

**SZIKSZÓ VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**Szám: SZ/3208-1/2022.**

**Tárgy: Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi munkatervének elfogadása**

**1./ 2023. 01. 17.**

Helye: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal tárgyalója  
Ideje: 14.00 óra

1./ Szikszó Város Önkormányzata és Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás felülvizsgálata

- Indítványok, bejelentések

**2./ 2023. 02. 14.**

Helye: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal tárgyalója  
Ideje: 14.00 óra

1./ Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi költségvetésének elfogadása

- Indítványok, bejelentések

**3./ 2023. 05. 23.**

Helye: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal tárgyalója  
Ideje: 14.00 óra

1./ A 2022.évi zárszámadás elfogadása

2./A nyári programok megbeszélése

- Indítványok, bejelentések

**4./ 2023. 09. 12.**

Helye: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal tárgyalója  
Ideje: 14.00 óra

1./ A téli programok megbeszélése

- Indítványok, bejelentések

**5./ 2023. 11. 14.**

Helye: Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal tárgyalója  
Ideje: 14.00 óra

1./ Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2024. évi munkatervének elfogadása

## 2./ Közmeghallgatás

- Indítványok, bejelentések

Határidő: azonnal, ill. folyamatos

Felelős: elnök

3. számú melléklet

**SZIKSZÓ VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
ELNÖKÉTŐL  
3800 SZIKSZÓ, KÁLVIN TÉR 1.**

---

**ELŐTERJESZTÉS**

**Szám: Pü/3031-2/2022.**

**Tárgy: A 2023. évi belső ellenőrzési terv elfogadása**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 119. §-a rendelkezik – többek között – a helyi önkormányzatok belső ellenőrzési rendszere működtetésének főbb szabályairól, megjelölve az általa elérni kívánt fontosabb célokat is. Az Möt. 119. § (5) bekezdése alapján a helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

Szikszo Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait külső szakértőként a "GY & GY" Perfekt Audit Kft. látja el.

A Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervét a Szikszo Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott szakértő cég belső ellenőrzési vezetőjének kockázatelemzése, a rendelkezésre álló belső ellenőrzési kapacitás és a jegyző véleményének figyelembevétel készítette el.

A Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési terve alapján a Nemzetiségi Önkormányzat pénzkezelésének, a kiadási és bevételi bizonylatok alátámasztottságának ellenőrzésre kerül sor.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy amennyiben az előterjesztés tartalmával egyetért, az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szikszo, 2022. december 9.

**Molnár László sk.  
elnök**

## HATÁROZATI JAVASLAT

**Szám:**

**Tárgy: A 2023. évi belső ellenőrzési terv elfogadása**

Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete a 2023. évi belső ellenőrzési tervre vonatkozó javaslatot az előterjesztés, valamint a belső ellenőrzési tervre vonatkozó javaslat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Az elnök felkéri a jegyzőt, hogy az ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően az ellenőrzések végrehajtásáról gondoskodjon.

**Felelős:** jegyző

**Határidő:** 2023. december 31.

26) 2022. (XII. 15.) sz. határozat  
melléklete

Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

Iktatószám: 2023/XI/11./ET

## 2023. évi belső ellenőrzési terv

**Készítette:**

Szikszó, 2022. november 24.

**Jóváhagyta:**

Szikszó, 2022. november 24.

**Gyórfi Dezső**  
belső ellenőrzési vezető

**Molnár László**  
Elnök

**Battáné dr. Tóth Zita**  
Jegyző

# TARTALOMJEGYZÉK

1. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok
2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása
3. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése
4. A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése
5. Tervezett ellenőrzések

## ***Mellékletek:***

- |                  |                      |
|------------------|----------------------|
| 1. sz. melléklet | Létszám és erőforrás |
| 2. sz. melléklet | Ellenőrzések         |
| 3. sz. melléklet | Tevékenységek        |

## **1. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok**

A 2023. évi éves belső ellenőrzési terv elkészítése során a következő dokumentumokat használtuk fel:

- stratégiai ellenőrzési terv,
- 2022. november 24. dátumú kockázat-felmérési dokumentum
- 2022. november 24. dátumú összesített kockázatelemzési tábla

## **2. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása**

Az éves belső ellenőrzési terv készítését megalapozó kockázatokat a hivatal vezetőivel folytatott megbeszélésen gyűjtöttük össze, melynek során a gazdasági terület vezetői a korábbi időszak tapasztalatai alapján maguk értékelték a kockázatos tevékenységeiket, területeiket. Az interjú részeként a kockázatok értékelése is megtörtént.

A belső ellenőrzés figyelmének középpontjába állított folyamatok a(z) Nemzetiségi Önkormányzat működése során elérendő célok szerint kerültek meghatározásra, a kockázatelemzés feltárta azokat az elemeket, amelyek komolyabb kockázati tényezőket hordoznak magukban.

A belső erőforrások optimális felhasználását nagyban befolyásolják a megfelelő kontrollok kialakításai, valamint a működéssel kapcsolatos belső szabályzatok naprakészsége és jogszabályoknak való megfelelése. A belső erőforrások felkutatásához kapcsolódó feladat egyik eleme az egyes tevékenységek fejlesztése, az esetleges hiányosságok feltárása és megszüntetése. Fontos továbbá a feladatellátás szempontjából meghatározó jelentőséggel bíró élőlombmunkával való hatékony és eredményes munka feltételeinek megteremtése.

A Nemzetiségi Önkormányzat mozgásterét a források nagyságrendje meglehetősen behatárolt, így az erőforrások további felkutatását, és esetlegesen a költségvetési mozgásterét maradéktalan kihasználásának útjában álló tényezők megszüntetését akadályozó tényezők feltárása fontos lehet. Ezért fontosnak tartjuk, hogy a nemzetiségi önkormányzat számára pályázati úton folyósított támogatás és annak elszámolása, szabályszerűségének és dokumentáltságának megalapozottsága megfelelően biztosítsa a szabályszerű gazdálkodást.

A kockázatok értékelésének módszerét előre rögzített kockázatelemzési módszertan szerint végeztük. Az interjú résztvevői 2 paraméter mentén értékelték a kockázatokat:

- a kockázatok bekövetkezésének valószínűsége és
- a bekövetkeztekor felmerülő, az intézmény céljait, tevékenységét befolyásoló várható hatások alapján.

Mindkét értékelési szempont esetén 3-as skálát alkalmaztunk.

Az értékelés során a kockázatok bekövetkezési valószínűségének számszerűsítése az alábbi értékek hozzárendelésével történt:

Szinte valószínűtlen, hogy bekövetkezik (1)

Kicsi a valószínűsége, hogy bekövetkezik (2)

Nagyon valószínű, hogy bekövetkezik (3)

A kockázatok bekövetkeztekor várható hatás számszerűsítése az alábbi értékek hozzárendelésével történt:

Alig fejt ki hatást a szervezetre a bekövetkező kockázat (1)

Kisebb hatást kifejt a szervezetre (2)

A bekövetkező kockázat várható hatása nagy (3)

A nevesített és értékelt kockázatokat a belső ellenőrzés elemezte, majd megfogalmazta a kockázatokhoz rendelhető ellenőrzések tárgyát, célját, ütemezését, kapacitásigényét.

A költségvetési szervek vezetőivel folytatott egyeztetés során meghatároztuk a következő évre tervezett ellenőrzések lefolytatásához szükséges rendelkezésre álló ellenőri kapacitást is.

Az ellenőrzési programok tartalmának meghatározása és ütemezése során tekintettel voltak az év közben soron kívül jelentkező feladatokra. Főállású belső ellenőrt a költségvetési szerv nem alkalmaz, így a jövőben is külső szakértő bevonásával látják el a feladatot.

A kockázatkezelési, értékelési, elemzési folyamat eredményeképpen az éves belső ellenőrzési tervben az alábbi kockázatok belső ellenőrzéssel való kezelése történik meg:

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása, a folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek.

