



**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ**

ОПШТИНЕ БАЧКА ТОПОЛА

TOPOLYA KÖZSÉG

**HIVATALOS LAPJA**

Број 2 – Година XLVIII  
31. март 2016. г. , Бачка Топола

XLVIII. évfolyam – 2. szám  
Topolya, 2016. március 31.

7.

A költségvetési rendszerről szóló törvény 81. szakasza (SzK Hivatalos Közlönye, 2009/54, 2010/73, 2010/101, 2011/101, 2012/93, 2013/62, 2013/63, 2013/108, 2014/142. és 2015/103. szám) és A közszférában való pénzügyi irányítás rendszerében való működés, jelentéstétel és ellenőrzés felállításának közös feltételeiről szóló szabályzat (SzK Hivatalos Közlönye, 2011/99. és 2013/106. szám), valamint Topolya község Statútumának 71. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2008/15, 2009/1, 2010/6. és 2014/12. szám) alapján, Topolya Községi Tanácsa meghozza az alábbi:

## SZABÁLYZATOT

### AZ ÉPÍTÉSI, LAKÁSÜGYI KOMMUNÁLIS, MEZŐGAZDASÁGI, KÖRNYEZETVÉDELMI ÉS VAGYONJOGÜGYI OSZTÁLY PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSÁRÓL ÉS ELLENŐRZÉSÉRŐL

#### 1.szakasz

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés meghatározott politika, eljárások és tevékenységek útján bonyolítható le, s melyek alapvető feladata hogy biztosítsák azon értelmes jóállást mely értelmében a költségvetés közvetlen felhasználói, saját céljaikat az alábbiak által érhetik el:

- az érvényes törvényes előírásokkal összhangban történő gazdálkodás;
- megbízható pénzügyi jelentések;
- az eszközök hatékony használata;
- adatvédelem;
- a dolgozók integritásának, szakmaiságának és erkölcsösségének biztosítása.

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés az alábbi elemeket foglalja magába:

- 1) Ellenőrzési környezet;
- 2) A kockázatok kezelése;
- 3) Felügyeleti tevékenységek;
- 4) Tájékoztatás és értekezés;
- 5) A rendszer figyelemmel kísérése és felbecslése.

Az Építési, Lakásügyi - Kommunális, Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Vagyonjogügyi Osztály pénzügyi irányítása és ellenőrzése eljárások és felelőségek rendszereként szerveződik s kiterjed ezen osztályhoz tartozó, minden személyre

#### 2. szakasz

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszerének felállításáért, fenntartásáért és rendes naprakésszé tételéért a Községi Közigazgatási Hivatal jegyzője felelős az Építési, Lakásügyi-Kommunális, Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Vagyonjogügyi Osztály vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy, felelős a KKH jegyzője előtt a pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszerének alkalmazásáért illetve lebonyolításáért.

#### 3. szakasz.

### AZ ELLENŐRZÉSI KÖRNYEZET MEGHATÁROZÁSA

Az ellenőrzési környezetnek döntő hatása van a határozathozatalban s az előirányzott tevékenységek végrehajtásában, s mely jelentős mértékben megteremti és kihat az Építési, Lakásügyi - Kommunális, Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Vagyonjogügyi Osztály belső ellenőrzésére, működésére és hatékonyságára. Az ellenőrzési környezet vezetési stílusként, a vezetők támogatásaként, valamint ezek hozzáértéseként határozható meg, s mely a dolgozókat jellemző erkölcsi és szokásjogi értékek és integritás halmaza is, mely hozzájárul az Építési, Lakásügyi - Kommunális, Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Vagyonjogügyi Osztály hatékonyabb működéséhez.

Megállapítást nyertek az Építési, Lakásügyi - Kommunális, Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Vagyonjogügyi Osztály ellenőrzési környezetére jelentős behatással bíró tényezők, s melyek: a megbízások és illetékességek, a jogosítványok s a felelősség delegálása, az Építési, Lakásügyi - Kommunális, Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Vagyonjogügyi Osztály szervezeti szerkezete, valamint a megfelelő alárendeltségek.

Az Építési, Lakásügyi - Kommunális, Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Vagyonjogügyi Osztály a belső okiratok alábbi sorát alkalmazta:

- Topolya község Statútuma
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala címeiről, foglalkozásairól és a dolgozók bérének elszámolására és kifizetésére szolgáló szorzószámokról szóló szabályzat
- Topolya községi költségvetéséből származó eszközök odaítéléséről s a sportszervezetek osztályzásának feltételeiről és mércéiről szóló szabályzat
- A Topolya község területén működő, polgári egyesületek pénzügyi támogatásáról szóló szabályzat
- A Topolya község területén működő, művelődési központok és művelődési egyesületek pénzügyi támogatása feltételeiről és módjáról szóló szabályzat
- Topolya községnek a középiskolai tanulók utaztatásában való részvételi mértékéről szóló szabályzat
- Ösztöndíjazási szabályzat
- A Topolya községi szerveihez tartozó gépjárművek használati feltételeiről szóló szabályzat
- A költségvetési számvitel szervezéséről szóló szabályzat
- A számviteli politikáról szóló szabályzat
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala elismeréseinek és díjainak odaítéléséről szóló szabályzat
- A mobiltelefonok használatának feltételeiről és módjáról szóló szabályzat
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala vagyona, követelése és kötelezettségei, s a Topolya község rendelkezése és irányítása alá tartozó, közérdekű javak összeírásának szervezéséről és lebonyolításáról szóló szabályzat
- A pénzügyi irányításról és ellenőrzésről szóló szabályzat
- A végrehajtott teendők mértékéről és fajtájáról készítendő, havi jelentéstételről szóló szabályzat
- A dolgozók folyamatos képzéséről szóló szabályzat
- A dolgozók erkölcsös viselkedésének kódexe
- A protokolláris ajándékokról szóló szabályzat

Az említett szabályzatoknak és eljárásoknak hozzá kell járulniuk minden erőforrás hatékony és ésszerű igénybevételéhez, a pénzeszközöktől a káderekig.

A későbbiekben hozandó és elfogadandó eljárásokat és szabályzatokat ezen osztály a jelen szabályzat 3. pontjának bővítményeként iktatja be.

Az Építési, Lakásügyi - Kommunális, Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Vagyonjogügyi Osztály törvényes keretet alkalmaz, melyet a tárgyalt osztály ügyviteli területét szabályzó rendszabályok alkotnak.

#### 4. szakasz

### KOCKÁZATI KEZELÉS

E szabályzat részletesebben meghatározza a kockázat fogalmát és fajtáit, valamint a kockázat kezelését, megállapítását és mérését illető módszereket.

**A KOCKÁZAT** magába foglalja a kár, veszteség beálltanak lehetőségét, mint tényező, elem vagy bármi ami veszélyt rejt. A kockázat meghatározható mint lehetséges fenyegetés, esemény vagy káreset, de mint vagyon vagy jó hír elvesztésével járó, s a feladatok sikeres ellátását veszélyeztető mulasztás, illetve tétlenség is.

A kockázatok az alábbi csoportokra oszthatók:

1. Inherens (vagyis beépített) kockázat;
2. Ellenőrzési kockázat;
3. Fennmaradó kockázat.

**A beépített kockázat** oly kockázat mellyel az osztály bármilyen belső ellenőrzés alkalmazását megelőzően szembesül.

**A beépített kockázat** oly kockázat mely bármilyen intézkedés alkalmazásától függetlenül létezik. Ilyen kockázatok csoportjába az alábbiak tartoznak:

1. Az előírások összetettségének foka, illetve az előírások tolmácsolásával kapcsolatos nehézségek;
2. Az igazgatás és szerveinek szervezeti szerkezetének foka és fejlettsége;
3. A kapcsolatba hozott eszközök értéke;
4. A dolgozók szakmaisága.

**Az ellenőrzési kockázat** oly kockázat mely a belső ellenőrzés által felfedetlen hibában rejlik.

**Az ellenőrzési kockázat** nem megfelelő belső ellenőrzések, ellenőrzési rendszerek s a teljes rendszer ezek általi tökéletlen védelmének következményeként jön létre. Az ellenőrzési kockázat leggyakoribb példái az alábbiak:

1. Hatékonyságot nélkülöző eljárások és folyamatok;
2. Az időben történő, külső tájékoztatás elmaradása;
3. A megszabott határidők tiszteletben tartásának elmulasztása;
4. Az eszközök számlák közötti, nem megfelelő átvitele;
5. Nem megfelelő külső jelentéstétel;
6. Az eszközök átvitelét illető igénylések késése s az eszközök nem megfelelő átvitele;
7. A megállapított illetékességi sorrendek hiánya;
8. Elégtelen belső értekezés;
9. A dolgozók elégtelen száma, szakértelme és tudása;
10. A vezetők törvénytelen cselekedetei;
11. A dolgozók megbízásainak nem megfelelő elosztása/elhatárolása;
12. Az iratanyag szabálytalan őrzése;
13. Az információkhoz való hozzáférés sikertelen korlátozása;
14. Az információkhoz való túlságosan korlátozó hozzáállás.

A kockázat kezelése kulcsfontosságú irányítási eszköz, melyet a vezetőség a stratégiai és műveleti célok megvalósítására használ. Ezért az osztály kötelessége kivizsgálni hogy mi rejt ügyviteli tevékenysége veszélyeztetésének szempontjából kockázatot s intézkedéseket foganatosítani, melyekkel a kockázatot elfogadható szintre csökkenti. Legfontosabb hogy az osztály azonosítsa, felbecsülje, rangsorolja és kezelje a kockázatot. A kockázat kezelésének lehetővé kell tennie és biztosítania:

- Szakadatlan fejlesztési folyamatot minden szervezeti egység / osztály szintjén;
- Az összes, minden felelősségi szintű vezető és dolgozó által lebonyolítandó folyamat;
- A valós kockázatok, kockázatos események azonosítását lehetővé tevő folyamat, mely történések veszélyeztethetik a programok irányítását;

A kockázat felbecslései rendszeresen, minden hónap első hetében végzendők, míg az értékelések időnként végezhetőek. Legfontosabb hogy minden felfedett kockázat esetében meg kell állapítani annak tulajdonosát (kezelőjét, megbízottját) hogy ennek elhárítását, enyhítését illető intézkedések foganatosítása megtörténhessen, illetve a kockázat tulajdonosa az osztály vezetője, melynél az illető kockázat megállapított.

A helyi önkormányzat szintjén kijelölendő egy személy aki **KOCKÁZATI MENEDZSERKÉNT** tevékenykedne, mint a kockázatok kezelő személy. A kockázati menedzser segítséget nyújt a kockázatok azonosításában, s eljárásokat szab ezek enyhítésére, s egyeztetést végez minden szervezeti egységgel.

#### **A kockázati menedzser:**

1. Begyűjti az űrlapokat, melyekkel a dolgozók az osztályunknál megállapított kockázatokra figyelmeztetnek s gondoskodik ezek helyes kitöltéséről;
2. Értesíti a dolgozókat a megállapított kockázatokról készített értesítésekről szóló határozatok meghozataláról;
3. Képzést tart a kockázatok fajtáiról és felmerülésük lehetőségeiről;
4. Vezeti a kockázatok jegyzékét.

**A kockázat kezelése** az alábbi szakaszokat magába foglaló folyamat:

1. A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA;
2. A KOCKÁZAT FELBECSLÉSE;
3. A KOCKÁZATRA ADOTT VÁLASZLÉPÉSEK MÓDJÁNAK MEGVÁLASZTÁSA;
4. A KOCKÁZATOK JEGYZÉKÉNEK KIALAKÍTÁSA;
5. FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS ÉS JELENTÉSTÉTEL.

**A fennmaradó kockázat** azon kockázati szintet jelenti mely a meglévő intézkedések és belső ellenőrzés alkalmazásán túl is fennmarad.

