek meghatározásáról az alábbi, belső szabályzatok rendelkeznek.

2.1 Az Intézmény kontrollkörnyezetét meghatározó dokumentumai:

- **Alapító okirat**
- **Szervezeti és működési szabályzat**
- **Belső szabályozások** Közalkalmazotti szabályzat;
  - Közfoglalkoztatási szabályzat;
  - Beszerzési szabályzat;
  - Kockázatkezelési Szabályzat;
  - Kontrolltevékenységek szabályzata;
  - Ellenőrzési nyomvonal;
  - Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedések, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat;
  - Gazdálkodási szabályzat;
  - Informatikai szabályzat;

2.2 Az intézmény hosszú távú célok és értékek irányában való elkötelezettség

<b>Hosszú távú célkitűzések</b>	
Az intézmény alapító okiratában megfogalmazott, illetve a fenntartó önkormányzat hosszú távú célkitűzései során meghatározott kötelező feladatok megfelelő, növekvő szakmai színvonalon történő ellátása.	A Szociális Foglalkoztató SZMSZ-ében megfogalmazott feladatok ellátása
	A kötelező feladatok ellátási színvonalának ellátása hosszútávon
	A Képviselő-testület által megfogalmazott feladatok és végrehajtásuk
	A változó környezet szerint állandó egyeztetések a Pesterzsébet Önkormányzat Osztályvezetőivel
	Az önkormányzati feladatok igények és szükségletekhez való illesztése
	Éves öltésvetés tervezésekor a következő évi célokhoz szükséges költségvetés megtervezése
	A Képviselő-testület által elfogadott pénzügyi keret alapján az éves feladatok elvégzése
	A felhasználható pénzügyi keret hatékony, gazdaságos, eredményes ellátása

### **3. Kontrolltevékenységek**

A kontrolltevékenységek a kontrollstratégia megválasztását, a kontrollelemek (elvek, eljárások) kialakítását és működtetését foglalja magába.

Ahhoz, hogy a kockázatelemzés eredményei alapján kialakított kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, az adott időszakra vonatkozó tervnek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogónak, észszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkozóknak kell lenniük.

#### **3.1 A kontrolltevékenységek megjelenési formái**

A kontrollok megjelenési formájukat tekintve kötelező előírások, utasítások, eljárásrendek, amelyek célirányos kialakítása és alkalmazásának megkövetelése biztosíthatja a Szociális Foglalkoztató működésének szabályosságát, a pénzkezelés, a nyilvántartások és adatszolgáltatások, valamint a humán erőforrás és a vagyongazdálkodás megfelelőségét.

##### **3.1.1 Megelőző kontrollok**

A preventív kontrollok célja, hogy a hibás folyamatok, illetve nem előírás szerű feladatellátás esetén megakadályozzák a folyamat továbbvitelét, megelőzve a nagyobb hiba bekövetkezésének lehetőségét.

##### **3.1.2 Engedélyezési és jóváhagyási eljárások**

A különféle tranzakciók és tevékenységek engedélyezését és végrehajtását a személyek csak megfelelő felhatalmazásuk, hatáskörük keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak biztosítására, hogy csak a vezetés szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.

A kontrolltevékenységnek a szabályszerűség és a célszerűség vizsgálatára kell irányulnia, melyet dokumentálni kell (aláírási jog gyakorlása a kötelezettségvállalás folyamatában). A tevékenység során érvényesül a négy szem elve.

### **3.1.2 Felhatalmazás**

Egyes tevékenységek ellátására csak a meghatározott felhatalmazással rendelkező személyek jogosultak. Dokumentált felhatalmazás időkorláttal, vagy határozatlan időre szólóan, jellemzően a kötelezettségvállalás, a pénzkezelés folyamatában, az Intézmény belső szabályzatai (SZMSZ, Gazdálkodási Szabályzat) alapján.