Előfordulhat, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működése nem felel meg a jogszabályi előírásoknak.

### **3. A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése**

Az éves belső ellenőrzési terv készítését megalapozó kockázatelemzés eredményeképpen a 2023. évi ellenőrzések lefolytatásához szükséges belső ellenőri kapacitás 3 ellenőri nap.

A szükséges ellenőri kapacitás mértékét az ellenőrzés az alábbi módon számolta ki.

A kockázatok alapján megfogalmazott ellenőrzésekhez, továbbá 10% mértékű soron kívüli ellenőrzéshez az ellenőri kapacitást az 1. táblázat mutatja be.

### **4. A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezése**

A tanácsadói tevékenység elvégzésére tervezett ellenőri kapacitásának mértéke: 0 ellenőri

A soron kívüli ellenőrzésekre elkülönített ellenőrzési kapacitásának mértéke: 2 ellenőri nap.

A képzésekre tervezett ellenőri kapacitás mértéke: 6 ellenőri nap.

Az egyéb tevékenységek elvégzésére tervezett ellenőri kapacitás mértéke: 5 ellenőri nap.

### **5. Tervezett ellenőrzések**

A Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évre tervezett ellenőrzéseit a 2. táblázat foglalja össze.



## Éves ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges kapacitás megállapítása

1. táblázat

Megnevezés	Erőforrás igény (ellenőri nap)	Erőforrás igény (%)
Tervezett ellenőrzésekre	3	19%
Soron kívüli ellenőrzésekre	2	10%
Tanácsadásra	0	0%
Képzésre	6	39%
Egyéb tevékenységre	5	32%
<b>Összesen:</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

## TERVEZETT ELLENŐRZÉSEK

2. táblázat

Sor-szám	Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap)	Módszer
1	A Gazdálkodónál a pénzkiszáradás, a kiadási és bevételi bizonylatok alátámasztottságának ellenőrzése	a annak megállapítása, hogy a - megtörtént-e a pénzkiszáradás kialakítása, valamint annak írásba foglalása, - hogyan érvényesülnek a házipénztár működésére vonatkozó helyi szabályok, - a házipénztár működésére vonatkozó szabályrendszer mennyiben biztosítja a tulajdon védelmét.	2023.01.01- 2023.06.30.	- A pénzkiszáradással kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása. - A készpénzkiszáradás, szigorú számadású bizonylatok kezelése. - Szabálytalan kifizetésekkel adódó kockázatok. - A folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek vagy esetleg nem működnek.	Pénzügyi ellenőrzés	Sziksó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat	2023. november	3	Szabályzat, dokumentumok ellenőrzése, pénzügyi, számviteli bizonylatok mintavételével történő ellenőrzése, szerződések.
<b>Összesen:</b>								3	









**Szikszoí Közös Önkormányzati Hivatal**

3800 Szikszo, Kálvin tér 1.

Iktatószám: 2023/XI/11./KF

**Kockázatfelmérési interjú  
összefoglaló**

**Szikszo Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési  
tervéhez**

Készült: Szikszoí Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos helyiségében

Szikszo, 2022. november 24.

**Molnár László**  
Elnök

**Battáné dr. Tóth Zita**  
Jegyző

**Gyórfi Dezső**  
belső ellenőrzési vezető

## KOCKÁZATFELMÉRÉSI INTERJÚ

Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési terv készítését megalapozó kockázatok azonosítása érdekében tartott megbeszélés során a Nemzetiségi Önkormányzat és a Hivatal vezetője, a belső ellenőrzési vezetővel, a korábbi időszak tapasztalatai alapján értékelték a kockázatos tevékenységeiket, területeiket.

### ***A megbeszélésen részt vettek:***

- Molnár László Elnök
- Battáné dr. Tóth Zita Jegyző
- Gyórfi Dezső belső ellenőrzési vezető

A megbeszélés résztvevői a következő gazdálkodó(k) esetében értékelték a kockázatos tevékenységeket és területeket:

Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A kockázatos tevékenységek és területek áttekintése eredményeképpen a Nemzetiségi Önkormányzat 2023. évi éves belső ellenőrzési tevékenységének fókuszában az alábbi kockázatok kezelése kell, hogy álljon:

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása, a folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek.

Előfordulhat, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működése nem felel meg a jogszabályi előírásoknak.

A kockázatok elemzése és a rendelkezésre álló erőforrások számbavétele után a résztvevők arra a következtetésre jutottak, hogy a kockázatelemzés során alacsony kockázati értékkel jellemzett kockázatok a belső ellenőrzésnek nem kell vizsgálataival lefednie.



# KOCKÁZATELEMLÉZÉSI TÁBLA

2023

Kockázat	Bekövetkezés valószínűsége	Várható hatás	Összérték
A pénzügyi kapcsolatos feladatok nem megfelelő szabályozása, a folyamatba épített, vezetői ellenőrzések nem megfelelő hatékonysággal működnek.	magas 3	magas 3	magas 9
Előfordulhat, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat működése nem felel meg a jogszabályi előírásoknak.	alacsony 1	alacsony 1	alacsony 1

Összes lehetséges kockázati pont 9 pont

Alacsony kockázat 1-3 pont

Közepes kockázat 4-6 pont

Magas kockázat 7-9 pont

Szikszó, 2022. november 24.

**Györfői Dezső**

belső ellenőrzési vezető



**SZIKSZÓ VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELNÖKÉTŐL  
3800 SZIKSZÓ, KÁLVIN TÉR 1.**

---

**ELŐTERJESZTÉS**

**Szám: Pü/3032-3/2022.**

**Tárgy: Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023-2026 közötti évekre szóló stratégiai ellenőrzési tervének elfogadása**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Jelen előterjesztés a Képviselő-testület számára tesz javaslatot a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 22. § (1) b) bekezdésében előírt éves belső ellenőrzési terv elfogadására.

Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzési feladatait külső szakértőként a "GY & GY" Perfekt Audit Kft. látja el.

Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023-2026 közötti évekre szóló stratégiai ellenőrzési tervét a belső ellenőrzési vezető, Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat hosszú távú céljainak és a jegyző véleményének figyelembevétel készítette el. Az Önkormányzat stratégiai ellenőrzési tervének javaslatát az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy amennyiben az előterjesztés tartalmával egyetért, az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Szikszó, 2022. december 9.

**Molnár László sk.  
elnök**

## HATÁROZATI JAVASLAT

**Szám:**

**Tárgy: Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2023-2026 közötti évekre szóló stratégiai ellenőrzési tervének elfogadása**

A Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testület az Önkormányzat 2023-2026 közötti évekre szóló stratégiai ellenőrzési tervéről szóló javaslatot megtárgyalta, és azt a stratégiai ellenőrzési tervre vonatkozó javaslat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az ellenőrzési tervben foglaltaknak megfelelően az ellenőrzések végrehajtásáról gondoskodjon.

**Felelős:** jegyző

**Határidő:** 2023. december 31.

27/2022.(XI.15.)sz. határozat  
melléklete

Iktatószám: 2022/XI/11./ST

**Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat**  
**2023-2026 közötti**  
**évekre szóló**

**STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERVE**

***Készítette:***

Szikszó, 2022. november 24.

***Jóváhagyta:***

Szikszó, 2022. november 24.

***Gyórfi Dezső***  
belső ellenőrzési vezető

***Molnár László***  
Elnök

***Battáné dr. Tóth Zita***  
Jegyző

# TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS

I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HOSSZÚ TÁVÚ CÉLKITŰZÉSEI, STRATÉGIAI CÉLJAI

II. BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉSE

III. A KOCKÁZATI TÉNYEZŐK ÉS AZOK ÉRTÉKELÉSE

IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ FEJLESZTÉSI ÉS KÉPZÉSI TERV

V. A CÉLKITŰZÉSEK ELÉRÉSÉT SZOLGÁLÓ SZÜKSÉGES ERŐFORRÁSOK  
FELMÉRÉSE

VI. AZ ELLENŐRZÉSI PRIORITÁSOK ÉS GYAKORISÁGOK

## BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (1) bekezdésére alapozva, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről rendelkező 370/2011.(XII.31.) sz. Kormányrendelet alapján Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai terve kerül meghatározásra.