### **I. SZAKASZ – A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA**

Ezen szakaszban a vezető és az osztály céljaival legjobban járatos osztály tagja megkezdik az illető osztály céljainak, folyamatainak és tevékenységeinek lajstromba vételét. A célok összeírását követően megkezdik a kockázatok azonosítását. Az előző hónapban elért eredmények elemzése által, minden dolgozó és vezető értesítik a kockázati menedzsert minden esetleges fenyegetésről, melyeket munkahelyükön tapasztaltak,

a megállapított kockázatról szóló **ŰRLAP** benyújtása által. Az űrlapok benyújtásakor a dolgozó az űrlap mellé, a kockázat s hatásának valószínűségét illető, saját becslését is benyújtja, úgyszintén helyesbítési intézkedéseket s ezekhez végrehajtási határidőket javasol.

A megállapított kockázatról szóló űrlap az alábbi tartalommal rendelkezik: Sorszám, Az osztály elnevezése, A megbízatás / munkahely elnevezése, Az azonosított kockázat vagy kockázati esemény, Az adott kockázat fellépési valószínűségének felbecslése, Az adott kockázat hatásának felbecslése, A kockázat enyhítésére javasolt intézkedés és a helyesbítési intézkedések alkalmazásának határideje.

A kockázatról való értesítés űrlapja e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

## **II. SZAKASZ – A KOCKÁZAT FELBECSLÉSE**

A kockázati becslés céljai az alábbiak megállapításában rejlik:

1. Adatszolgáltatás az azonosított kockázati szintekről: a bekövetkezés valószínűségéről és hatásuk jelentőségéről

2. A kockázat fontossági sorrend szerinti rangsorolása

E szakasznál lényeges azon lehetőség megállapítása hogy az illető kockázat fellép-e, s ha igen, akkor mely következményekkel járhat.

A kockázat fellépési lehetőségének és hatásának pontozására szabványos skálák használatosak, melyek e szabályzat alkotórészét képezik, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandók.

A skálák alapján végzendő az összes azonosított kockázat pontozása, tekintettel ezek fellépésének valószínűségére és hatására.

Minden kockázatot illetően kiszámítandó az alábbi képlet:

**Az esemény valószínűsége x Hatása = A kockázat pontszáma (score)**

A kockázati menedzser, a begyűjtött, kockázat megállapításáról való értesítésről szóló űrlapok alapján összeállítja a kockázati becslés táblázatát mely az összes bejelentett kockázatot tartalmazza. A szerkezetileg megosztott táblázat az alábbiakat tartalmazza: Cél, Kockázat, Kockázati leírás, A kockázat osztályozását végzők száma, a javasolt kockázati osztályzatokkal (a kockázat fellépésének valószínűségét és hatását illetően), teljes, összegzett hatás, teljes, összegzett valószínűség, teljes pontszám.

A kockázati menedzser által összeállított, szerkezetileg megosztott táblázat e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó

### 5. szakasz

## **A KOCKÁZATRA VALÓ REAGÁLÁS MÓDJÁNAK MEGVÁLASZTÁSA**

A kockázat azonosítását és osztályozását követően, döntés születik a helyrehozatali intézkedésről, melyet minden kockázat esetében alkalmazni fognak.

A kockázatra adott válaszlépések öt alapvető módszere létezik:

1. A KOCKÁZAT ELKERÜLÉSE – E módszer alapvető célja hogy bizonyos körülmények között elállnak a tevékenységtől, a kockázat kezelésének egyetlen lehetséges módjaként.

2. A KOCKÁZAT MEGOSZTÁSA – A kockázat megosztható, közös tevékenységek s cselekmények indítása által a kezdeti kockázat teljes szintjének csökkentése végett.

3. A KOCKÁZAT ENYHÍTÉSE – mely a kockázatra adott válaszlépések leggyakoribb fajtát képezi, melyben minden intézkedést lefolytatnak a kockázat felmerülési lehetőségének s hatásának enyhítése végett.

4. A KOCKÁZAT ÁTVITELE – A kockázat átvitele más jogalanyra való átvitelt foglal magába, legtöbbször szerződés által.

5. A KOCKÁZAT ELFOGADÁSA – A kockázat elfogadása oly helyzetben történik mikor megtörténik a kiadások s a haszon elemzése, s mikor az enyhítést célzó intézkedés a kockázat bekövetkezésekor fellépő következményeknél tetemesebb összeget venne igénybe

### 6.szakasz

## **A KOCKÁZATOK JEGYZÉKÉNEK KIALAKÍTÁSA**

Az azonosított kockázatok figyelemmel kísérésének és kezelésének fő felelősségét A KOCKÁZAT TULAJDONOSA = AZ OSZTÁLY VEZETŐJE viseli, mely osztályban e kockázat felmerült. A kockázatra adandó válaszlépéseinek lebonyolításáért felelős személy, megszabott határidőn belül tájékoztatja a kockázati menedzsert a kockázat kezelését illető előmenetelről.

A KOCKÁZATI jegyzék egy táblázat mely az alábbi elemeket tartalmazza:

- Cél;
- A kockázat leírása;
- A kockázat elemzése;
- A kockázatra adandó válaszlépés;
- A kockázat figyelemmel kísérése.

A KOCKÁZATI JEGYZÉK táblázata e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

A kockázati jegyzék táblázata minden osztályvezető részére kézbesítendő, s ezekbe e személyek feltüntetik az összes azonosított kockázatot.

A kockázati menedzser egyesíti az összes táblázatot s ezeket fontosság szerint és rangsorolja.

A kockázati menedzser e kockázati jegyzéket a Központi Harmonizációs Egységhez nyújtja be.

#### 7. szakasz

### FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS ÉS JELENTÉSTÉTEL

A figyelemmel kísérést és jelentéstételt a kockázat tulajdonosa (mint a kockázat fennállási helyeül azonosított osztály vezetője) s a kockázati menedzser végzik. Ezen személyek felügyelik a helyrehozatali intézkedéseket, ezek eredményeit, az újabb kockázatok esetleges azonosítását s erről a Községi Tanácsot értesítik, minden hónap első hetében. A Községi Tanács részére készült jelentések írásban nyújtandók be.

#### 8.szakasz

### ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGEK

Az ellenőrzési tevékenységek azon politikát és eljárást képviselik melyeket az Építési, Lakásügyi - Kommunális, Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Vagyonjogügyi Osztály vezetősége állított fel, írásos formában, s melyek célja a lehető kockázatok csökkentése, s melyek felléphetnek s veszélyeztethetik az előirányzott célok elérését, a tervezett tevékenységek s a községi költségvetés végrehajtását illetően. Az ellenőrzési eljárásokkal alkalmaztatnak azon ellenőrzési eljárások melyek különválasztandók s megfelelően ellenőrizendők. Az Építési, Lakásügyi - Kommunális, Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Vagyonjogügyi Osztály írásban rögzített eljáráskészlet által lehetővé tette az alábbiak megfelelő ellátását:

1. Feljogosítás, felhatalmazás és jóváhagyás;
2. A felhatalmazások és megbízások megosztása;
3. Kettős aláírást biztosító rendszer;
4. Megfelelő, iratanyagban való rögzítés;
5. Az eszközökhöz és adatokhoz való hozzáférés szabályai;
6. Belső hitelesítés.

#### 9.szakasz

### TÁJÉKOZTATÁS ÉS ÉRTEKEZÉS

Az Építési, Lakásügyi - Kommunális, Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Vagyonjogügyi Osztály ban folyó tájékoztatást és értekezést alkalmazott számítógépes program használatként határozzák meg, mely programmal értekezés folytatható a csatolt szervezeti egységekkel. A jó alkalmazásnak, számítógépes programnak és értekezésnek lehetővé kell tennie:

1. Megbízható információk azonosítását, gyűjtését és elosztását, megfelelő formában és időkeretben, s mely információk lehetővé teszik a dolgozók felelősségvállalását;
2. Hatékony értekezést, vízszintes és függőleges irányban, minden szintű rang esetében;
3. Megfelelő tájékoztatási rendszer kiépítését mely lehetővé teszi hogy minden dolgozónak világos és pontos utasításokat adjanak, ezek szerepét és felelősségét illetően, a pénzügyi irányítás és ellenőrzés dolgában;
4. Az iratanyag és ennek áramlását lehetővé tevő rendszer használatát, mely magába foglalja az iratanyag bejegyzésének, kidolgozásának, mozgásának, használatának és irattározásának szabályait;

5. Minden ügyviteli folyamat és átutalás iratba foglalását, a megfelelő könyvvizsgálati nyomok kidolgozása végett;
6. Hatékony, időben történő és megbízható jelentéstételi rendszer felállítása, ideértve a jelentéstételi szintjeit és határidőit, a vezetőség részére készítenő jelentések fajtáit, és a jelentéstétel módját, hibák, szabálytalanságok, téves eszköz- és adatfelhasználás, csalás vagy bármilyen tilos cselekmény felfedésének esetében;

Az alkalmazás jellegű számítógépes programnak minden átutalásnál biztosítania kell az adatok meglétét, összetettségét, pontosságát, szabályos osztályozását s pontos összegzését.

#### 10.szakasz

### A RENDSZER MEGFIGYELÉSE ÉS FELBECSLÉSE

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszerének figyelemmel kísérése és felbecslése az Építési, Lakásügyi - Kommunális, Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Vagyongözügyi Osztálynál oly módon szerveződött hogy lehetővé tegye a rendszer folyamatos előmozdítását és hatékonyságának javítását.

A figyelemmel kísérés és felbecslés folyamata folyó betekintés, önfelbecslés és belső könyvvizsgálat által történik. Topolya Községi Közigazgatási Hivatala nem vezette be A költségvetési rendszerről szóló törvény 82. szakaszával összhangban, a belső könyvvizsgálati megbízatást. A rendszer figyelemmel kísérése és felbecslése magába foglalja a pénzügyi irányítás felülvizsgálatára szolgáló rendszert, valamint a működés megfelelőségét és hatékonyságát illető ellenőrzést. Amikor bevezetik a belső könyvvizsgálati megbízatást, a felbecslés az alábbiakat foglalja magába:

- a belső könyvvizsgálat tárgyszerűségét és függetlenségét illető jelentéstétel szerkezetének felállítása;
- a belső könyvvizsgálat s az osztály vezetőjének együttműködése;
- a belső és külső könyvvizsgálók ajánlása szerinti eljárás lefolytatása.

A Községi Közigazgatási Hivatal jegyzője köteles a folyó év március 31-ig, az előző évet illetően, előírt módon tájékoztatni az illetékes minisztériumot, a pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszere megfelelőségéről és működéséről. Az önfelbecslés kérdőíve a pénzügyi irányításért és ellenőrzésért felelős vezetőknek kézbesítendő.

#### 11. szakasz

E szabályzat Topolya Község Hivatalos Lapjában való megjelenésétől számított, nyolcadik napon lép életbe..

Szám: 110-4/2016-III

Kelt: 2016.02.18.