### **3.1.3 Feladat és felelősségi körök elhatárolása**

Az egyes feladat és felelősségi körök több személyre történő felosztása biztosítja a hatékony és a szabályszerűségi kontrolltevékenységet, valamint javítja a hibafeltárást, a kockázatok csökkentését. A Szociális Foglalkoztató dolgozóinak feladatköre és felelősségi köre – az összeférhetetlenségi szabályok figyelembevételével - az SZMSZ-ben, a Gazdálkodási szabályzatban, illetve a munkaköri leírásokban szabályozott.

### **3.1.4 Hozzáférési kontrollok**

Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozva van az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök megőrzéséért és/vagy felhasználásáért, melynek dokumentumai: az átvételi elismervény, a leltár, valamint a használatba adás dokumentuma.

Az eszközökhöz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a pénzügyi veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását. A korlátozás mértéke az eltulajdonítás, vagy felhatalmazás nélküli használat kockázatától függ és ezeket időnként felül kell vizsgálni, ki kell értékelni.

### **3.1.5. Igazolás**

Egy tevékenység, folyamat teljesülésének, megfelelőségének, valamely dolog meglétének igazolása. A jogszabályoknak megfelelő feladatellátás biztosítása teljesítés igazolással, a kötelezettségvállalás előzetes pénzügyi ellenjegyzése, nyilvántartásba vétele.

### **3.1.6. Belső szabályozó eszközök**

Megelőző kontrollok közül idetartozik a kontrollkörnyezet összes szabályozó eszköze, amelyek működtetésével biztosítható a Szociális Foglalkoztató feladatellátásának és a szervezeti szintű célkitűzésének, küldetésének összhangja.

## **3.2 Feltáró kontrollok**

Azok az utólagos jellegű kontrollok, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a feltárt hiba szervezetre gyakorolt hatására.

Ide tartoznak:

### **3.2.1 Egyeztetések**

A feladatellátás során keletkezett, előállított adatok, dokumentumok tartalmának egy másikkal való összehasonlítása. Legfőbb dokumentumai a leltár, az analitikus nyilvántartások, egyenlegközlők, amelyek egyeztetése – többek között – a rovacns, a készletellenőrzések, leltározás keretében valósul meg.

### **3.2.2. Működési teljesítmény vizsgálata**

A folyamatok, tevékenységek hatékonyságát és eredményességét feltáró kontrolllok. Ide sorolható a minőségbiztosítás, kontrolling működtetése és a belső ellenőrzés feladatellátása.

### **3.2.3. Műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálata**

Jellemzően a nyomon követési eljárások, valamint az egyes folyamatok, tevékenységek időszakos, szabályszerűségi felülvizsgálata.

### **3.2.4 Beszámoltatás**

A szervezetrányítás eszközeként a beszámoltatás megvalósulhat személyes számonkérés, helyszíni ellenőrzés vagy írásos beszámoló bekérésével.

A Bkr. 11. § alapján a költségvetési szerv vezetője értékelni köteles a belső kontrolllok működését a Bkr. 1. számú melléklete szerint.

Az intézmény vezetője a kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák összegzése, értékelése alapján teszi meg nyilatkozatát a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatosan.

### **3.2.5 Helyrehozó, iránymutató kontrolllok**

A helyrehozó kontrolllok célja a már bekövetkezett, negatív hatású esemény következményeinek kijavítása. Ennek keretében lehetséges a kockázat, hiba miatt elszenvedett veszteségek, károk miatt elmaradt haszon bizonyos mértékű visszaigénylésére.

Ezek a kontrolllok nem csak információt szolgáltatnak a kockázatról, hanem ahhoz is támpontot nyújtanak, hogy milyen intézkedést kell végrehajtani annak érdekében, hogy a kockázatot ismét megbízhatóan a tűréshatár alá csökkentsék.

Az intézkedések közül jellemzően ide tartoznak a szerződéskötésben szereplő, jobb pozíciót eredményező feltételek kikötése, biztosítás megkötése, garanciák kikötése és a katasztrófa terv.