A belső ellenőrzési stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési programokat tartalmaz, a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára, prioritásaira vonatkozó megállapításokat, összegzéseket fogalmaz meg. Hosszú távra határozza meg a belső ellenőrzés céljait, valamint tevékenységének és fejlesztésének irányait. A rendelkezésre álló információk rendszerezése és a kockázatelemzés révén lehetővé válik az erőforrások optimális tervezése és elosztása, illetve az ellenőrzési célkitűzések hatékonyabb meghatározása.

A stratégia terv kiterjed a Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: Szervezet).

A belső ellenőrzés általános stratégiai célja, hogy hozzájáruljon a Nemzetiségi Önkormányzat által kitűzött stratégiai célok eléréséhez. A belső ellenőrzés szerezen érvényt annak a követelménynek, hogy objektíven ellenőrző és tanácsadó tevékenységével növelje a Nemzetiségi Önkormányzat működésének eredményességét. Ennek érdekében az ellenőrzések szakmai megalapozottságával, a megfogalmazott ajánlásokkal, tanácsokkal és információkkal adjon támogatást az ellenőrzött szervezetek által meghatározott célok megvalósításához.

A belső ellenőrzés tevékenységét az alábbi szabályozások figyelembevételével végzi:

### **Jogszabályok:**

- az államháztartásról szóló 2011. év CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) sz. Korm. rendelet (Ávr.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) sz. Korm. rendelet (Bkr.),
- az önkormányzat helyi rendeletei,
- egyéb, pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet érintő jogszabályok.

### **Szabályzatok:**

- az ellenőrzött szervezetek SZMSZ-e
- belső szabályzatok,
- belső ellenőrzési kézikönyv.

### **Szakmai előírások:**

- nemzetközi belső ellenőrzési standardok,
- Belső Ellenőrzési Charta,
- Etikai Kódex.

## I. A BELSŐ ELLENŐRZÉS HOSSZÚ TÁVÚ CÉLKITŰZÉSEI, STRATÉGIAI CÉLJAI

A belső ellenőrzés fő célkitűzése a vezetés, a tisztségviselők tevékenységének segítése, a döntéshozók által megfogalmazott fő feladatainak megvalósításában.

A Szervezet szakmai munkájának segítése, a törvényességi követelmények érvényesülésének támogatása.

A Bkr. szerint a belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás vizsgálatára.

Ennek érdekében a belső ellenőrzés stratégiai célkitűzései – a Szervezet célkitűzéseivel összhangban - a következők:

1. A Szervezet feladatai gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtásának, a pénzeszközök takarékos felhasználásának elősegítése, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás vizsgálata.
2. Bevételek előírásának, beszedésének nyomon követése, a bevételek maximalizálása.
3. Segítse a Szervezet működéséből adódó veszteségforrások, kockázatok feltárását a racionálisabb működés biztosítása érdekében.
4. A Szervezet bevételei között megjelenő állami támogatások igénylések és elszámolások ellenőrzéséről folyamatosan gondoskodni kell.
5. A Szervezet működésének és gazdálkodásának folyamatos ellenőrzése annak érdekében, hogy a vizsgálat hozzájáruljon a Szervezet részére előírt feladatellátás hatékonyságának növeléséhez.
6. A pénzügyi és számviteli rendszer szabályozottságának ellenőrzését folyamatosan biztosítani kell.
7. Vagyonkezelés szabályszerűségének biztosítása, a vagyon hasznosítása, védelme.
8. Európai uniós és hazai pályázati források felhasználásának szabályszerűségi vizsgálata.
9. Közbeszerzések, illetőleg közbeszerzési eljárások szabályszerűségének értékelése.
10. A Szervezetek költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatásoknak a kedvezményezett szervezetek általi rendeltetésszerű felhasználásának ellenőrzése.
12. A korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok felszámolásának kiemelt vizsgálati szempontként való kezelése.
11. Ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, feltárása érdekében.
13. A belső kontrollok kiépítésének, működésének értékelése.
14. A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységének erősítése.
15. Személyi felelősségre vonás kezdeményezése szükség esetén.
16. A külső és belső ellenőrzések javaslatai alapján megtett intézkedések nyomon követése.
17. Kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési munkaterv kidolgozása, melynek során érvényesítse a stratégiai ellenőrzési tervben foglaltakat.



## II. BELSŐ KONTROLLRENDSZER ÁLTALÁNOS ÉRTÉKELÉSE

A belső kontrollrendszer, s ennek keretében az eljárások, szabályzatok alkalmazása és fejlesztése folyamatos feladat. Az Áht. 69.§-a szerint a belső kontrollrendszer a Szervezet által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a Szervezet megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használattól;
- feladatellátása során igazodni kell a szabályosság és a szabályozottság fenntartása érdekében a változó jogszabályi előírásokhoz, azokat be kell építeni az ellenőrzési rendszerbe.

A Szervezet vezetője felelős a kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért. A belső kontrollrendszer megfelelő kialakításával és működtetésével csökkenthető a kockázat, elkerülhető a hibák. A Szervezet vezetőjének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

A belső kontrollrendszer működtetése keretében a Szervezet vezetőjének feladata: (Bkr. 6.§ - 10.§ alapján)

- olyan szabályzatok kiadása, folyamatok kialakítása és működtetése, melyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- rendszerezni a költségvetési szerv folyamatait, kijelölni a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt,
- a Szervezet ellenőrzési nyomvonalának elkészítése és aktualizálása,
- az integritást sértő események kezelése valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjének szabályozása

A belső kontrollrendszer elemei: a kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és a monitoring (nyomon követési rendszer). A belső ellenőrzés a monitoring tevékenységek közé tartozik.

### 1. Kontrollkörnyezet

Vizsgálni kell a költségvetési szerv vezetője által kialakított kontrollkörnyezetet. Ennek során értékelni szükséges a szervezeti struktúrát, a felelősségi és hatásköri viszonyokat, a meghatározott etikai viszonyokat, humánerőforrás-kezelést. A Szervezet szabályzatainak gyakorlati érvényesülését meg kell vizsgálni. Fel kell tárni az alkalmazások gyenge pontjait, javaslatokkal segítséget kell nyújtani a vezetésnek és a belső szervezeti egységek vezetőinek. Intézményi ellenőrzések során értékelni kell a helyi rendszer szabályozottságát és működését. Az ellenőrzési nyomvonal által meghatározott elemek gyakorlati megvalósulását a szervezeti egységek ellenőrzése során kell értékelni.

Kontrollkörnyezet keretében a szervezeti felépítés meghatározott, feladatai, célrendszere (Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat), a főbb folyamatok szabályozottak. A feladatellátáshoz a megfelelő humán erőforrás rendelkezésre áll, a szükséges továbbképzések terv szerint történnek. A feladat és felelősségi körök szabályozottak azok folyamatos felülvizsgálata szükséges.

## **2. Integrált kockázatkezelési rendszer**

A belső kontroll rendszer részeként értékelni kell a kockázatkezelési rendszert. Vizsgálni szükséges, hogy a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat megállapították-e, illetve meghatározták-e az egyes kockázatokkal kapcsolatos szükséges intézkedéseket. A szervezeti egységek tárgyévi kockázatelemzésének értékelése adjon útmutatást a következő évi ellenőrzési feladat kiválasztására. E témakörben hatályos belső szabályzat és a konkrét kockázatelemzés együttesen szolgálja az adott szakterület kockázatkezelésének értékelését. Ezen terület fejlesztésre szorul a Szervezetnél.