Kislinder Gábor, s.k.,  
községi elnök

### A KOCKÁZATI ÉRTESÍTÉS ŰRLAPJA:

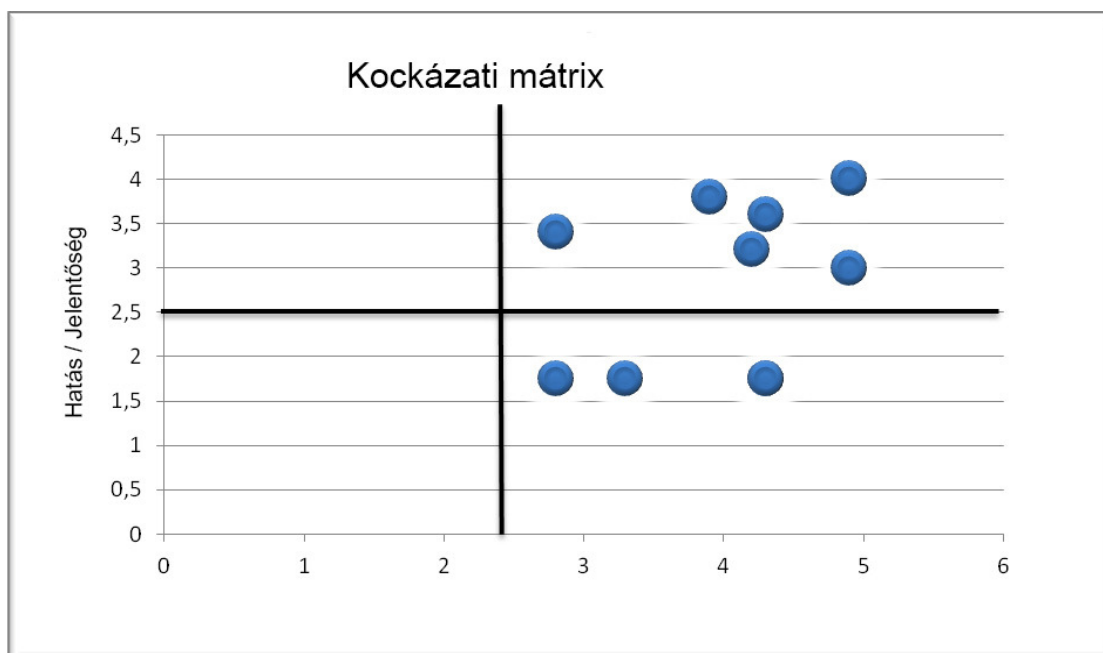
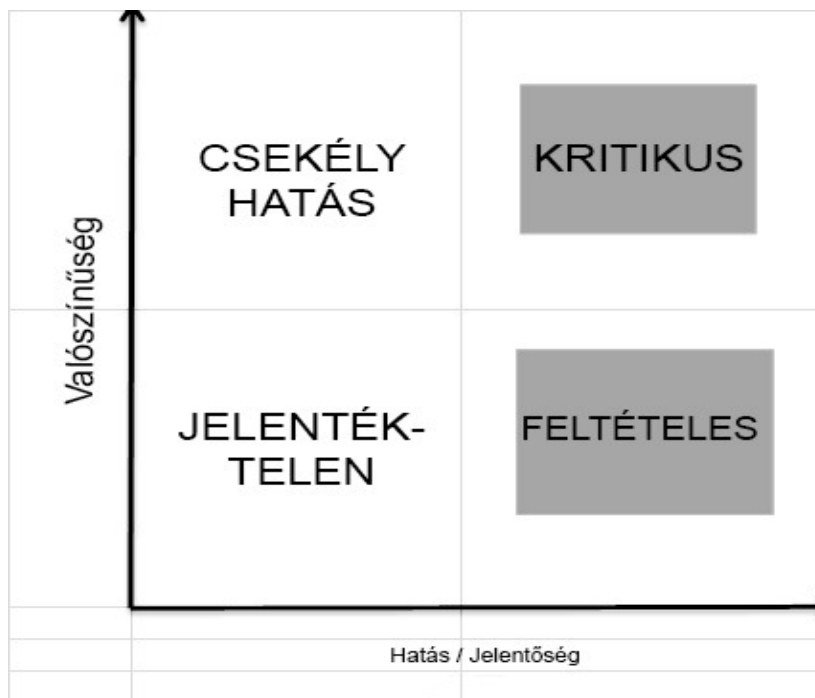
S. sz.	Az osztály elnevezése	Munkahely / beosztás elnevezése	Kockázat vagy kockázati esemény azonosítása	Az adott kockázat fellépési lehetősége	Az adott kockázat hatásának felbecslése	A kockázat javasolt enyhítése	Az elhárítási intézkedések határideje

### A KOCKÁZATOK PONTOZÁSI TÁBLÁZATA

HATÁS	VALÓSZÍNŰSÉG	RANGSOR
Igen magas	100% - Megállapított jelenlét	<b>5</b>
Magas	80% - Valószínű jelenlét	<b>4</b>
Közepes	60% - Lehetséges jelenlét	<b>3</b>

Alacsony	40% - Kevésbé lehetséges jelenlét	2
Igen alacsony	20% - Nem valószínű jelenlét	1

HATÁS	FONTOSSÁG	RANGSOR
Igen magas	100% - Igen nagy hatás	5
Magas	80% - Jelentős hatás	4
Közepes	60% - Jelentős, de kezelhető hatás	3
Alacsony	40% - Jelentéktelen hatás	2
Igen alacsony	20% - Elhanyagolható hatás	1





### A KOCKÁZATOK JEGYZÉKE

A kockázatok azonosítása			A kockázatok elemzése			A kockázatra adandó válasz		A kockázat figyelemmel kísérése			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sorszám	Cél	Kockázati leírás	Valószínűség	Hatás	Score (pontszám)	Az elhárításhoz szükséges intézkedés	Az intézkedés végrehajtásában rejlő kockázat	Megbízott	Enyhítő intézkedés	Az intézkedés végrehajtásának dátuma	Fennmaradó kockázat

8.

A költségvetési rendszerről szóló törvény 81. szakasza (SzK Hivatalos Közlönye, 2009/54, 2010/73, 2010/101, 2011/101, 2012/93, 2013/62, 2013/63, 2013/108, 2014/142. és 2015/103. szám) és A közszférában való pénzügyi irányítás rendszerében való működés, jelentéstétel és ellenőrzés felállításának közös feltételeiről szóló szabályzat (SzK Hivatalos Közlönye, 2011/99. és 2013/106. szám), valamint Topolya község Statútumának 71. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2008/15, 2009/1, 2010/6. és 2014/12. szám) alapján, Topolya Községi Tanácsa meghozza az alábbi

### SZABÁLYZATOT

#### AZ ÁLTALÁNOS IGAZGATÁSI ÉS TÁRSADALMI TEVÉKENYSÉGÜGYI OSZTÁLY PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSÁRÓL ÉS ELLENŐRZÉSÉRŐL

##### 1.szakasz

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés meghatározott politika, eljárások és tevékenységek útján bonyolítható le, s melyek alapvető feladata hogy biztosítsák azon értelmes jótállást mely értelmében a költségvetés közvetlen felhasználói, saját céljaikat az alábbiak által érhetik el:

- az érvényes törvényes előírásokkal összhangban történő gazdálkodás;
- megbízható pénzügyi jelentések;
- az eszközök hatékony használata;
- adatvédelem;
- a dolgozók integritásának, szakmaiságának és erkölcsösségének biztosítása.

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés az alábbi elemeket foglalja magába:

- 1) Ellenőrzési környezet;
- 2) A kockázatok kezelése;
- 3) Felügyeleti tevékenységek;
- 4) Tájékoztatás és értekezés;
- 5) A rendszer figyelemmel kísérése és felbecslése.

Az Általános Igazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztály pénzügyi irányítása és ellenőrzése eljárások és felelősségek rendszereként szerveződik s kiterjed e szolgálathoz tartozó, minden személyre.

##### 2. szakasz

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszerének felállításáért, fenntartásáért és rendes naprakésszé tételéért a Községi Közigazgatási Hivatal jegyzője felelős. Az Általános Igazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztály vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy, felelős a KKH jegyzője előtt a pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszerének alkalmazásáért illetve lebonyolításáért.

##### 3. szakasz

#### AZ ELLENŐRZÉSI KÖRNYEZET MEGHATÁROZÁSA

Az ellenőrzési környezetnek döntő hatása van a határozathozatalban s az előirányzott tevékenységek végrehajtásában, s mely jelentős mértékben megteremti és kihat az Általános Igazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztály belső ellenőrzésére, működésére és hatékonyságára. Az ellenőrzési környezet vezetési stílusként, a vezetők támogatásaként, valamint ezek hozzáértéseként határozható meg, s mely a

dolgozókat jellemző erkölcsi és szokásjogi értékek és integritás halmaza is, mely hozzájárul az Általános Igazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztály hatékonyabb működéséhez.

Megállapítást nyertek az Általános Igazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztály ellenőrzési környezetére jelentős behatással bíró tényezők, s melyek: a megbízatások és illetékességek, a jogosítványok s a felelősség delegálása, az Általános Igazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztály szervezeti szerkezete, valamint a megfelelő alárendeltségek.

Az Általános Igazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztály által bevezetett belső okiratok sora:

- Topolya község Statútuma
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala címeiről, foglalkozásairól és a dolgozók bérének elszámolására és kifizetésére szolgáló szorzószámokról szóló szabályzat
- Topolya községi költségvetéséből származó eszközök odaítéléséről s a sportszervezetek osztályzásának feltételeiről és mércéiről szóló szabályzat
- A Topolya község területén működő, polgári egyesületek pénzügyi támogatásáról szóló szabályzat
- Topolya községnek a középiskolai tanulók utaztatásában való részvételi mértékéről szóló szabályzat
- Ösztöndíjazási szabályzat
- A Topolya községi szerveihez tartozó gépjárművek használati feltételeiről szóló szabályzat
- A költségvetési számvitel szervezéséről szóló szabályzat
- A számviteli politikáról szóló szabályzat
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala elismeréseinek és díjainak odaítéléséről szóló szabályzat
- A mobiltelefonok használatának feltételeiről és módjáról szóló szabályzat
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala vagyona, követelése és kötelezettségei, s a Topolya község rendelkezése és irányítása alá tartozó, közérdekű javak összeírásának szervezéséről és lebonyolításáról szóló szabályzat
- A pénzügyi irányításról és ellenőrzésről szóló szabályzat
- A végrehajtott teendők mértékéről és fajtájáról készítendő, havi jelentéstételről szóló szabályzat
- A dolgozók folyamatos képzéséről szóló szabályzat
- A dolgozók erkölcsös viselkedésének kódexe
- A protokolláris ajándékokról szóló szabályzat.

Az említett szabályzatoknak és eljárásoknak hozzá kell járulniuk minden erőforrás hatékony és ésszerű igénybevételéhez, a pénzeszközöktől a káderekig.

A későbbiekben hozandó és elfogadandó eljárásokat és szabályzatokat e szolgálat a jelen szabályzat 3. pontjának bővítményeként iktatja be.

Az Általános Igazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztály törvényes keretet alkalmaz, melyet a tárgyalt szolgálat ügyviteli területét szabályzó rendszabályok alkotnak.

#### 4. szakasz

### KOCKÁZATI KEZELÉS

E szabályzat részletesebben meghatározza a kockázat fogalmát és fajtáit, valamint a kockázat kezelését, megállapítását és mérését illető módszereket.

A **KOCKÁZAT** magába foglalja a kár, veszteség beálltának lehetőségét, mint tényező, elem vagy bármi ami veszélyt rejt. A kockázat meghatározható mint lehetséges fenyegetés, esemény vagy káreset, de mint vagyon vagy jó hír elvesztésével járó, s a feladatok sikeres ellátását veszélyeztető mulasztás, illetve tétlenség is.

A kockázatok az alábbi csoportokra oszthatók:

1. Inherens (vagyis beépített) kockázat;
2. Ellenőrzési kockázat;
3. Fennmaradó kockázat.

A **beépített kockázat** oly kockázat mellyel a szolgálat bármilyen belső ellenőrzés alkalmazását megelőzően szembesül.

A **beépített kockázat** oly kockázat mely bármilyen intézkedés alkalmazásától függetlenül létezik. Ilyen kockázatok csoportjába az alábbiak tartoznak:

1. Az előírások összetettségének foka, illetve az előírások tolmácsolásával kapcsolatos nehézségek;
2. Az igazgatás és szerveinek szervezeti szerkezetének foka és fejlettsége;
3. A kapcsolatba hozott eszközök értéke;
4. A dolgozók szakmaisága.