## **3.3 Kontrolltevékenység kialakítása**

A kontrolltevékenység részeként a kockázatkezelési rendszer eredményeit felhasználva meg kell fogalmazni:

- a kontrollcélkitűzéseket,
- ki kell választani a megfelelő kontrolleljárasokat és
- ki kell jelölni a megfelelő kontrollpontokat, valamint
- ki kell alakítani a kontrolltevékenységek nyomon követési rendszerét.

A kontrolltevékenységek kialakításánál fontos a szubszidiaritás elve, amelynek lényege, hogy minden kontrollpontot azon a legalacsonyabb szinten kell meghatározni, ahol az optimális informáltság, a döntési felelősség, és a döntések hatásainak következményei a lejobban láthatók és érvényesíthetők.

A Szociális Foglalkoztató stratégiai célja, hogy az Alapító Okiratában megfogalmazott feladatokat teljeskörűen ellássa, az alkalmazottai és a külső érintettek megalégedésére, melyhez megtervezte és kialakította a jogszabályi előírásoknak és az adott folyamat sajátosságainak megfelelő folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket, amelyek támogatják, valamint elegendő és megfelelő információt szolgáltatnak a vezetői döntések meghozatalához.

A folyamatba épített és az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódó kontrollpontokon végzett ellenőrzések egyik lényeges szempontja, hogy amennyiben a feladatot nem megfelelően végezték el, az adott ponton

nemcsak megállításra kerül a folyamatot, hanem visszautalásra ahhoz az ügyintézőhöz, aki a feladat ellátásában a feltárt hibát elkövette.

A kontrolltevékenység része a humánerőforrás gazdálkodás felügyelete, amely magába foglalja a feladatkör meghatározását, felülvizsgálatát és jóváhagyását, valamint az útmutatást és a képzést. A kontrolltevékenység keretében a foglalkoztatotti állomány minden egyes tagja részére világosan meg kell határozni a feladatkört, a felelősséget és a beszámolási kötelezettséget, továbbá minden dolgozó munkavégzésének időszakonként felülvizsgálata szükséges.

### **3.4 Kontrolltevékenységek nyomon követése**

Az intézmény vezető beosztású dolgozóinak kötelessége és felelőssége az általa irányított szervezeti egység, dolgozók, illetve folyamat ellenőrzése, a nem megfelelő gyakorlat megszüntetése.

Az intézmény vezetője által végzett ellenőrzések (az aláírási jog gyakorlásán kívül) alapvetően eseti jellegűek, mivel a nagyobb hangsúly az információs rendszer által szolgáltatott adatokon, ezek elemzésén, az írásbeli és szóbeli beszámoltatáson van.

A közvetlen vezetői ellenőrzéseken túl az intézményvezető joga és lehetősége van soron kívüli belső ellenőrzések elrendelésével is meggyőződni a kontrolltevékenységek, intézkedések végrehajtásáról és eredményéről.

**Budapest, 2019.10.31.**

  
**Adorján Csilla**  
Intézményvezető

## Főbb ellenőrzési pontok

Nyilatkozat	Kontrollkörnyezet	Éves felülvizsgálat	GAMESZ, Belső ellenőr
	Kockázatkezelés		
	Kontrolltevékenységek		
	Információ és kommunikáció		
	Nyomonkövetési rendszer		
Jelentési kötelezettség	Vagyonkataszter	Havonta	KESZO
Szabályzatok	Felülvizsgálat	Évente, ill. változásokat követően	Intézményvezető
SZMSZ	Módosítás	Változásokat követően	Szociális Bizottság
Alapító Okirat	Módosítás	Változásokat követően	KESZO Képviselő-testület
Beszámolók	Pénzügyi	Évente	GAMESZ
	Általános	Évente	Szociális Bizottság
Költségvetés	Tervezés	Évente	PO, KESZO Képviselő-testület
	Módosítás	Változásokat követően	GAMESZ, KESZO
Jelentés	Intézmény működéséről	Havonta	KESZO
Értekezlet	Intézményi	Hetente	Intézményvezető
	Kertészeti	Naponta	Kertészeti vezető
Közterület	Területbejárás átfogó	Évente 2-3	Polgármester
	Területbejárás intézményi szinten	Hetente	Intézményvezető