## **3. Kontrolltevékenységek**

Kontrollkörnyezet és kontrolltevékenység szabályozása segíti a belső ellenőrzést, a szervezet működésének konkrét ellenőrzés alá vont folyamatainak megismerésében, a tárgyévi megállapítások megtételében. Ennek keretében vizsgálni kell, hogy a költségvetési szerv vezetője olyan kontrolltevékenységeket alakított ki, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

Kötelezettségvállalási, engedélyezési eljárások szabályozottak, a gazdálkodás területére az ellenőrzési nyomvonal kialakított, a feladatok és felelőségek köre megosztott, melyek biztosítják a hatékony kontrollok működését.

## **4. Információs és kommunikációs rendszer**

Az információs csatornák jelentős része kiépítésre került, a Szervezet törekedett mind a vertikális mind a horizontális áramlás elősegítésére. Az érintettek részére az információk eljuttatását a vezetői értekezletek időszakos vagy folyamatos megtartását biztosította. Ügyviteli, iktatási, tárolási és hozzáférési kontrollok biztosítottak, figyelembe véve a minősített információk kezelésére vonatkozó előírásokat is. Az iratkezelést információs technológia háttértámogatás segíti.

## **5. Nyomon követési rendszer (monitoring)**

A folyamatos adatgyűjtés, értékelés és visszacsatolás rendszerének kialakítását jelentős részben megoldotta, de néhány területen még további fejlesztést tesz szükségessé. A célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely magában foglalja az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követést kialakította a Szervezet, illetve folyamatosan fejleszti.

A belső ellenőrzés a Bkr. 8. §-ában foglalt előírásoknak megfelelően vizsgálja, elemzi és értékeli a belső kontrolltevékenység jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelő kiépítését, gazdaságos, hatékony és eredményes működését. A belső ellenőrzés az elemző, vizsgáló, értékelő tevékenységet rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen végzi. Hangsúlyt helyez a gazdasági, pénzügyi döntések szabályozott, szabályszerű jóváhagyására, illetve a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítésére, a kötelezettségvállalások nyilvántartására, a szerződések, valamint a kifizetések dokumentumaira. A belső ellenőrzés minden ellenőrzött szervezetnél vizsgálja, hogy egy adott hiba hol, miért következhetett be, a rendszerben hol vannak a gyenge pontok. Tanácsadási jelleggel segítséget nyújt. A hibák felfedésével a cél elsősorban a további hibák kiküszöbölése, a rossz gyakorlat megszüntetése.

### III. A KOCKÁZATI TÉNYEZŐK ÉS AZOK ÉRTÉKELÉSE

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján az Szervezet vezetője felel a kockázatok kezeléséért. A belső ellenőrzési vezető évente az éves tervezési időszakban a Szervezet valamennyi folyamatára és tevékenységére kiterjedő kockázatelemzést végez, melynek eredményeire alapozva készíti el, illetve aktualizálja a belső ellenőrzési stratégiai tervet és az éves belső ellenőrzési tervet.

Jelen stratégiai terv összeállítása a belső kontroll rendszerek előzetes kockázatelemzésén alapul.

A belső ellenőröknek a tapasztalataik és szakmai megítélésük alapján értékelniük kell az egyes kockázati tényezők adott rendszerre gyakorolt hatását. A belső ellenőrzési vezetőnek ellenőriznie és értékelnie kell az eredményeket, és ebbe javasolt bevonnia a szervezeti egységek vezetőit, akik a vonatkozó rendszerekért / folyamatokért felelnek. E szakasz végére minden rendszer kockázati tényezőjének mértékét – magas, közepes, alacsony – meg kell állapítani.

#### 1. A kockázati tényezők azonosítása

A Szervezetet meghatározott célok érdekében hozták létre, illetve működésükkel meghatározott célokat szolgálnak. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk az ellenőrzött szervezet működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a gazdasági, társadalmi, politikai, természeti környezet összetettségéből, és kiszámíthatatlan változásaiból fakad.

Ezek a bizonytalan tényezők a kockázatok. Az alapvető kockázat a Szervezet gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szervek működését. A kockázat mindazon események összessége jelenti, amelyek bekövetkezése hatással lehet a Szervezet által kitűzött célok elérésére.

A kockázat tehát elsősorban negatívan hathat a szervezet működésére, és ezen keresztül a célkitűzéseikre is. Megnehezíti, hátráltatja, vagy legrosszabb esetben meg is akadályozhatja bizonyos funkciók ellátását, illetve célok teljesülését. Ezért mindenképpen szükséges, hogy a Szervezet belső ellenőrzési rendszere foglalkozzon ezzel a problémával.

#### **A kockázati tényezők:**

A belső ellenőrzés stratégiai szemléletű megközelítésének kulcsa a kockázati tényezők beazonosítása a szervezet fő célkitűzéseinek tükrében. A beazonosított egyes kockázati tényezők nem függetlenek egymástól. A kockázatok forrása lehet külső eredetű kockázat, vagy a szervezet saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat.

A stratégiai ellenőrzési terv kialakításakor a Szervezetek vonatkozásában a tevékenységet befolyásoló valamennyi kockázati tényező figyelembe vételre kerül.

**Belső kontrollok értékelése:** a szervezetek a belső kontrollokat megfelelően és eredményesen működtetik vagy a belső kontrollok hiánya a jellemző.

**Változás / átszervezés:** kormányzati vagy önkormányzati döntés alapján elrendelt belső szervezeti átalakulás, átalakítás, vezető váltás történt vagy várható.

**Rendszer komplexitása:** adott szervezet működése mennyire összetett.

**Kölcsönhatás más rendszerekkel:** milyen befolyása van a szervezetnek más rendszerekre illetve a szervezet közvetlen kapcsolatban áll más rendszerekkel.

**Bevétel/költség szint:** költségvetési támogatás változása, adóváltozások, infláció, árfolyamváltozás, külső szolgáltatóknál bekövetkező változások, negatív hatással lehetnek a tevékenységre.

**Külső szervezetek, illetve partnerek által gyakorolt befolyás:** partnerek milyen mértékben befolyásolhatják a szervezetet.

**Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő:** még nem vizsgált terület vagy több éve nem vizsgált terület.

**Vezetőség aggályai:** a döntéshozatalhoz nem megfelelő, illetve nem megfelelő időben rendelkezésre álló információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.

**Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége:** a gazdálkodás során a jogszabályokban helyi szabályzatokban előírtak megsértése be nem tartása.

**Szabályozottság és szabályosság:** belső szabályzatok hiánya, illetve a gyakorlattal való összhangjának hiánya veszélyezteti a szabályszerű működést.

**Munkatársak tapasztalata és képzettsége:** a hatékony működést korlátozza vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.

**Erőforrások rendelkezésre állása:** tevékenység ellátásához szükséges gépek, műszerek, eszközök, berendezések, anyagok, azaz a megfelelő mennyiségű és minőségű anyagi erőforrás hiánya.

A kötelezően ellátandó feladatok tekintetében a finanszírozás kedvezőtlen változásának hatását kell ellensúlyozni. Ennél figyelembe vehető módszerek: saját bevétel növelése, illetve az intézménystruktúra, a feladatellátás módjának átalakítása. A Szervezet tevékenysége jelentős mértékben kötelezően ellátandó feladatokra korlátozódik, ezért bevételeiket a változó piaci árviszonyok kevésbé befolyásolják. Beszerzéseknél azonban érződik a versenyhelyzet árára gyakorolt hatása, amit a Szervezet belső szabályzataival és a közbeszerzési törvény alkalmazásával bizonyos mértékig ki lehet védeni. Élni lehet a kínálati piac lehetőségeivel, árajánlatok bekérése és a közbeszerzési eljárás lefolytatása révén.

A vizsgálandó területeken a felhasznált pénzeszközök nagysága alapján a kockázatok mértékének egyedi minősítése az éves ellenőrzési tervben és az ellenőrzési programban kerül meghatározásra.