**Az ellenőrzési kockázat** oly kockázat mely a belső ellenőrzés által felfedetlen hibában rejlik.

**Az ellenőrzési kockázat** nem megfelelő belső ellenőrzések, ellenőrzési rendszerek s a teljes rendszer ezek általi tökéletlen védelmének következményeként jön létre. Az ellenőrzési kockázat leggyakoribb példái az alábbiak:

1. Hatékonyságot nélkülöző eljárások és folyamatok;
2. Az időben történő, külső tájékoztatás elmaradása;
3. A megszabott határidők tiszteletben tartásának elmulasztása;
4. Az eszközök számlák közötti, nem megfelelő átvitele;
5. Nem megfelelő külső jelentéstétel;
6. Az eszközök átvitelét illető igénylések késése s az eszközök nem megfelelő átvitele;
7. A megállapított illetékességi sorrendek hiánya;
8. Elégtelen belső értekezés;
9. A dolgozók elégtelen száma, szakértelme és tudása;
10. A vezetők törvénytelen cselekedetei;
11. A dolgozók megbízásainak nem megfelelő elosztása/elhatárolása;
12. Az iratanyag szabálytalan őrzése;
13. Az információkhoz való hozzáférés sikertelen korlátozása;
14. Az információkhoz való túlságosan korlátozó hozzáállás.

A kockázat kezelése kulcsfontosságú irányítási eszköz, melyet a vezetőség a stratégiai és műveleti célok megvalósítására használ. Ezért a szolgálat kötelessége kivizsgálni hogy mi rejt ügyviteli tevékenysége veszélyeztetésének szempontjából kockázatot s intézkedéseket foganatosítani, melyekkel a kockázatot elfogadható szintre csökkenti. Legfontosabb hogy a szolgálat azonosítsa, felbecsülje, rangsorolja és kezelje a kockázatot. A kockázat kezelésének lehetővé kell tennie és biztosítania:

- Szakadatlan fejlesztési folyamatot minden szervezeti egység / szolgálat szintjén;
- Az összes, minden felelősségi szintű vezető és dolgozó által lebonyolítandó folyamat;
- A valós kockázatok, kockázatos események azonosítását lehetővé tevő folyamat, mely történések veszélyeztethetik a programok irányítását;

A kockázat felbecslései rendszeresen, minden hónap első hetében végzendők, míg az értékelések időnként végezhetőek. Legfontosabb hogy minden felfedett kockázat esetében meg kell állapítani annak tulajdonosát (kezelőjét, megbízottját) hogy ennek elhárítását, enyhítését illető intézkedések foganatosítása megtörténhessen, illetve a kockázat tulajdonosa a szolgálat vezetője, mely szolgálatnál az illető kockázat megállapított.

A helyi önkormányzat szintjén kijelölendő egy személy aki **KOCKÁZATI MENEDZSERKÉNT** tevékenykedne, mint a kockázatokat kezelő személy. A kockázati menedzser segítséget nyújt a kockázatok azonosításában, s eljárásokat szab ezek enyhítésére, s egyeztetést végez minden szervezeti egységgel.

#### **A kockázati menedzser:**

1. Begyűjti az űrlapokat, melyekkel a dolgozók a szolgálatuknál megállapított kockázatokra figyelmeztetnek s gondoskodik ezek helyes kitöltéséről;
2. Értesíti a dolgozókat a megállapított kockázatokról készített értesítésekről szóló határozatok meghozataláról;
3. Képzést tart a kockázatok fajtáiról és felmerülésük lehetőségeiről;
4. Vezeti a kockázatok jegyzékét.

**A kockázat kezelése** az alábbi szakaszokat magába foglaló folyamat:

1. A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA;
2. A KOCKÁZAT FELBECSLÉSE;
3. A KOCKÁZATRA ADOTT VÁLASZLÉPÉSEK MÓDJÁNAK MEGVÁLASZTÁSA;
4. A KOCKÁZATOK JEGYZÉKÉNEK KIALAKÍTÁSA;
5. FIGYELEMEL KÍSÉRÉS ÉS JELENTÉSTÉTEL.

## I. SZAKASZ – A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA

Ezen szakaszban a vezető és az osztály céljaival legjobban járatos szolgálat tagja megkezdik az illető szolgálat céljainak, folyamatainak és tevékenységeinek lajstromba vételét. A célok összeírását követően megkezdik a kockázatok azonosítását. Az előző hónapban elért eredmények elemzése által, minden dolgozó és vezető értesítik a kockázati menedzsert minden esetleges fenyegetésről, melyeket munkahelyükön tapasztaltak, a megállapított kockázatról szóló **ŰRLAP** benyújtása által. Az űrlapok benyújtásakor a dolgozó az űrlap mellé, a kockázat s hatásának valószínűségét illető, saját becslését is benyújtja, úgyszintén helyesbítési intézkedéseket s ezekhez végrehajtási határidőket javasol.

A megállapított kockázatról szóló űrlap az alábbi tartalommal rendelkezik: Sorszám, A szolgálat elnevezése, A megbízás / munkahely elnevezése, Az azonosított kockázat vagy kockázati esemény, Az adott kockázat fellépési valószínűségének felbecslése, Az adott kockázat hatásának felbecslése, A kockázat enyhítésére javasolt intézkedés és a helyesbítési intézkedések alkalmazásának határideje.

A kockázatról való értesítés űrlapja e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

## II. SZAKASZ – A KOCKÁZAT FELBECSLÉSE

A kockázati becslés céljai az alábbiak megállapításában rejlik:

1. Adatszolgáltatás az azonosított kockázati szintekről: a bekövetkezés valószínűségéről és hatásuk jelentőségéről
2. A kockázat fontossági sorrend szerinti rangsorolása

E szakasznál lényeges azon lehetőség megállapítása hogy az illető kockázat fellép-e, s ha igen, akkor mely következményekkel járhat.

A kockázat fellépési lehetőségének és hatásának pontozására szabványos skálák használatosak, melyek e szabályzat alkotórészét képezik, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandók.

A skálák alapján végzendő az összes azonosított kockázat pontozása, tekintettel ezek fellépésének valószínűségére és hatására.

Minden kockázatot illetően kiszámítandó az alábbi képlet:

**Az esemény valószínűsége x Hatása = A kockázat pontszáma (score)**

A kockázati menedzser, a begyűjtött, kockázat megállapításáról való értesítésről szóló űrlapok alapján összeállítja a kockázati becslés táblázatát mely az összes bejelentett kockázatot tartalmazza. A szerkezetileg megosztott táblázat az alábbiakat tartalmazza: Cél, Kockázat, Kockázati leírás, A kockázat osztályozását végzők száma, a javasolt kockázati osztályzatokkal (a kockázat fellépésének valószínűségét és hatását illetően), teljes, összegzett hatás, teljes, összegzett valószínűség, teljes pontszám.

A kockázati menedzser által összeállított, szerkezetileg megosztott táblázat e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

### 5. szakasz

## A KOCKÁZATRA VALÓ REAGÁLÁS MÓDJÁNAK MEGVÁLASZTÁSA

A kockázat azonosítását és osztályozását követően, döntés születik a helyrehozatali intézkedésről, melyet minden kockázat esetében alkalmazni fognak.

A kockázatra adott válaszlépések öt alapvető módszere létezik:

1. A KOCKÁZAT ELKERÜLÉSE – E módszer alapvető célja hogy bizonyos körülmények között elállnak a tevékenységtől, a kockázat kezelésének egyetlen lehetséges módjaként.
2. A KOCKÁZAT MEGOSZTÁSA – A kockázat megosztható, közös tevékenységek s cselekmények indítása által a kezdeti kockázat teljes szintjének csökkentése végett.
3. A KOCKÁZAT ENYHÍTÉSE – mely a kockázatra adott válaszlépések leggyakoribb fajtát képezi, melyben minden intézkedést lefolytatnak a kockázat felmerülési lehetőségének s hatásának enyhítése végett.
4. A KOCKÁZAT ÁTVITELE – A kockázat átvitele más jogalanyra való átvitelt foglal magába, legtöbbször szerződés által.
5. A KOCKÁZAT ELFOGADÁSA – A kockázat elfogadása oly helyzetben történik mikor megtörténik a kiadások s a haszon elemzése, s mikor az enyhítést célzó intézkedés a kockázat bekövetkezésekor fellépő következményeknél tetemesebb összeget venne igénybe.

## 6.szakasz

**A KOCKÁZATOK JEGYZÉKÉNEK KIALAKÍTÁSA**

Az azonosított kockázatok figyelemmel kísérésének és kezelésének fő felelősségét A KOCKÁZAT TULAJDONOSA = A SZOLGÁLAT VEZETŐJE viseli, mely szolgálatban e kockázat felmerült. A kockázatra adandó válaszlépéseinek lebonyolításáért felelős személy, megszabott határidőn belül tájékoztatja a kockázati menedzsert a kockázat kezelését illető előmenetelről.

A KOCKÁZATI jegyzék egy táblázat mely az alábbi elemeket tartalmazza:

- Cél;
- A kockázat leírása;
- A kockázat elemzése;
- A kockázatra adandó válaszlépés;
- A kockázat figyelemmel kísérése.

A KOCKÁZATI JEGYZÉK táblázata e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

A kockázati jegyzék táblázata minden szolgálatvezető részére kézbesítendő, s ezekbe e személyek feltüntetik az összes azonosított kockázatot.

A kockázati menedzser egyesíti az összes táblázatot s ezeket fontosság szerint és rangsorolja.

A kockázati menedzser e kockázati jegyzéket a Központi Harmonizációs Egységhez nyújtja be.

## 7. szakasz

**FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS ÉS JELENTÉSTÉTEL**

A figyelemmel kísérést és jelentéstételt a kockázat tulajdonosa (mint a kockázat fennállási helyéül azonosított szolgálat vezetője) s a kockázati menedzser végzik. Ezen személyek felügyelik a helyrehozatali intézkedéseket, ezek eredményeit, az újabb kockázatok esetleges azonosítását s erről a Községi Tanácsot értesítik, minden hónap első hetében. A Községi Tanács részére készült jelentések írásban nyújtandók be.

## 8.szakasz

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGEK**

Az ellenőrzési tevékenységek azon politikát és eljárást képviselik melyeket az Általános Igazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztály vezetősége állított fel, írásos formában, s melyek célja a lehető kockázatok csökkentése, s melyek felléphetnek s veszélyeztethetik az előirányzott célok elérését, a tervezett tevékenységek s a községi költségvetés végrehajtását illetően. Az ellenőrzési eljárásokkal alkalmaztatnak azon ellenőrzési eljárások melyek különválasztandók s megfelelően ellenőrizendők. Az Általános Igazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztály írásban rögzített eljáráskészlet által lehetővé tette az alábbiak megfelelő ellátását:

1. Feljogosítás, felhatalmazás és jóváhagyás;
2. A felhatalmazások és megbízatások megosztása;
3. Kettős aláírást biztosító rendszer;
4. Megfelelő, iratanyagban való rögzítés;
5. Az eszközökhöz és adatokhoz való hozzáférés szabályai;
6. Belső hitelesítés.