## Készség és tudásleltár

Munkakör	Felsőf.	Kf.szakirányú	Középf.	Ált.isk.	Logi ismeretek	Irányítási készség	Funkcionális ismeret	Végrehajtás központú gondolkodás	Informatikai ismeret	Számítógépes ism.	Kapcsolatépítés	Kreativitás	Csoportgondolkodás
Intézményvezető	KP				KP	M	M	M	M	M	M	M	M
Intézményvezető helyettes, Kertészeti vezető	KP				KP	M	M	M	M	M	M	M	M
Közfoglalkoztatási csoportvezető	KP	KP			M	M	M	M	M	M	M	M	M
Gazdasági ügyintéző		KP	KP		K	O	K	M	M	M	M	M	M
Munkügyi ügyintéző		KP			M	O	K	M	M	M	M	M	M
Adminisztrátor													
pénztáros	KP				M	O	K	M	M	M	M	M	M
Műszakvezető	KP				K	M	M	M	M	M	M	M	M
Karbantartó- raktáros		KP			A	K		K	K	K	M	M	M
Gépkocsivezető, Brigádvezető			KP		A	K		K			M	M	M
Kommunális brigádvezető				KP		K		K			M	M	M
Személy és munkügyi ügyintéző													
Egyéb ügyintéző	KP	KP			K	K	K	M	M	M	M	M	M
Munkügyi és műszaki ügyintéző					A	K		K					





Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
	Jóváhagyás	Végrehajtás	Ellenőrzés
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
1.1 Költségvetési terv	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- az intézményre vonatkozó költségvetési koncepció	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- az intézmény éves költségvetési terve	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- az intézmény költségvetésének módosításai	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
1.2 Kötelezettségvállalások	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
1.3 Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- értékesítések	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- selejtezés	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyese	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
2.1 Költségvetési terv	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- jóváhagyása	Képviselő-test.	Intézményvezető	GAMESZ
- előirányzat-felhasználási ütemterv	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- likviditási terv	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
2.2 Kötelezettség vállalások ellenjegyzése	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
2.3 Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- értékesítések	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
- selejtezés	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
3. Gazdasági események elszámolása	GAMESZ	Intézményvezető	GAMESZ
3.1 Költségvetési előirányzatok könyvelése	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
- eredeti előirányzatok könyvelése	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
- módosított előirányzatok	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
3.2 Előirányzat teljesítések könyvelése	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
3.3 Féléves beszámoló	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ
3.4 Éves beszámoló	GAMESZ	GAMESZ	GAMESZ

**Pesterzsébet Önkormányzatának  
Szociális Foglalkoztatója**

Cím: 1201 Budapest, Baross u. 91-95.

Tel: +36-1/283-03-07

Email: foglalkoztatas@foglalkoztatohusz.hu

**Iktatszám: B-186/2/2019.**

## MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

**A Konrollrendszer szabályzatban foglaltakat megismertem.**

**Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.**

Vezeték és utónév	Beosztás	Kelt	Sajátkezű aláírás
Adorján Csilla	intézményvezető	2019.10.31	<i>Adorján Csilla</i>
Kárász Szilvia	intézményvezető helyettes	2019.10.31	<i>Kárász Szilvia</i>
Feketéné Szabó Zsuzsanna	munkaügyi előadó	2019.10.31	<i>Feketéné Szabó Zsuzsanna</i>
Szabó Béláné	gazdasági ügyintéző	2019.10.31	<i>Szabó Béláné</i>
Czirják Mónika	adminisztrátor, pénztáros	2019.10.31	<i>Czirják Mónika</i>

Budapest, 2019.10.31.



*Adorján Csilla*  
**Adorján Csilla**  
intézményvezető