A költségvetési pénzeszközök felhasználásában résztvevő szervezet nagysága, mint kockázati tényező értékelhető. Minél nagyobb, tagoltabb a szervezet, minél hierarchikusabb az irányítási rendszer, az ellenőrzésnek annál intenzívebben kell a működésére figyelmet fordítania.

A Szervezetnél a legfőbb külső kockázati tényező a jogszabályi stabilitás problémája, míg belső kockázat a szakmai ismeretek korlátozottságában, a gyakorlottságban nyilvánul meg. A Szervezet belső szervezeti egységeinél a vizsgálandó területek kiválasztása előzetes egyeztetés alapján történik. Ennek során figyelembevételre kerül az adott területre vonatkozó ismeret, tapasztalat, a szakterületet érintő korábbi vizsgálat eredménye. A javasolt területek, témák egyeztetése történik a vezetőkkel.

A Szervezet által külső szervek, magánszemélyek részére juttatott költségvetési támogatások felhasználásának elszámoltatása során a legfőbb kockázati tényező a nyilvántartásokba, dokumentumokba való korlátozott betekintés lehetősége, a támogatott feladatainak, szakmai munkájának felszínes ismerete. A pénzügyi ellenőrzést az Áht. és annak végrehajtási rendeletében, valamint a belső szabályzatokban meghatározottak figyelembe vételével kell elvégezni. Érvényesíteni kell a cél szerinti és szabályszerű felhasználás követelményeit.

## **2. Kockázatelemzés**

A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.)

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők, számszakilag értékelhetők (pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére csak szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre. A kockázati kategóriák besorolási kereteinek kialakításánál biztosítani kell, hogy az értékelés folyamata mind a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, mind azok hatását figyelembe vegye. A kockázatelemzés eredményeit olyan módon célszerű rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prioritások meghatározását és a kockázatok folyamatos nyomon követését.

A kockázatok értékelése után a legjelentősebb kockázatok tisztán láthatóvá válnak. Minél kevésbé elfogadható egy kockázati tényező bekövetkezése, annál nagyobb hangsúlyt kell fektetni a válaszlépések megtételére. A legmagasabb prioritású kockázati tényezőket szükségszerűen folyamatosan figyelni, ellenőrizni, és a szervezetek vezetésének magasabb szintjein indokolt foglalkozni velük.

Az eredendő kockázat, azaz a jogi szabályozási környezetből, a szervezet feladatrendszeréből és a létszám struktúrájából, valamint a gazdálkodás rendszeréből eredő kockázati tényező közepes mértékűnek értékelhető. Az eredendő kockázat közepes minősítése miatt közepes kockázati mértékű a tevékenység szabályozottsága, mivel valamennyi szükséges szabályzat, eljárásrend kialakításra került. Ezek felülvizsgálatáról folyamatosan gondoskodni kell.

A Szervezetnél folyó belső ellenőrzési rendszer működése alacsony kockázati elem, mivel a belső ellenőrzés kiépített, szabályozott. A vizsgálandó területek és témák tervezése kockázatelemzésen alapul.

Részben megfelelően működik a pénzügyi és számviteli rendszer szabályozottsága. Az Szervezetekre vonatkozó belső pénzügyi szabályzatok részben elkészültek, ezek folyamatos karbantartásáról gondoskodni kell. A számviteli elszámolásoknál a programok nem megfelelő ismerete jelent kockázatot. A munkavállalók tudását folyamatos képzésekkel kell fejleszteni.

#### IV. A BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ FEJLESZTÉSI ÉS KÉPZÉSI TERV

A jelenleg kialakított ellenőrzési szervezeti felállás úgy biztosítja a feladatköri függetlenség és az összeférhetetlenség követelményét, hogy a Szervezet külső szolgáltatót bízott meg a belső ellenőrzési feladatok elvégzésével. A külső szakértő gondoskodik arról, hogy az általa alkalmazott belső ellenőrök a megfelelő hosszabb távú szakmai képzésekben részt vegyenek.

A belső ellenőrzési tevékenységet végzőkre vonatkozó fejlesztések célja, hogy a belső ellenőrök képzettsége és szakmai gyakorlata kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott szakmai követelményeket. Az ellenőrökkel szemben elvárás a továbbképzéseken való részvétel, a folyamatos felkészülés, illetve a felkészültség az ellenőrizendő tárgykörökben.

A Szervezet belső ellenőrzése által alkalmazott módszertant folyamatosan fejleszteni kell, a belső ellenőrzési tevékenység minőségének javítása érdekében.

A belső ellenőrzési jelentések átfogó felmérő-elemző munkára épülő, magas színvonalú értékelő és vezetői tevékenységet segítő javaslatait is fenn kell tartani. A vizsgálati eljárások, módszerek, a jelentéseknek a belső ellenőrzési kézikönyv módszertani követelményeinek, a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak és az államháztartásért felelős miniszter által kiadott útmutatók tartalmi követelményeinek meg kell felelni.

A belső ellenőrzési feladat végrehajtását olyan eljárásokkal kell megvalósítani, amelyek a belső ellenőrzési tevékenység érdekeltjei számára elfogadható szintű biztosítékokat nyújtanak arra nézve, hogy az ellenőrzési tevékenységet a kézikönyvben foglaltaknak megfelelően végzik, amely összhangban van a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjaival és az etikai kódexszel. Hatékonyan és eredményesen működik, a Szervezet számára értéket ad és javítja a hozzá tartozó szervezetek feladat ellátását.

Az ellenőrzés célja a jogszabályokban, illetve szabályzatokban előírtaknak mind magasabb szinten történő megfelelése. Törekedni kell az ellenőrzések minél teljesebb előkészítésére, az egységes eljárások kialakítására.

A kötelező továbbképzésekről eredményes vizsgával kell számot adni. A belső ellenőrzési tevékenységet végzőkre vonatkozó fejlesztések célja, hogy a belső ellenőrök képzettsége és szakmai gyakorlata kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott magas szakmai követelményeket. Az ellenőrökkel szemben az elvárás az ismeretek naprakésztsége, a folyamatos továbbképzés.

##### ***A belső ellenőrzési fejlesztési terv elemei:***

- Az ellenőrzési irányelvek, az ellenőrzési standardok, a szakmai útmutatók, módszertanok, módszertani útmutatók, folyamatos figyelemmel kísérése, megismerése, alkalmazása, újabb ellenőrzési módszerek és gyakorlatok átvétele.
- Az ellenőrzési tapasztalatok, eredmények év közben rendszeres időközönként, ill. évenként történő közreadása, bemutatása, az ellenőrzések tapasztalatainak hasznosulása, a szabálytalanságok megelőzése érdekében.
- Az ellenőrzés tervezésének, az ellenőrzési feladatok végrehajtásának, nyilvántartási rendszerének módszertani támogatása.

- A belső ellenőrzés tanácsadási tevékenysége, az ellenőrzés minőségbiztosítási feladatai az ellenőrzési tevékenység ill. azok megbízhatósága érdekében.
- Az új vizsgálati eljárások, módszerek, ellenőrzési technikák megismerése, fokozatos bevezetése, alkalmazásuk útján magas szakmai követelményszint elérése.
- 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.

***A képzéssel kapcsolatos célkitűzésekkel összhangban a belső ellenőrök hosszú távú képzési terve a következő területekre összpontosul:***

- Hosszú távon el kell érni, hogy az ellenőrök a jogszabályi feltételeknek való szakmai képzettségének megléte mellett, biztosított legyen a folyamatos szinten tartás és továbbképzés lehetősége.
- Ennek érdekében az önképzés, valamint a belső ellenőrök vegyenek részt szakmai tapasztalatcserén, továbbképző tanfolyamon.
- A költségvetési szerveknél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről rendelkező rendeletekben foglaltak szerint vesznek részt szakmai továbbképzéseken és adnak számot szerzett ismereteikről.