## 9.szakasz

**TÁJÉKOZTATÁS ÉS ÉRTEKEZÉS**

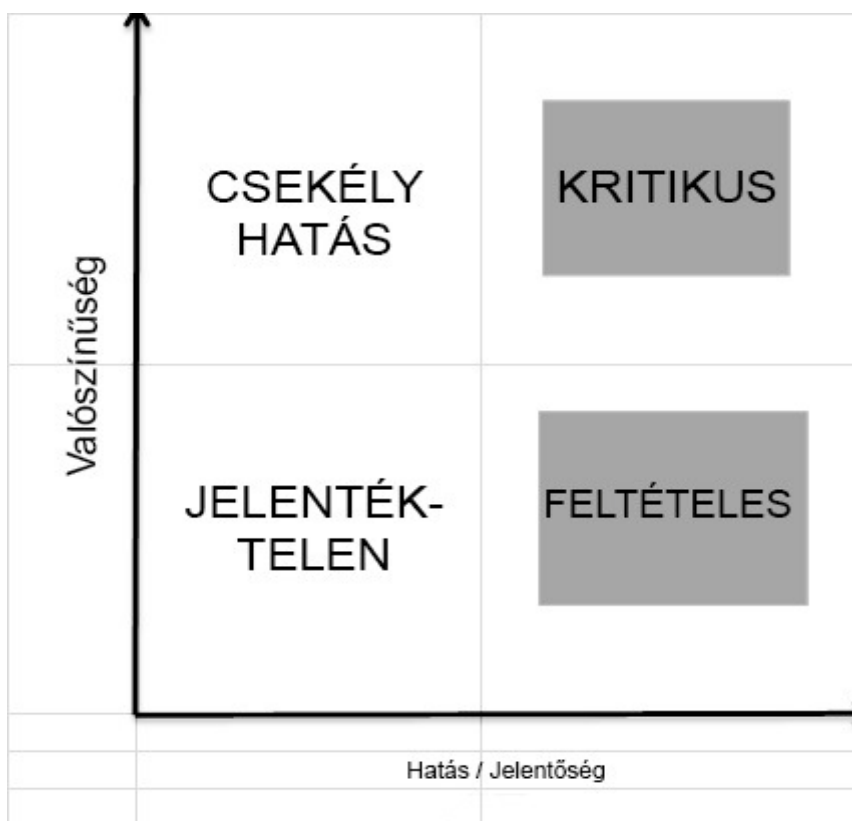
Az Általános Igazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztályban folyó tájékoztatást és értekezést alkalmazott számítógépes program használatként határozzák meg, mely programmal értekezés folytatható a csatolt szervezeti egységekkel. A jó alkalmazásnak, számítógépes programnak és értekezésnek lehetővé kell tennie:

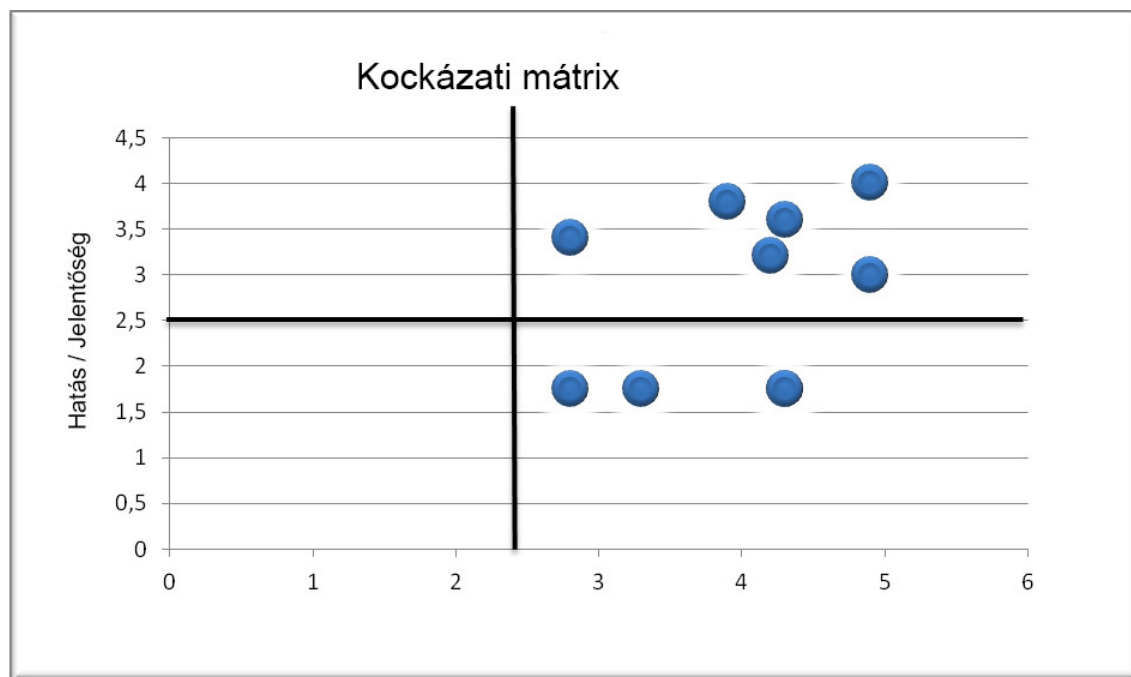


## A KOCKÁZATOK PONTOZÁSI TÁBLÁZATA

HATÁS	VALÓSZÍNŰSÉG	RANGSOR
Igen magas	100% - Megállapított jelenlét	5
Magas	80% - Valószínű jelenlét	4
Közepes	60% - Lehetséges jelenlét	3
Alacsony	40% - Kevésbé lehetséges jelenlét	2
Igen alacsony	20% - Nem valószínű jelenlét	1

HATÁS	FONTOSSÁG	RANGSOR
Igen magas	100% - Igen nagy hatás	5
Magas	80% - Jelentős hatás	4
Közepes	60% - Jelentős, de kezelhető hatás	3
Alacsony	40% - Jelentéktelen hatás	2
Igen alacsony	20% - Elhanyagolható hatás	1





### A KOCKÁZATOK JEGYZÉKE

A kockázatok azonosítása			A kockázatok elemzése			A kockázatra adandó válasz		A kockázat figyelemmel kísérése			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sor-szám	Cél	Kockázati leírás	Valószínűség	Hatás	Score (pontszám)	Az elhárításhoz szükséges intézkedés	Az intézkedés végrehajtásában rejlő kockázat	Megbízott	Enyhítő intézkedés	Az intézkedés végrehajtásának dátuma	Fennmaradó kockázat

9.

A költségvetési rendszerről szóló törvény 81. szakasza (Szk Hivatalos Közlönye, 2009/54, 2010/73, 2010/101, 2011/101, 2012/93, 2013/62, 2013/63, 2013/108, 2014/142. és 2015/103. szám) és A közszférában való pénzügyi irányítás rendszerében való működés, jelentéstétel és ellenőrzés felállításának közös feltételeiről szóló szabályzat (Szk Hivatalos Közlönye, 2011/99. és 2013/106. szám), valamint Topolya község Statútumának 71. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2008/15, 2009/1, 2010/6. és 2014/12. szám) alapján, Topolya Községi Tanácsa meghozza az alábbi:

## SZABÁLYZATOT

### A PÉNZÜGYI OSZTÁLY PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSÁRÓL ÉS ELLENŐRZÉSÉRŐL

#### 1.szakasz

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés meghatározott politika, eljárások és tevékenységek útján bonyolítható le, s melyek alapvető feladata hogy biztosítsák azon értelmes jóállást mely értelmében a költségvetés közvetlen felhasználói, saját céljaikat az alábbiak által érhetik el:

- az érvényes törvényes előírásokkal összhangban történő gazdálkodás;
- megbízható pénzügyi jelentések;
- az eszközök hatékony használata;
- adatvédelem;



– a dolgozók integritásának, szakmaiságának és erkölcsösségének biztosítása.

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés az alábbi elemeket foglalja magába:

- 1) Ellenőrzési környezet;
- 2) A kockázatok kezelése;
- 3) Felügyeleti tevékenységek;
- 4) Tájékoztatás és értekezés;
- 5) A rendszer figyelemmel kísérése és felbecslése.

A Pénzügyi Osztály pénzügyi irányítása és ellenőrzése eljárások és felelőségek rendszereként szerveződik s kiterjed e osztályhoz tartozó, minden személyre.

## 2. szakasz

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszerének felállításáért, fenntartásáért és rendes naprakésszé tételéért a Községi Közigazgatási Hivatal jegyzője felelős a Pénzügyi Osztály vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy, felelős a KKH jegyzője előtt a pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszerének alkalmazásáért illetve lebonyolításáért.

## 3. szakasz

### **AZ ELLENŐRZÉSI KÖRNYEZET MEGHATÁROZÁSA**

Az ellenőrzési környezetnek döntő hatása van a határozathozatalban s az előirányzott tevékenységek végrehajtásában, s mely jelentős mértékben megteremti és kihat a Pénzügyi Osztály belső ellenőrzésére, működésére és hatékonyságára. Az ellenőrzési környezet vezetési stílusként, a vezetők támogatásaként, valamint ezek hozzáértéseként határozható meg, s mely a dolgozókat jellemző erkölcsi és szokásjogi értékek és integritás halmaza is, mely hozzájárul a Pénzügyi Osztály hatékonyabb működéséhez.

Megállapítást nyertek a Pénzügyi Osztály ellenőrzési környezetére jelentős behatással bíró tényezők, s melyek: a megbízások és illetékességek, a jogosítványok s a felelősség delegálása, a Pénzügyi Osztály szervezeti szerkezete, valamint a megfelelő alárendeltségek.

A Pénzügyi Osztály a belső okiratok alábbi sorát alkalmazta:

- Topolya község Statútuma
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala címeiről, foglalkozásairól és a dolgozók bérének elszámolására és kifizetésére szolgáló szorzószámokról szóló szabályzat
- Topolya községi költségvetéséből származó eszközök odaítéléséről s a sportszervezetek osztályzásának feltételeiről és mércéiről szóló szabályzat
- A Topolya község területén működő, polgári egyesületek pénzügyi támogatásáról szóló szabályzat
- A Topolya község területén működő, művelődési központok és művelődési egyesületek pénzügyi támogatása feltételeiről és módjáról szóló szabályzat
- Topolya községnek a középiskolai tanulók utaztatásában való részvételi mértékéről szóló szabályzat
- Ösztöndíjazási szabályzat
- A Topolya községi szerveihez tartozó gépjárművek használati feltételeiről szóló szabályzat
- A költségvetési számvitel szervezéséről szóló szabályzat
- A számviteli politikáról szóló szabályzat
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala elismeréseinek és díjainak odaítéléséről szóló szabályzat
- A mobiltelefonok használatának feltételeiről és módjáról szóló szabályzat
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala vagyona, követelése és kötelezettségei, s a Topolya község rendelkezése és irányítása alá tartozó, közérdekű javak összeírásának szervezéséről és lebonyolításáról szóló szabályzat
- A pénzügyi irányításról és ellenőrzésről szóló szabályzat
- A végrehajtott teendők mértékéről és fajtájáról készítendő, havi jelentéstételről szóló szabályzat
- A dolgozók folyamatos képzéséről szóló szabályzat
- A dolgozók erkölcsös viselkedésének kódexe
- A protokolláris ajándékokról szóló szabályzat.

Az említett szabályzatoknak és eljárásoknak hozzá kell járulniuk minden erőforrás hatékony és ésszerű igénybevételéhez, a pénzeszközöktől a káderekig.

A későbbiekben hozandó és elfogadandó eljárásokat és szabályzatokat e osztály a jelen szabályzat 3. pontjának bővítményeként iktatja be.

A Pénzügyi Osztály törvényes keretet alkalmaz, melyet a tárgyaló osztály ügyviteli területét szabályzó rendszabályok alkotnak.

#### 4. szakasz

### KOCKÁZATI KEZELÉS

E szabályzat részletesebben meghatározza a kockázat fogalmát és fajtáit, valamint a kockázat kezelését, megállapítását és mérését illető módszereket.

**A KOCKÁZAT** magába foglalja a kár, veszteség beálltának lehetőségét, mint tényező, elem vagy bármi ami veszélyt rejt. A kockázat meghatározható mint lehetséges fenyegetés, esemény vagy káreset, de mint vagyon vagy jó hír elvesztésével járó, s a feladatok sikeres ellátását veszélyeztető mulasztás, illetve tétlenség is.

A kockázatok az alábbi csoportokra oszthatók:

1. Inherens (vagyis beépített) kockázat;
2. Ellenőrzési kockázat;
3. Fennmaradó kockázat.

**A beépített kockázat** oly kockázat mellyel a osztály bármilyen belső ellenőrzés alkalmazását megelőzően szembesül.

**A beépített kockázat** oly kockázat mely bármilyen intézkedés alkalmazásától függetlenül létezik. Ilyen kockázatok csoportjába az alábbiak tartoznak:

1. Az előírások összetettségének foka, illetve az előírások tolmácsolásával kapcsolatos nehézségek;
2. Az igazgatás és szerveinek szervezeti szerkezetének foka és fejlettsége;
3. A kapcsolatba hozott eszközök értéke;
4. A dolgozók szakmaisága.

