


PESTERZSÉBET ÖNKORMÁNYZATÁNAK
SZOCIÁLIS FOGLALKOZGATÓJA

1201 BUDAPEST, BAROSS UTCA 91-95.

MONITOROS ELJÁRÁSREND 2021.




Adorján Csilla
Intézményvezető

Tartalom

1. Szabályosság.....	2
1.1. Elvek.....	2
1.2. Eljárások.....	2
2. Szabályozottság.....	3
3. Gazdaságosság.....	3
3.1. Elvek.....	3
3.2. Eljárások.....	3
4. Hatékonysság vizsgálat kiemelt területei.....	4
4.1. Elvek.....	4
4.2. Eljárások.....	5
5. Eredményesség.....	5
5.1. Elvek.....	5
5.2. Eljárások.....	5
6. Fejezet záró és hatályba léptető rendelkezések.....	6

A Monitoring meghatározza a Szociális Foglalkoztatóban történő pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezését, amely során az

- az intézményvezető köteles
 - olyan szabályokat kiadni,
 - olyan folyamatokat kialakítani és működtetni az intézményen belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- az intézmény vezetőjének figyelembe kell venni:
 - az intézmény gazdálkodásának folyamatait, így
 - a tervezési
 - a végrehajtási
 - a beszámolási tevékenység feladatait
 - az intézmény egyéb sajátosságait.

1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az intézmény vagy valamely szervezeti egységének működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

1.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy az intézmény dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

1.2. Eljárások

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, pld: 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 központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságát a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - előzetes vezetői ellenőrzéssel,

- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- függetlenített belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzés is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A függetlenített belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az intézmény vagy szervezeti egység működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamat, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

3.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy az intézmény dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

3.2. Eljárások

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, pl: 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 központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságát a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - előzetes vezetői ellenőrzéssel,
 - egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - utólagos vezetői ellenőrzéssel,
 - függetlenített belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyeljenek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzés is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A függetlenített belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

4. Hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- A szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- Szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásokra vonatkozó szakmai előírások.

4.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a

- Bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- A létszám-előirányzattal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy a nyújtott szolgáltatás, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az intézmény a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb, és legjobb minőségű szolgáltatást végez.

4.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

Hatékonysági számításokat kell végezni

- A bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.

Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, amelyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

5.1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézményvezető feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- Kiadási előirányzatok felhasználása
- A létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- A rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség az intézmény tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat. Az eredményesség azt mutatja, hogy az intézmény működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A szerv adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

5.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

Hatékonysági számításokat kell végezni

- A bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben. Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybe vevők, és a lehetséges igénybe vevők közötti kapcsolatot.

- Létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybe vevőkre a vagyongazdálkodás során.

Objektív kockázatelemzés eszközt felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

6. Fejezet záró és hatályba léptető rendelkezések

A szabályzat az intézmény Monitor eljárásrendjére terjed ki, és 2021. április 08-án lép hatályba.

Budapest, 2021. április 08.