***A belső ellenőrzés hosszú távú képzési témakörei, formái:***

A belső ellenőrzés képzési rendszere a szakmai, informatikai, uniós képzési, valamint egyéb oktatási és továbbképzési formákon és önképzésen alapul. A képzési rendszer keretében élni lehet a távoktatás formáival, eszközeivel is.

A Bkr. 22. § (2) c) pontja szerint éves képzési terv alapján biztosított a belső ellenőrök szakmai ismereteinek szinten tartása, bővítése, illetve a jogszabályi változások megismerése és azok gyakorlatban történő alkalmazásának biztosítása.

A belső ellenőrök kötelesek a már megszerzett ismereteiket naprakészen tartani, fejleszteni, a változásokból eredő követelményekkel azt összhangba hozni. Ennek érdekében 2 évente kötelesek szakmai továbbképzésen részt venni, és külön jogszabályban előírt esetekben vizsgát tenni.



## **V. A CÉLKITŰZÉSEK ELÉRÉSÉT SZOLGÁLÓ SZÜKSÉGES ERŐFORRÁSOK FELMÉRÉSE**

A Szervezet a belső ellenőrzést hosszabb távon külső szakértő útján tervezi megoldani. Ebből adódóan a feladatok ellátásához szükséges belső ellenőri kapacitást, valamint a belső ellenőrök szakmai képzettségének figyelemmel kísérését a külső szakértő a szerződése alapján biztosítja.

Az ellenőrök szakmai képzettsége és gyakorlati jártassága kielégítő, a tevékenységgel szemben támasztott különösen magas szakmai követelményeknek megfelelnek. A belső ellenőrzési tevékenység ellátásához szükséges engedéllyel rendelkeznek, szerepelnek az államháztartási tevékenységet irányító minisztérium nyilvántartásában, a kétévente előírt vizsgakövetelményeket teljesítették. Az ellenőrök a jogszabályban előírt felsőfokú iskolai végzettséggel, valamint a szakterületen hasznosítható további szakképesítéssel is rendelkeznek.

## VI. AZ ELLENŐRZÉSI PRIORITÁSOK ÉS GYAKORISÁGOK

A stratégiai ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon kell alapulnia. Ez azt jelenti, hogy a terv elkészítése előtt kockázati szempontból rangsorolni kell a szervezet tevékenységeit, és az ellenőrzések súlypontját a kockázatos területekre kell összpontosítani. Kockázatnak tekintünk minden olyan eseményt, cselekményt, mulasztást, egyéb tényezőt, amely lényegi befolyással lehet a szervezet célkitűzéseinek megvalósítására. Egy kockázat minden esetben két összetevőből áll: az egyik a bekövetkezés valószínűsége, a másik a bekövetkezése esetén kiváltott hatás, amely további súlyozásra kerül. A kockázatelemzés megfelelő módszert ad az ellenőrizendő terület kiválasztásához.

A 2023-2026 közötti időszakban elérendő cél, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatnál minden második évben (páratlan évek) a belső ellenőrzés megtörténjen. Továbbra is törekedni kell arra, hogy a jogszabályban előírt kötelező ellenőrzések megtörténjenek.

A vagyongazdálkodás külső és belső kockázatainak értékelése alapján a magas kockázatúnak minősített területek ellenőrzéséről két évente gondoskodni kell.

Szervezeti szinten a gazdálkodási tevékenységet (tervezés, beszámolás, számvitel, vertikális folyamatok alkalmazása, adóbevételek, normatív támogatások, pályázati elszámolások) kell kiemelten kezelni, adott terveket a tárgyévi ellenőrzési munkatervben megjeleníteni.

A feladatok tervezésénél és szervezésénél kapjanak prioritást az alábbiak:

Az ellenőrzési feladatokat a tevékenységet szabályozó jogszabályokban, kézikönyvben, belső szabályzatokban, a módszertani útmutatókban foglaltaknak megfelelően kell megtervezni, végrehajtani és az eredményekről beszámolni.

Hangsúlyt kell fektetni az információgyűjtésre, rendszerezésre; a hatékony és eredményt hozó módszerek és eljárások megfelelő kiválasztására, a jelentések leíró, magyarázó, elemző megfogalmazására.

Tanácsadási tevékenység ellátásával – amennyiben azt a szervezet vezetése, illetve az ellenőrzési körbe tartozó szervezetek vezetői igényelik – ismeretek, tapasztalatok átadásával segíti a vezetői működést.

Az intézményrendszer átalakítása esetén a hatékonyság, gazdaságosság, működés szabályszerűség területén témavizsgálatok adjanak visszajelzéseket az elért eredményekről.

Az ellenőri erőforrások 10%-ának tartalékolása a soron kívüli elrendelt feladatok hatékony és operatív teljesítése érdekében.

Az ellenőrzéseket a jogszabályokban előírtak betartásával, objektíven és szakszerűen kell végrehajtani. A megállapításoknak helytállóknak, a javaslatoknak előremutatóknak kell lenniük.

Az ellenőrzött szervezet vezetőivel, gazdasági vezetőivel és munkatársaival a megfelelő és szükséges mértékű kapcsolattartás, tapasztalatcsere, a követelmények megismertetése a belső ellenőrzési munka színvonalának növelése érdekében, továbbá az ellenőrzési tervek és éves beszámolók koordinálása végett.

**SZIKSZÓ VÁROS ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

**Szám: SZ//2022.**

**Tárgy: A Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

**Előterjesztés**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom, hogy Kiss Béla képviselő megbízatása a képviselő-testület 17/2022.(IX.28.) számú határozata alapján megszűnt, helyére Glonczy Elemér lépett, így ennek megfelelően a Szervezési és Működési Szabályzat módosítása vált szükségessé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a módosításról szóló határozatot elfogadni szíveskedjenek.

Szikszó, 2022. december 12.

Molnár László sk.  
elnök

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**Szám:**

**Tárgy: A Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a jegyzőkönyv melléklete szerinti tartalommal egyhangúlag elfogadta.

Felelős: elnök

Határidő: azonnal



**Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Szervezeti és Működési Szabályzata  
Egységes szerkezetben**

Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 113. § a) pontjában foglalt törvényes működésének feltételeként a szervezeti és működési szabályait a következők szerint határozza meg:

**I. fejezet  
Általános Rendelkezések**

1. Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) testületi formában működő, jogi személyiséggel rendelkező, demokratikus választások útján létrehozott szervezet, amely a roma nemzetiségi közösséget megillető jogosultságok érvényesítésére, érdekeik védelmére és képviseletére, a feladat és hatáskörébe tartozó nemzetiségi közügyek települési szinten történő önálló intézésére jött létre.

**2. Az Önkormányzat hivatalos megnevezése:**

Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

**3. Az Önkormányzat székhelye:**

3844 Szikszó, Kálvin tér 1.

**4. Az Önkormányzat bélyegzője:**

Az Önkormányzat működése során a „Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat” feliratú körbélyegzőt használja.

**II. fejezet  
Az Önkormányzat jogállása, célja, feladat és hatásköre**

**1. Az Önkormányzat jogi személy.**

2. Az Önkormányzat megalakulásától kezdve önállóan, szabadon, demokratikus módon, széleskörű nyilvánosságot teremtve törekszik céljainak megfogalmazására és megvalósítására. Az Önkormányzat célja a roma nemzetiség nyelvének ápolása, tárgyi és szellemi kultúrájának megőrzése, gyarapítása, egyéni és közösségi önazonossága megőrzése, a roma nemzetiséget megillető jogosultságok érvényesítése, érdekeik védelme, képviselete.