**Az ellenőrzési kockázat** oly kockázat mely a belső ellenőrzés által felfedetlen hibában rejlik.

**Az ellenőrzési kockázat** nem megfelelő belső ellenőrzések, ellenőrzési rendszerek s a teljes rendszer ezek általi tökéletlen védelmének következményeként jön létre. Az ellenőrzési kockázat leggyakoribb példái az alábbiak:

1. Hatékonyságot nélkülöző eljárások és folyamatok;
2. Az időben történő, külső tájékoztatás elmaradása;
3. A megszabott határidők tiszteletben tartásának elmulasztása;
4. Az eszközök számlák közötti, nem megfelelő átvitele;
5. Nem megfelelő külső jelentéstétel;
6. Az eszközök átvitelét illető igénylések késése s az eszközök nem megfelelő átvitele;
7. A megállapított illetékességi sorrendek hiánya;
8. Elégtelen belső értekezés;
9. A dolgozók elégtelen száma, szakértelme és tudása;
10. A vezetők törvénytelen cselekedetei;
11. A dolgozók megbízásainak nem megfelelő elosztása/elhatárolása;
12. Az iratanyag szabálytalan őrzése;
13. Az információkhoz való hozzáférés sikertelen korlátozása;
14. Az információkhoz való túlságosan korlátozó hozzáállás.

A kockázat kezelése kulcsfontosságú irányítási eszköz, melyet a vezetőség a stratégiai és műveleti célok megvalósítására használ. Ezért a osztály kötelessége kivizsgálni hogy mi rejt ügyviteli tevékenysége veszélyeztetésének szempontjából kockázatot s intézkedéseket fogantatosítani, melyekkel a kockázatot elfogadható szintre csökkenti. Legfontosabb hogy a osztály azonosítsa, felbecsülje, rangsorolja és kezelje a kockázatot. A kockázat kezelésének lehetővé kell tennie és biztosítania:

– Szakadatlan fejlesztési folyamatot minden szervezeti egység / osztály szintjén; Az összes, minden felelősségi szintű vezető és dolgozó által lebonyolítandó folyamat;

– A valós kockázatok, kockázatos események azonosítását lehetővé tevő folyamat, mely történések veszélyeztethetik a programok irányítását;

A kockázat felbecslései rendszeresen, minden hónap első hetében végzendők, míg az értékelések időnként végezhetők. Legfontosabb hogy minden felfedett kockázat esetében meg kell állapítani annak tulajdonosát (kezelőjét, megbízottját) hogy ennek elhárítását, enyhítését illető intézkedések fogantatása megtörténhessen, illetve a kockázat tulajdonosa a osztály vezetője, mely osztálynál az illető kockázat megállapított.

A helyi önkormányzat szintjén kijelölendő egy személy aki **KOCKÁZATI MENEDZSERKÉNT** tevékenykedne, mint a kockázatok kezelő személy. A kockázati menedzser segítséget nyújt a kockázatok azonosításában, s eljárásokat szab ezek enyhítésére, s egyeztetést végez minden szervezeti egységgel.

#### **A kockázati menedzser:**

1. Begyűjti az űrlapokat, melyekkel a dolgozók a osztályuknál megállapított kockázatokra figyelmeztetnek s gondoskodik ezek helyes kitöltéséről;

2. Értesíti a dolgozókat a megállapított kockázatokról készített értesítésekről szóló határozatok meghozataláról;

3. Képzést tart a kockázatok fajtáiról és felmerülésük lehetőségeiről;

4. Vezeti a kockázatok jegyzékét.

**A kockázat kezelése** az alábbi szakaszokat magába foglaló folyamat:

1. A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA;

2. A KOCKÁZAT FELBECSLÉSE;

3. A KOCKÁZATRA ADOTT VÁLASZLÉPÉSEK MÓDJÁNAK MEGVÁLASZTÁSA;

4. A KOCKÁZATOK JEGYZÉKÉNEK KIALAKÍTÁSA;

5. FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS ÉS JELENTÉSTÉTEL.

**A fennmaradó kockázat** azon kockázati szintet jelenti mely a meglévő intézkedések és belső ellenőrzés alkalmazásán túl is fennmarad.

### **I. SZAKASZ – A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA**

Ezen szakaszban a vezető és az osztály céljaival legjobban járatos osztály tagja megkezdik az illető osztály céljainak, folyamatainak és tevékenységeinek lajstromba vételét. A célok összeírását követően megkezdik a kockázatok azonosítását. Az előző hónapban elért eredmények elemzése által, minden dolgozó és vezető értesítik a kockázati menedzsert minden esetleges fenyegetésről, melyeket munkahelyükön tapasztaltak, a megállapított kockázatról szóló **ŰRLAP** benyújtása által. Az űrlapok benyújtásakor a dolgozó az űrlap mellé, a kockázat s hatásának valószínűségét illető, saját becslését is benyújtja, úgyszintén helyesbítési intézkedéseket s ezekhez végrehajtási határidőket javasol.

A megállapított kockázatról szóló űrlap az alábbi tartalommal rendelkezik: Sorszám, A osztály elnevezése, A megbízás / munkahely elnevezése, Az azonosított kockázat vagy kockázati esemény, Az adott kockázat fellépési valószínűségének felbecslése, Az adott kockázat hatásának felbecslése, A kockázat enyhítésére javasolt intézkedés és a helyesbítési intézkedések alkalmazásának határideje.

A kockázatról való értesítés űrlapja e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

### **II. SZAKASZ – A KOCKÁZAT FELBECSLÉSE**

A kockázati becslés céljai az alábbiak megállapításában rejlik:

1. Adatszolgáltatás az azonosított kockázati szintekről: a bekövetkezés valószínűségéről és hatásuk jelentőségéről

2. A kockázat fontossági sorrend szerinti rangsorolása

E szakasznál lényeges azon lehetőség megállapítása hogy az illető kockázat fellép-e, s ha igen, akkor mely következményekkel járhat.

A kockázat fellépési lehetőségének és hatásának pontozására szabványos skálák használatosak, melyek e szabályzat alkotórészét képezik, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandók.

A skálák alapján végzendő az összes azonosított kockázat pontozása, tekintettel ezek fellépésének valószínűségére és hatására.

Minden kockázatot illetően kiszámítandó az alábbi képlet:

$$\text{Az esemény valószínűsége} \times \text{Hatása} = \text{A kockázat pontszáma (score)}$$

A kockázati menedzser, a begyűjtött, kockázat megállapításáról való értesítésről szóló űrlapok alapján összeállítja a kockázati becslés táblázatát mely az összes bejelentett kockázatot tartalmazza. A szerkezetileg

megosztott táblázat az alábbiakat tartalmazza: Cél, Kockázat, Kockázati leírás, A kockázat osztályzását végzők száma, a javasolt kockázati osztályzatokkal (a kockázat fellépésének valószínűségét és hatását illetően), teljes, összegzett hatás, teljes, összegzett valószínűség, teljes pontszám.

A kockázati menedzser által összeállított, szerkezetileg megosztott táblázat e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

#### 5. szakasz

### **A KOCKÁZATRA VALÓ REAGÁLÁS MÓDJÁNAK MEGVÁLASZTÁSA**

A kockázat azonosítását és osztályzását követően, döntés születik a helyrehozatali intézkedésről, melyet minden kockázat esetében alkalmazni fognak.

A kockázatra adott válaszlépések öt alapvető módszere létezik:

1. A KOCKÁZAT ELKERÜLÉSE – E módszer alapvető célja hogy bizonyos körülmények között elállnak a tevékenységtől, a kockázat kezelésének egyetlen lehetséges módjaként.
2. A KOCKÁZAT MEGOSZTÁSA – A kockázat megosztható, közös tevékenységek s cselekmények indítása által a kezdeti kockázat teljes szintjének csökkentése végett.
3. A KOCKÁZAT ENYHÍTÉSE – mely a kockázatra adott válaszlépések leggyakoribb fajtát képezi, melyben minden intézkedést lefolytatnak a kockázat felmerülési lehetőségének s hatásának enyhítése végett.
4. A KOCKÁZAT ÁTVITELE – A kockázat átvitele más jogalanyra való átvitelt foglal magába, legtöbbször szerződés által.
5. A KOCKÁZAT ELFOGADÁSA – A kockázat elfogadása oly helyzetben történik mikor megtörténik a kiadások s a haszon elemzése, s mikor az enyhítést célzó intézkedés a kockázat bekövetkezésekor fellépő következményeknél tetemesebb összeget venne igénybe.

#### 6.szakasz

### **A KOCKÁZATOK JEGYZÉKÉNEK KIALAKÍTÁSA**

Az azonosított kockázatok figyelemmel kísérésének és kezelésének fő felelősségét A KOCKÁZAT TULAJDONOSA = A OSZTÁLY VEZETŐJE viseli, mely osztályban e kockázat felmerült. A kockázatra adandó válaszlépéseinek lebonyolításáért felelős személy, megszabott határidőn belül tájékoztatja a kockázati menedzsert a kockázat kezelését illető előmenetelről.

A KOCKÁZATI jegyzék egy táblázat mely az alábbi elemeket tartalmazza:

- Cél;
- A kockázat leírása;
- A kockázat elemzése;
- A kockázatra adandó válaszlépés;
- A kockázat figyelemmel kísérése.

A KOCKÁZATI JEGYZÉK táblázata e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

A kockázati jegyzék táblázata minden osztályvezető részére kézbesítendő, s ezekbe e személyek feltüntetik az összes azonosított kockázatot.

A kockázati menedzser egyesíti az összes táblázatot s ezeket fontosság szerint és rangsorolja.

A kockázati menedzser e kockázati jegyzéket a Központi Harmonizációs Egységhez nyújtja be.

#### 7. szakasz

### **FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS ÉS JELENTÉSTÉTEL**

A figyelemmel kísérést és jelentéstételt a kockázat tulajdonosa (mint a kockázat fennállási helyéül azonosított osztály vezetője) s a kockázati menedzser végzik. Ezen személyek felügyelik a helyrehozatali intézkedéseket, ezek eredményeit, az újabb kockázatok esetleges azonosítását s erről a Községi Tanácsot értesítik, minden hónap első hetében. A Községi Tanács részére készült jelentések írásban nyújtandók be.

## 8.szakasz

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGEK**

Az ellenőrzési tevékenységek azon politikát és eljárást képviselik melyeket a Pénzügyi Osztály vezetősége állított fel, írásos formában, s melyek célja a lehető kockázatok csökkentése, s melyek felléphetnek s veszélyeztethetik az előirányzott célok elérését, a tervezett tevékenységek s a községi költségvetés végrehajtását illetően. Az ellenőrzési eljárásokkal alkalmaztatnak azon ellenőrzési eljárások melyek különválasztandók s megfelelően ellenőrizendők. A Pénzügyi Osztály írásban rögzített eljárásanyag által lehetővé tette az alábbiak megfelelő ellátását:

1. Feljogosítás, felhatalmazás és jóváhagyás;
2. A felhatalmazások és megbízások megosztása;
3. Kettős aláírást biztosító rendszer;
4. Megfelelő, iratanyagban való rögzítés;
5. Az eszközökhöz és adatokhoz való hozzáférés szabályai;
6. Belső hitelesítés.

## 9.szakasz

**TÁJÉKOZTATÁS ÉS ÉRTEKEZÉS**

A Pénzügyi Osztályban folyó tájékoztatást és értekezést alkalmazott számítógépes program használatként határozzák meg, mely programmal értekezés folytatható a csatolt szervezeti egységekkel. A jó alkalmazásnak, számítógépes programnak és értekezésnek lehetővé kell tennie:

13. Megbízható információk azonosítását, gyűjtését és elosztását, megfelelő formában és időkeretben, s mely információk lehetővé teszik a dolgozók felelősségvállalását;
14. Hatékony értekezést, vízszintes és függőleges irányban, minden szintű rang esetében;
15. Megfelelő tájékoztatási rendszer kiépítését mely lehetővé teszi hogy minden dolgozónak világos és pontos utasításokat adjanak, ezek szerepét és felelősségét illetően, a pénzügyi irányítás és ellenőrzés dolgában;
16. Az iratanyag és ennek áramlását lehetővé tevő rendszer használatát, mely magába foglalja az iratanyag bejegyzésének, kidolgozásának, mozgásának, használatának és irattározásának szabályait;
17. Minden ügyviteli folyamat és átutalás iratba foglalását, a megfelelő könyvvizsgálati nyomok kidolgozása végett;
18. Hatékony, időben történő és megbízható jelentéstételi rendszer felállítása, ideértve a jelentéstétel szintjeit és határidőit, a vezetőség részére készítendő jelentések fajtáit, és a jelentéstétel módját, hibák, szabálytalanságok, téves eszköz- és adatfelhasználás, csalás vagy bármilyen tilos cselekmény felfedésének esetében;

Az alkalmazás jellegű számítógépes programnak minden átutalásnál biztosítania kell az adatok meglétét, összetettségét, pontosságát, szabályos osztályozását s pontos összegzését.