Adorján Csilla
Adorján Csilla
intézményvezető

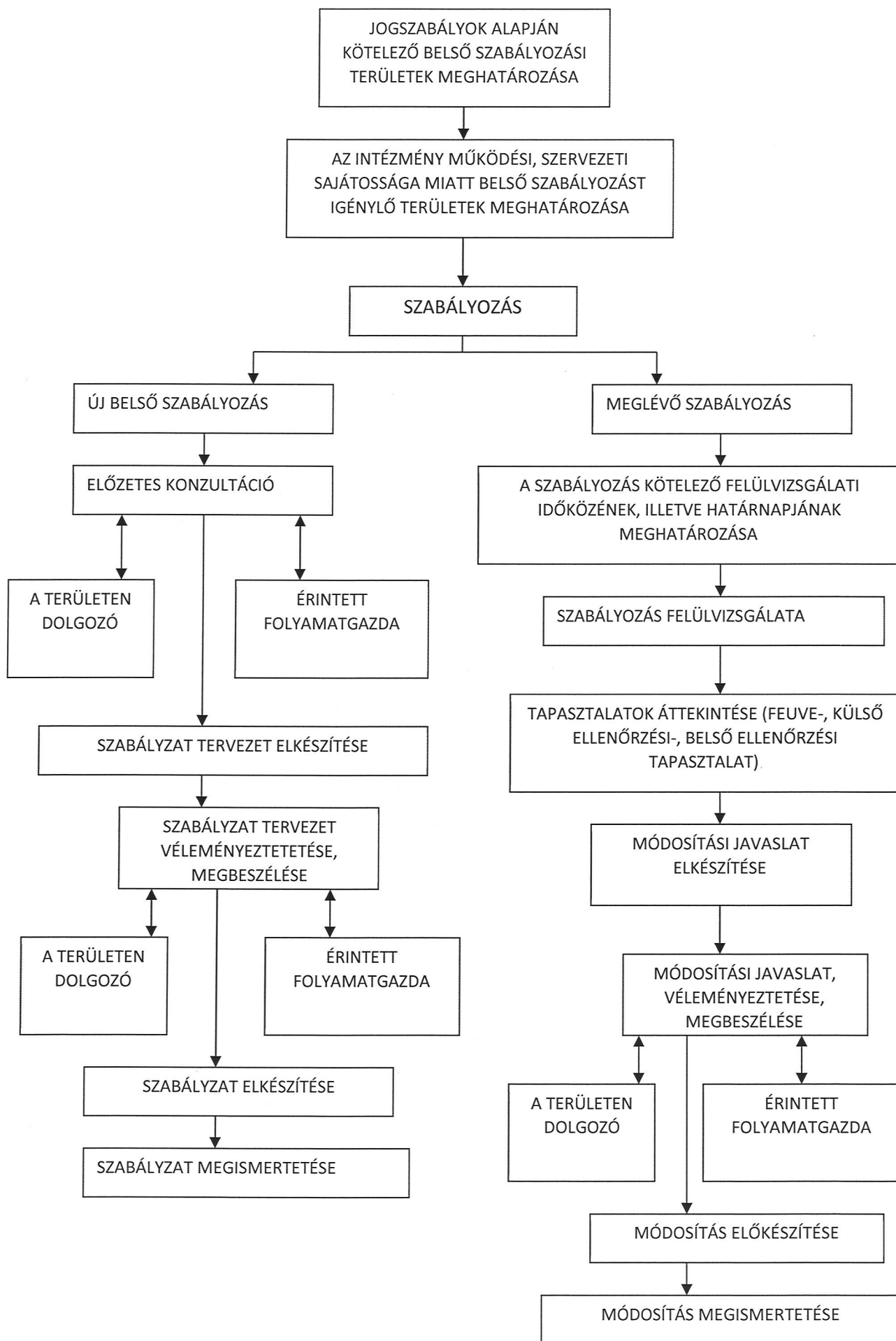
**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok
feladatkörök szerinti elkülönítése**

<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
	<i>Jóváhagyás</i>	<i>Végrehajtás</i>	<i>Ellenőrzés</i>
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

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
1. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Közalkalmazotti szabályzat	December 15.	Munkaügyi, ügyintéző
Tűzvédelmi szabályzat	December 15.	Tűzvédelmi képviselő
Munkavédelmi szabályzat	December 15.	Munkavédelmi képviselő
Beszerezési szabályzat	December 15.	Intézményvezető
Iratkezelési szabályzat	December 15.	Intézményvezető
Iráttári terv	December 15.	Intézményvezető
Szerződések kezelésének szabályzata	December 15.	Intézményvezető
Bedolgozói szabályzat	-	-
Informatikai szabályzat	December 15.	Intézményvezető
2. Belső kontroll szabályzatok		
FEUVE szabályzata	Március 31.	Intézményvezető
Ellenőrzési nyomvonal	Március 31.	Intézményvezető
Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	Március 31.	Intézményvezető
Kockázatkezelési szabályzat	Március 31.	Intézményvezető
3. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
Gépjármű üzemeltetési szabályzat (Gépkocsi használati szabályzat)	December 15.	Intézményvezető
Közérdekű szabályzat	Március 31.	Intézményvezető

A megfelelő szabályozottság folyamatábrája



**Pesterzsébet Önkormányzatának
Szociális Foglalkoztatója**

Ikt.sz.: Be-81/1/2021.04.06

Cím: 1201 Budapest, Baross u. 91-95.




Tel: +361-283-03-07

Email: foglalkoztatas@foglalkoztatohusz.hu

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Monitoringban foglaltakat megismertem.

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

Vezeték és utónév	Beosztás	Kelt	Saját kezű aláírás
Kárász Szilvia	intézményvezető . helyettes	2021.04.06	
Szabó Béláné	gazdasági ügyintéző	2021.04.06	
Czirják Mónika	pénztáros-adminisztrátor	2021.04.06	
Feketéné Szabó Zsuzsanna	munkaügyi ügyintéző	2021.04.06	
Horti Vanda	csoportvezető	2021.04.06	

Budapest, 2021. 04. 06.



Adorján Csilla
Intézményvezető

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Monitoros Eljárásrendben foglaltakat megismertem.

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

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

Budapest, :2021.04.06



Adorján Csilla
Adorján Csilla
Intézményvezető