**3. Az Önkormányzat céljainak megvalósítása érdekében:**

- a) szilárdítja és mélyíti Szikszó Város roma lakossága azonosságtudatát, ösztönzi őket a nemzetiségi hovatartozás vállalására,
- b) szervezi a roma lakosság körében folyó közművelődési tevékenységet, a roma nemzetiségi kultúra hagyományainak megőrzését és továbbfejlesztését,
- c) elősegíti és támogatja a szikszói romák történetének, társadalmi helyzetének és fejlődésének tudományos kutatását,
- d) támogatja a lakosság önszerveződő közösségeinek tevékenységét, együttműködik e közösségekkel,
- e) védi a Szikszón élő roma lakosok egyéni és kollektív jogait, képviseli érdekeiket.

4. Az Önkormányzat a helyi nemzetiségi közügyek, feladatainak ellátása során a törvény által kötelezően előírt, illetőleg önként vállalt feladat és hatáskörében jár el.

5. A Képviselő-testület hatáskörét az Önkormányzat elnöke átruházhatja e szabályzat módosításával. A Képviselő-testület az átruházott hatáskör tekintetében utasítást adhat a hatáskör gyakorlásához, és e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

6. Az Önkormányzat át nem ruházható hatáskörei

- a) szervezeti és működési szabályzat alakuló ülést követő három hónapon belül, továbbá a szükségessé válást követő harminc napon belül történő módosítása,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezésének, jelképeinek, az általa képviselt nemzetiség ünnepeinek a meghatározása,
- c) kitüntetések odaítélése, a kitüntetések odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározása,
- d) ösztöndíj alapítása,
- e) vagyonleltár, törzsvagyon körének és a tulajdonát képező vagyon használata szabályainak meghatározása,
- f) a használatába adott, egyéb módon rendelkezésére bocsátott állami vagy helyi önkormányzati vagyon használatára, működtetésére vonatkozó szabályok, továbbá e körben szükséges megállapodások megkötése,
- g) gazdálkodó és más szervezet alapítása vagy az ezekben való részvételről történő döntés,
- h) önkormányzati társulás létrehozása vagy társuláshoz való csatlakozás,
- i) feladat- és hatáskör átvétele más önkormányzattól,
- j) elnöke, elnökhelyettese megválasztása,
- k) bizottság létrehozása,
- l) bírósági ülnökök megválasztása,
- m) költségvetésének és zárszámadásának elfogadása, az ezzel kapcsolatos, az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerinti adatszolgáltatási teendők ellátása,
- n) hatáskörébe tartozó kinevezések, vezető megbízások,
- o) pályázat, állami támogatás iránti kérelem, igénylés benyújtása, támogatásról történő lemondás,
- p) az Önkormányzatot, mint tulajdonost megillető jogosultságokról történő döntés,
- q) amit törvény, vagy e szabályzat módosításával az Önkormányzat ilyenként határoz meg.
- r) vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés

### **III. fejezet** **Az Önkormányzat szervezete** **Képviselő-testület**

1. Az Önkormányzat feladatait az Önkormányzat Képviselő-testülete látja el.

2. A Képviselő-testület 5 tagú. A képviselők, tisztségviselők névsorát a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3. A képviselők jogai és kötelességei azonosak.

4. A nemzetiségi önkormányzati képviselő, mint a nemzetiségi önkormányzat testületének tagja, nemzetiségi ügyekben:

- a) ellátja a nemzetiség érdekképviseletét,
- b) részt vesz a Képviselő-testület döntésének előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás megszervezésében,
- c) megbízás alapján képviselheti a Képviselő-testületet,
- d) képviselői munkájához tájékoztatást kérhet,

e) köteles részt venni a testület munkájában, köteles az elnöknek előzetesen jelezni, ha a testület ülésén való részvételében vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

### **Elnök és elnökhelyettes**

5. A Képviselő-testület a tagjai közül elnököt, elnökhelyettest választ, személyére bármelyik testületi tag javaslatot tehet. Az elnök választását a korelnök, elnökhelyettes választását az elnök vezeti.

6. A testület elnöke felelős az önkormányzat működéséért.

7. Az elnök gyakorolja mindazon hatásköröket és jogosítványokat, amelyeket a hatályos jogszabályok és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata számára megállapítanak.

8. Az elnök feladata különösen:

- a) képviseli a nemzetiségi önkormányzatot,
- b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
- c) a határozatokat, a határozat kivonatokat, valamint a jegyzőkönyveket a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
- d) gondoskodik az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről és eljuttatja azt a Kormányhivatalnak,
- e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével, a hivatal nemzetiségi ügyekkel foglalkozó munkatársaival,
- f) szervezi a nemzetiségi önkormányzat munkáját, gondoskodik a helyi önkormányzattal, más nemzetiségi önkormányzattal, államigazgatási szervekkel, civil szerveződésekkel való jó együttműködésről.

9. Az elnök akadályoztatása vagy a tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén az ülést az elnökhelyettes hívja össze és vezeti.

10. A Képviselő-testület a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben foglaltaknak megfelelően Bizottságot hozhat létre, létrehozása esetén a Bizottság működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg.

11. Vagyonnyilatkozat nyilvántartása, ellenőrzése. A képviselők vagyonnyilatkozatait az elnök és az elnökhelyettes tartja nyilván és ellenőrzi.

### **IV. fejezet**

#### **A Képviselő-testület működése, a döntéshozatal szabályai**

1. A Képviselő-testület hatáskörét ülésein gyakorolja.

2. A Képviselő-testület alakuló, a munkaterv szerinti rendes ülést tart, és rendkívüli ülést tarthat.

3. A munkatervet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé, legkésőbb a tárgyévet megelőző év december 30. napjáig.

4. A munkaterv tervezetének előkészítéséhez az elnök javaslatokat kér:

- a) a testület tagjaitól,
- b) a helyi önkormányzat polgármesterétől,
- c) társadalmi szervektől,
- d) a kisebbség számára szolgáltatást nyújtó intézmények vezetőitől,
- e) kulturális csoportok vezetőitől, civil szervezetektől.

5. A munkaterv tartalmazza:

- a) a Képviselő-testületi ülések helyét, időpontját,
- b) a tervezett napirendi pontok címét,
- c) az előterjesztő nevét.

6. A munkatervet az elnök terjeszti a Képviselő-testület elé.

7. Képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 4 munkaterv szerinti rendes ülést és évente legalább egy alkalommal közmeghallgatást tart.

8. A Képviselő-testület ülését az elnök (akadályoztatása esetén az elnökhelyettes) hívja össze.

9. A Képviselő-testület ülését írásbeli meghívóval - rendkívüli esetben szóbeli értesítéssel - kell összehívni. Az írásbeli meghívó tartalmazza:

- a) az ülés helyét és idejét,
- b) a javasolt napirendet,
- c) az előterjesztő nevét,
- d) a meghívottak megnevezését.

10. Az írásbeli meghívót a Képviselő-testület ülése előtt négy nappal kézbesíteni kell.

11. A Képviselő-testület üléseire állandó meghívott a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője.

12. A Képviselő-testület ülései az IV/14. pont kivételével nyilvánosak.

13. A Képviselő-testület ülései nyilvánosságának biztosítása érdekében a meghívót a testület székhelyén lévő hirdetőablán ki kell függeszteni.

14. A Testület zárt ülést tart a következő ügyekben

- a) összeférhetlenségi,
- b) kitüntetési ügy tárgyalásakor,
- c) vagyonnyilatkozat tételi eljárás és fegyelmi büntetés kiszabása során,
- d) ha törvény az ügyet érintően a nyilvánosságot kizárja.

15. Zárt ülést tarthat az érintett kezdeményezése alapján

- a) választás,
- b) kinevezés,
- c) felmentés,
- d) vezetői megbízás, megbízás visszavonása,
- e) fegyelmi eljárás megindítása,
- f) állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor.

16. Zárt ülést rendelhet el, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

17. A zárt ülésen a nemzetiségi önkormányzat tagjai, a jegyző vagy megbízottja, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt. Az érintett meghívását törvény kötelezővé teheti.