## 10.szakasz

**A RENDSZER MEGFIGYELÉSE ÉS FELBECSLÉSE**

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszerének figyelemmel kísérése és felbecslése a Pénzügyi Osztálynál oly módon szerveződött hogy lehetővé tegye a rendszer folyamatos előmozdítását és hatékonyságának javítását.

A figyelemmel kísérés és felbecslés folyamata folyó betekintés, önfelbecslés és belső könyvvizsgálat által történik. Topolya Községi Közigazgatási Hivatala nem vezette be A költségvetési rendszerről szóló törvény 82. szakaszával összhangban, a belső könyvvizsgálati megbízatást. A rendszer figyelemmel kísérése és felbecslése magába foglalja a pénzügyi irányítás felülvizsgálatára szolgáló rendszert, valamint a működés megfelelőségét és hatékonyságát illető ellenőrzést. Amikor bevezetik a belső könyvvizsgálati megbízatást, a felbecslés az alábbiakat foglalja magába:

- a belső könyvvizsgálat tárgyszerűségét és függetlenségét illető jelentéstétel szerkezetének felállítása;
- a belső könyvvizsgálat s a osztály vezetőjének együttműködése;

– a belső és külső könyvvizsgálók ajánlása szerinti eljárás lefolytatása.

A Községi Közigazgatási Hivatal jegyzője köteles a folyó év március 31-ig, az előző évet illetően, előírt módon tájékoztatni az illetékes minisztériumot, a pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszere megfelelőségéről és működéséről. Az önfelbecslés kérdőíve a pénzügyi irányításért és ellenőrzésért felelős vezetőknek kézbesítendő.

#### 11. szakasz

E szabályzat Topolya Község Hivatalos Lapjában való megjelenésétől számított, nyolcadik napon lép életbe.

Szám: 110-3/2016-III

Kislinder Gábor, s.k.,  
községi elnök

Kelt: 2016.02.18.

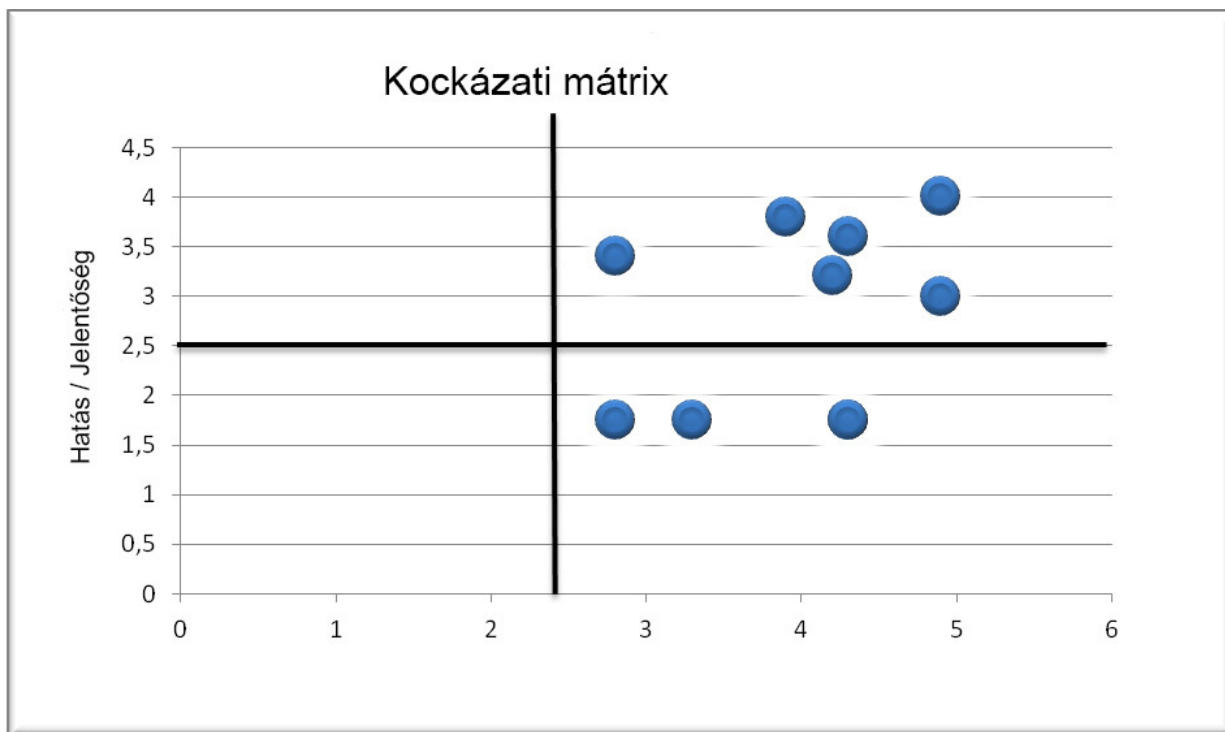
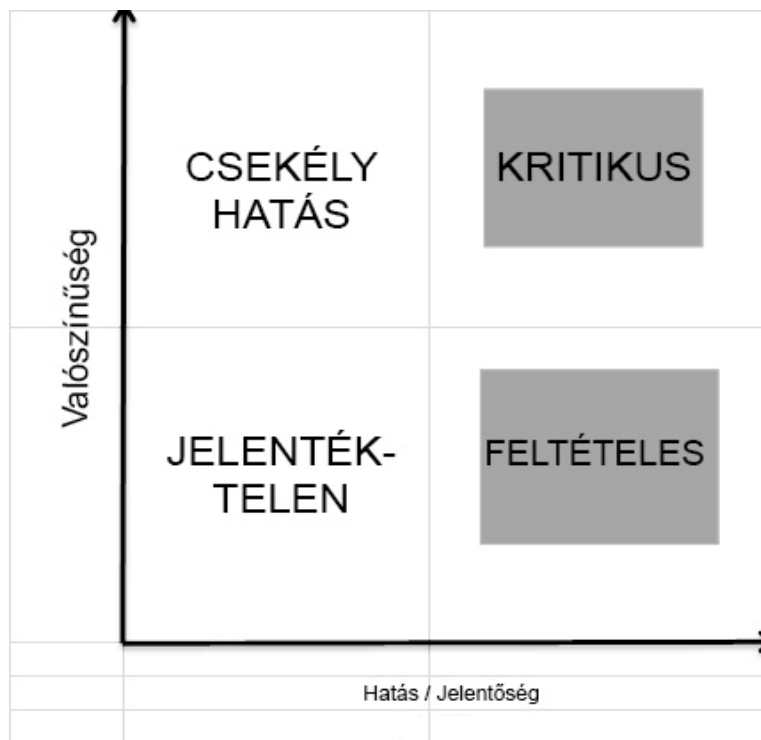
#### A KOCKÁZATI ÉRTESÍTÉS ŰRLAPJA:

S. sz.	A osztály elnevezése	Munkahely / beosztás elnevezése	Kockázat vagy kockázati esemény azonosítása	Az adott kockázat fellépési lehetősége	Az adott kockázat hatásának felbecslése	A kockázat javasolt enyhítése	Az elhárítási intézkedések határideje

#### A KOCKÁZATOK PONTOZÁSI TÁBLÁZATA

HATÁS	VALÓSZÍNŰSÉG	RANGSOR
Igen magas	100% - Megállapított jelenlét	<b>5</b>
Magas	80% - Valószínű jelenlét	<b>4</b>
Közepes	60% - Lehetséges jelenlét	<b>3</b>
Alacsony	40% - Kevésbé lehetséges jelenlét	<b>2</b>
Igen alacsony	20% - Nem valószínű jelenlét	<b>1</b>

HATÁS	FONTOSSÁG	RANGSOR
Igen magas	100% - Igen nagy hatás	<b>5</b>
Magas	80% - Jelentős hatás	<b>4</b>
Közepes	60% - Jelentős, de kezelhető hatás	<b>3</b>
Alacsony	40% - Jelentéktelen hatás	<b>2</b>
Igen alacsony	20% - Elhanyagolható hatás	<b>1</b>



### A KOCKÁZATOK JEGYZÉKE

A kockázatok azonosítása			A kockázatok elemzése			A kockázatra adandó válasz		A kockázat figyelemmel kísérése			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sorsz	Cél	Kockázati leírás	Valószínűség	Hatás	Score (pontszám)	Az elhárításhoz szükséges intézkedés	Az intézkedés végrehajtásában rejlő kockázat	Megbízott	Enyhítő intézkedés	Az intézkedés végrehajtásának dátuma	Fennmaradó kockázat

10.

A költségvetési rendszerről szóló törvény 81. szakasza (SzK Hivatalos Közlönye, 2009/54, 2010/73, 2010/101, 2011/101, 2012/93, 2013/62, 2013/63, 2013/108, 2014/142. és 2015/103. szám) és A közszférában való pénzügyi irányítás rendszerében való működés, jelentéstétel és ellenőrzés felállításának közös feltételeiről szóló szabályzat (SzK Hivatalos Közlönye, 2011/99. és 2013/106. szám), valamint Topolya község Statútumának 71. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2008/15, 2009/1, 2010/6. és 2014/12. szám) alapján, Topolya Községi Tanácsa meghozza az alábbi:

### SZABÁLYZATOT

#### A KÖZSÉGI ADÓÜGYOSZTÁLY (KÖZTERHEKET MEGÁLLAPÍTÓ ÉS MEGFIZETTETŐ SZOLGÁLAT) PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSÁRÓL ÉS ELLENŐRZÉSÉRŐL

##### 1.szakasz

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés meghatározott politika, eljárások és tevékenységek útján bonyolítható le, s melyek alapvető feladata hogy biztosítsák azon értelmes jótállást mely értelmében a költségvetés közvetlen felhasználói, saját céljaikat az alábbiak által érhetik el:

- az érvényes törvényes előírásokkal összhangban történő gazdálkodás;
- megbízható pénzügyi jelentések;
- az eszközök hatékony használata;
- adatvédelem;
- a dolgozók integritásának, szakmaiságának és erkölcsösségének biztosítása.

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés az alábbi elemeket foglalja magába:

- 1) Ellenőrzési környezet;
- 2) A kockázatok kezelése;
- 3) Felügyeleti tevékenységek;
- 4) Tájékoztatás és értekezés;
- 5) A rendszer figyelemmel kísérése és felbecslése.

A Községi Adóügyosztály pénzügyi irányítása és ellenőrzése eljárások és felelőségek rendszereként szerveződik s kiterjed e szolgálathoz tartozó, minden személyre.

##### 2. szakasz

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszerének felállításáért, fenntartásáért és rendes naprakésszé tételéért a Községi Közigazgatási Hivatal jegyzője felelős. A Községi Adóügyosztály vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy, felelős a KKH jegyzője előtt a pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszerének alkalmazásáért illetve lebonyolításáért.

##### 3. szakasz

#### AZ ELLENŐRZÉSI KÖRNYEZET MEGHATÁROZÁSA

Az ellenőrzési környezetnek döntő hatása van a határozathozatalban s az előirányzott tevékenységek végrehajtásában, s mely jelentős mértékben megteremti és kihat a Községi Adóügyosztály belső ellenőrzésére, működésére és hatékonyságára. Az ellenőrzési környezet vezetési stílusként, a vezetők támogatásaként,



valamint ezek hozzáértéseként határozható meg, s mely a dolgozókat jellemző erkölcsi és szokásjogi értékek és integritás halmaza is, mely hozzájárul a Községi Adóügyosztály hatékonyabb működéséhez.