18. A Képviselő-testület ülését az elnök vezeti, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes.



19. Az elnök ülés vezetésével kapcsolatos feladatai:

- a) megnyitja az ülést,
- b) megállapítja számszerűen a határozatképességet,
- c) az ülés bezárásáig a határozatképességet folyamatosan figyelemmel kíséri annak érdekében, hogy határozatképtelenség esetén az ülést haladéktalanul bezárja,
- d) javaslatot tesz a jegyzőkönyv-hitelesítő személyére,
- e) a napirendi javaslatot - módosító javaslat esetén az elhangzás sorrendjében - vita nélkül szavazásra teszi fel,
- f) napirendi pontonként vitát nyit, amelynek során a napirendhez kapcsolódóan a jelentkezés sorrendjében kérdések feltevésére, majd ezt követően hozzászólásra megadja a szót, a hozzászólások időtartamának korlátozására vonatkozó javaslatot, amelyet bármelyik testületi tag indítványozhat, vita nélkül szavazásra bocsátja,
- g) előterjesztésük sorrendjében egyenként szavazásra bocsátja a módosító javaslatokat, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot bocsátja szavazásra,
- h) megállapítja a szavazás számszerű eredményét és kimondja a Képviselő-testület határozatát,
- i) a napirendi pontok megtárgyalását követően lehetőséget ad a testületi tagoknak bejelentések ismertetésére, kérdések megbeszélésére,
- j) a tárgyalás végén az ülést bezárja.

20. Elnök, elnökhelyettes választás, bizottság létrehozása, bizottsági tisztségviselők megválasztása kivételével a Képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére, vagy bármely más nemzetiségi önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőknek kell tekinteni.

21. A Képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen és az adott döntés meghozatalánál a roma nemzetiségi önkormányzati képviselők több mint a fele jelen van. A határozatképesség megállapítása során a jelenlévő érintettet, a döntéshozatalból kizárt képviselőt, továbbá a be nem töltött képviselői helyet a jelenlévők létszámaiba be kell számítani. A javaslat elfogadásához

- a) az egyszerű többséget igénylő döntés esetén a döntéshozatalnál jelenlévő,
- b) minősített többséget igénylő döntés esetén a megválasztott képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.

22. A Képviselő-testület a megválasztott képviselők több mint a felének egybehangzó szavazatával (minősített többséggel) dönt

- a) szervezete és működése részletes szabályairól,
- b) a nemzetiségi önkormányzat elnevezéséről, jelképeiről, az általa képviselt nemzetiség ünnepeiről,
- c) kitüntetésekről, a kitüntetések odaítélése feltételeinek és szabályainak meghatározásáról,
- d) vagyonleltáráról, törzsvagyona köréről és a tulajdonát képező, vagy az állam, helyi önkormányzat, vagy más nemzetiségi önkormányzat által használatába adott vagyon (vagyon elemek) használatának szabályairól, e körben a vagyon használatára, működtetésére vonatkozó együttműködési megállapodásról,
- e) gazdálkodó és más szervezet alapításáról, megszüntetéséről, átalakításáról, vagy az ezekben való részvételről,
- f) elnök, elnökhelyettes megválasztásáról, bizottság létrehozásáról,
- g) bírósági ülnök megválasztásáról,
- h) önkormányzati társulás létrehozásáról, vagy társuláshoz való csatlakozásról,
- i) feladat és hatáskör átvételéről,
- j) más önkormányzattól való feladat és hatáskör átvételéről,
- k) a helyi önkormányzattól vagy más nemzetiségi önkormányzattól átvett feladattal kapcsolatos megállapodás megkötéséről,

- l) intézményalapításról, átvételéről, megszüntetéséről, intézményvezető kinevezéséről, felmentéséről,
- m) a tulajdonost megillető jogosultságokról,
- n) költségvetés, zárszámadás elfogadásáról,
- o) érdekképviseleti szervhez történő csatlakozásról, külföldi önkormányzattal, más szervezettel való együttműködési megállapodás megkötéséről,
- p) megbízatásának lejárata előtt - név szerinti szavazással – történő feloszlásáról,
- q) arról, amit törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat ilyenként határoz meg.

23. Az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelenlévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.

24. Zárt ülésen tárgyalta ügyekben titkos szavazás is tartható, a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.

25. Az önkormányzat határozatait a helyben szokásos módon teszi közzé. A helyben szokásos mód szerint a székhelyén történő kifüggesztéssel gondoskodik a közzétételéről.

## **V. fejezet**

### **A Képviselő-testület jegyzőkönyve**

1. A Testület üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza
  - a) a testületi ülés helyét és
  - b) időpontját,
  - c) a megjelent nemzetiségi önkormányzati képviselők nevét, az ülésről történő távozásuk időpontját,
  - d) a meghívottak nevét, megjelenésük tényét,
  - e) a javasolt, elfogadott és tárgyalta napirendi pontokat,
  - f) az előterjesztéseket, az írásban kiadott meghívót, határozati javaslatot, a testületi tag kérésére írásban beadott hozzászólásának, véleményének szövegét,
  - g) az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, illetve az ülésen elhangzottak lényegét,
  - h) a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
  - i) a döntéshozatalban résztvevők számát,
  - j) a döntéshozatalból kizárt önkormányzati képviselő nevét és a kizárás indokát,
  - k) a jegyző vagy megbízottja jogszabálysértésre vonatkozó jelzését,
  - l) a szavazás számszerű eredményét,
  - m) a hozott döntéseket,
  - n) az elnök - akadályoztatás esetén az ülést vezető elnökhelyettes -, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv-hitelesítő aláírását.
2. A jegyzőkönyv elkészítéséről az elnök gondoskodik.
3. Az elnök a jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnak, valamint a jegyző vagy megbízottja részére.
4. A jegyzőkönyvben a határozatokat évente egytől kezdődően folyamatosan arab sorszámmal kell ellátni törve az évszámmal és a határozat hozatalának hónapjával és napjával és a "számú határozat" megjelölésével.

## VI. fejezet

### **Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Szikszó Város Önkormányzata megállapodásában rögzített, a nemzetiségi önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok**

1. Szikszó Város Önkormányzata a Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásában az alábbiak szerint:

a) Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 16 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt irodahelyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;

b) Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) A testületi ülések előkészítése, meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések, közmeghallgatások jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása;

d) A testületi döntések előkészítése, a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása;

f) Az a)-e) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségeinek kivételével – viselése;

g) Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülésein a Jegyző, vagy a Jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja vesz részt, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

2. Az Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl a tisztségviselői és képviselői megbízás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

3. Szikszó Város Önkormányzatának a Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal történő pénzügyi kapcsolattartásra kijelölt megbízottja a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Osztályvezetője.

4. Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása, végrehajtása során fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag a Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

5. Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata nevében szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának Elnöke írásban jelöli ki.

6. Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozás) kizárólag Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

7. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet.

8. Pénzügyi teljesítésre kizárólag az utalványozás után és az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

9. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Osztályvezetője, vagy a Jegyző által írásban kijelölt, a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

10. Az érvényesítést kizárólag a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal ezzel megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozói végezhetik.

11. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályok és belső szabályzatban foglaltakat megtartották-e.

12. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

13. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

14. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

15. Szikszó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnökét vagy az általa meghatalmazott személyt a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Osztályvezetője, vagy a Jegyző által kijelölt, a Szikszói Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő együttes aláírásával – a banki aláírás-bejelentés szerint – illeti meg.”

## **II. fejezet Záró rendelkezések**

**Szikszó Város Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat**  
3800 Szikszó, Kálvin tér 1.

1. A szabályzat a kihirdetése napján lép hatályba.

**Szikszó, 2022. 12.15.**



**Molnár László**  
elnök

**Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete**

**Sziksó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai:**

Molnár Károly, Molnár László, Molnár Árpád, Lakatos István, Glonczy Elemér

**Sziksó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke:**

Molnár László

**Sziksó Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökhelyettese:**

Molnár Károly