Megállapítást nyertek a Községi Adóügyosztály ellenőrzési környezetére jelentős behatással bíró tényezők, s melyek: a megbízatások és illetékességek, a jogosítványok s a felelősség delegálása, a Községi Adóügyosztály szervezeti szerkezete, valamint a megfelelő alárendeltségek. A Községi Adóügyosztály által bevezetett belső okiratok sora:

- Topolya község Statútuma
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala címeiről, foglalkozásairól és a dolgozók bérének elszámolására és kifizetésére szolgáló szorzószámokról szóló szabályzat
- Topolya községi költségvetéséből származó eszközök odaítéléséről s a sportszervezetek osztályzásának feltételeiről és mércéiről szóló szabályzat
- Ösztöndíjazási szabályzat
- A Topolya községi szerveihez tartozó gépjárművek használati feltételeiről szóló szabályzat
- A költségvetési számvitel szervezéséről szóló szabályzat
- A számviteli politikáról szóló szabályzat
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala elismeréseinek és díjainak odaítéléséről szóló szabályzat
- A mobiltelefonok használatának feltételeiről és módjáról szóló szabályzat
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala vagyona, követelése és kötelezettségei, s a Topolya község rendelkezése és irányítása alá tartozó, közérdekű javak összeírásának szervezéséről és lebonyolításáról szóló szabályzat
- A pénzügyi irányításról és ellenőrzésről szóló szabályzat
- A végrehajtott teendők mértékéről és fajtájáról készítendő, havi jelentéstételről szóló szabályzat
- A dolgozók folyamatos képzéséről szóló szabályzat
- A dolgozók erkölcsös viselkedésének kódexe
- A protokolláris ajándékokról szóló szabályzat

Az említett szabályzatoknak és eljárásoknak hozzá kell járulniuk minden erőforrás hatékony és ésszerű igénybevételéhez, a pénzeszközöktől a káderekig.

A későbbiekben hozandó és elfogadandó eljárásokat és szabályzatokat e szolgálat a jelen szabályzat 3. pontjának bővítményeként iktatja be.

A szolgálat törvényes keretet alkalmaz, melyet a tárgyalt szolgálat ügyviteli területét szabályzó rendszabályok alkotnak.

#### 4. szakasz

### KOCKÁZATI KEZELÉS

E szabályzat részletesebben meghatározza a kockázat fogalmát és fajtáit, valamint a kockázat kezelését, megállapítását és mérését illető módszereket.

**A KOCKÁZAT** magába foglalja a kár, veszteség beálltanak lehetőségét, mint tényező, elem vagy bármi ami veszélyt rejt. A kockázat meghatározható mint lehetséges fenyegetés, esemény vagy káreset, de mint vagyon vagy jó hír elvesztésével járó, s a feladatok sikeres ellátását veszélyeztető mulasztás, illetve tétlenség is.

A kockázatok az alábbi csoportokra oszthatók:

1. Inherens (vagyis beépített) kockázat;
2. Ellenőrzési kockázat;
3. Fennmaradó kockázat.

**A beépített kockázat** oly kockázat mellyel a szolgálat bármilyen belső ellenőrzés alkalmazását megelőzően szembesül.

**A beépített kockázat** oly kockázat mely bármilyen intézkedés alkalmazásától függetlenül létezik. Ilyen kockázatok csoportjába az alábbiak tartoznak:

1. Az előírások összetettségének foka, illetve az előírások tolmácsolásával kapcsolatos nehézségek;
2. Az igazgatás és szerveinek szervezeti szerkezetének foka és fejlettsége;

3. A kapcsolatba hozott eszközök értéke;

4. A dolgozók szakmaisága.

**Az ellenőrzési kockázat** oly kockázat mely a belső ellenőrzés által felfedetlen hibában rejlik.

**Az ellenőrzési kockázat** nem megfelelő belső ellenőrzések, ellenőrzési rendszerek s a teljes rendszer ezek általi tökéletlen védelmének következményeként jön létre. Az ellenőrzési kockázat leggyakoribb példái az alábbiak:

1. Hatékonyságot nélkülöző eljárások és folyamatok;
2. Az időben történő, külső tájékoztatás elmaradása;
3. A megszabott határidők tiszteletben tartásának elmulasztása;
4. Az eszközök számlák közötti, nem megfelelő átvitele;
5. Nem megfelelő külső jelentéstétel;
6. Az eszközök átvitelét illető igénylések késése s az eszközök nem megfelelő átvitele;
7. A megállapított illetékességi sorrendek hiánya;
8. Elégtelen belső értekezés;
9. A dolgozók elégtelen száma, szakértelme és tudása;
10. A vezetők törvénytelen cselekedetei;
11. A dolgozók megbízásainak nem megfelelő elosztása/elhatárolása;
12. Az iratanyag szabálytalan őrzése;
13. Az információkhoz való hozzáférés sikertelen korlátozása;
14. Az információkhoz való túlságosan korlátozó hozzáállás.

A kockázat kezelése kulcsfontosságú irányítási eszköz, melyet a vezetőség a stratégiai és műveleti célok megvalósítására használ. Ezért a szolgálat kötelessége kivizsgálni hogy mi rejt ügyviteli tevékenysége veszélyeztetésének szempontjából kockázatot s intézkedéseket fogantatosítani, melyekkel a kockázatot elfogadható szintre csökkenti. Legfontosabb hogy a szolgálat azonosítsa, felbecsülje, rangsorolja és kezelje a kockázatot. A kockázat kezelésének lehetővé kell tennie és biztosítania:

- Szakadatlan fejlesztési folyamatot minden szervezeti egység / szolgálat szintjén;
- Az összes, minden felelősségi szintű vezető és dolgozó által lebonyolítandó folyamat;
- A valós kockázatok, kockázatos események azonosítását lehetővé tevő folyamat, mely történések veszélyeztethetik a programok irányítását;

A kockázat felbecslései rendszeresen, minden hónap első hetében végzendők, míg az értékelések időnként végezhetőek. Legfontosabb hogy minden felfedett kockázat esetében meg kell állapítani annak tulajdonosát (kezelőjét, megbízottját) hogy ennek elhárítását, enyhítését illető intézkedések fogantatosítása megtörténhessen, illetve a kockázat tulajdonosa a szolgálat vezetője, mely szolgálatnál az illető kockázat megállapított.

A helyi önkormányzat szintjén kijelölendő egy személy aki **KOCKÁZATI MENEDZSERKÉNT** tevékenykedne, mint a kockázatokat kezelő személy. A kockázati menedzser segítséget nyújt a kockázatok azonosításában, s eljárásokat szab ezek enyhítésére, s egyeztetést végez minden szervezeti egységgel.

#### **A kockázati menedzser:**

1. Begyűjti az űrlapokat, melyekkel a dolgozók a szolgálatuknál megállapított kockázatokra figyelmeztetnek s gondoskodik ezek helyes kitöltéséről;

2. Értesíti a dolgozókat a megállapított kockázatokról készített értesítésekről szóló határozatok meghozataláról;

3. Képzést tart a kockázatok fajtáiról és felmerülésük lehetőségeiről;

4. Vezeti a kockázatok jegyzékét.

**A kockázat kezelése** az alábbi szakaszokat magába foglaló folyamat:

1. A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA;

2. A KOCKÁZAT FELBECSLÉSE;

3. A KOCKÁZATRA ADOTT VÁLASZLÉPÉSEK MÓDJÁNAK MEGVÁLASZTÁSA;

4. A KOCKÁZATOK JEGYZÉKÉNEK KIALAKÍTÁSA;

5. FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS ÉS JELENTÉSTÉTEL.

**A fennmaradó kockázat** azon kockázati szintet jelenti mely a meglévő intézkedések és belső ellenőrzés alkalmazásán túl is fennmarad.

## I. SZAKASZ – A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA

Ezen szakaszban a vezető és az osztály céljaival legjobban járatos szolgálat tagja megkezdik az illető szolgálat céljainak, folyamatainak és tevékenységeinek lajstromba vételét. A célok összeírását követően megkezdik a kockázatok azonosítását. Az előző hónapban elért eredmények elemzése által, minden dolgozó és vezető értesítik a kockázati menedzsert minden esetleges fenyegetésről, melyeket munkahelyükön tapasztaltak, a megállapított kockázatról szóló **ŰRLAP** benyújtása által. Az űrlapok benyújtásakor a dolgozó az űrlap mellé, a kockázat s hatásának valószínűségét illető, saját becslését is benyújtja, úgyszintén helyesbítési intézkedéseket s ezekhez végrehajtási határidőket javasol.

A megállapított kockázatról szóló űrlap az alábbi tartalommal rendelkezik: Sorszám, A szolgálat elnevezése, A megbízatás / munkahely elnevezése, Az azonosított kockázat vagy kockázati esemény, Az adott kockázat fellépési valószínűségének felbecslése, Az adott kockázat hatásának felbecslése, A kockázat enyhítésére javasolt intézkedés és a helyesbítési intézkedések alkalmazásának határideje.

A kockázatról való értesítés űrlapja e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

## II. SZAKASZ – A KOCKÁZAT FELBECSLÉSE

A kockázati becslés céljai az alábbiak megállapításában rejlik:

1. Adatszolgáltatás az azonosított kockázati szintekről: a bekövetkezés valószínűségéről és hatásuk jelentőségéről

2. A kockázat fontossági sorrend szerinti rangsorolása

E szakasznál lényeges azon lehetőség megállapítása hogy az illető kockázat fellép-e, s ha igen, akkor mely következményekkel járhat.

A kockázat fellépési lehetőségének és hatásának pontozására szabványos skálák használatosak, melyek e szabályzat alkotórészét képezik, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandók.

A skálák alapján végzendő az összes azonosított kockázat pontozása, tekintettel ezek fellépésének valószínűségére és hatására.

Minden kockázatot illetően kiszámítandó az alábbi képlet:

$$\text{Az esemény valószínűsége} \times \text{Hatása} = \text{A kockázat pontszáma (score)}$$

A kockázati menedzser, a begyűjtött, kockázat megállapításáról való értesítésről szóló űrlapok alapján összeállítja a kockázati becslés táblázatát mely az összes bejelentett kockázatot tartalmazza. A szerkezetileg megosztott táblázat az alábbiakat tartalmazza: Cél, Kockázat, Kockázati leírás, A kockázat osztályozását végzők száma, a javasolt kockázati osztályzatokkal (a kockázat fellépésének valószínűségét és hatását illetően), teljes, összegzett hatás, teljes, összegzett valószínűség, teljes pontszám.

A kockázati menedzser által összeállított, szerkezetileg megosztott táblázat e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

### 5. szakasz

## A KOCKÁZATRA VALÓ REAGÁLÁS MÓDJÁNAK MEGVÁLASZTÁSA

A kockázat azonosítását és osztályozását követően, döntés születik a helyrehozatali intézkedésről, melyet minden kockázat esetében alkalmazni fognak.

A kockázatra adott válaszlépések öt alapvető módszere létezik:

1. A KOCKÁZAT ELKERÜLÉSE – E módszer alapvető célja hogy bizonyos körülmények között elállnak a tevékenységtől, a kockázat kezelésének egyetlen lehetséges módjaként.

2. A KOCKÁZAT MEGOSZTÁSA – A kockázat megosztható, közös tevékenységek s cselekmények indítása által a kezdeti kockázat teljes szintjének csökkentése végett.

3. A KOCKÁZAT ENYHÍTÉSE – mely a kockázatra adott válaszlépések leggyakoribb fajtát képezi, melyben minden intézkedést lefolytatnak a kockázat felmerülési lehetőségének s hatásának enyhítése végett.

4. A KOCKÁZAT ÁTVITELE – A kockázat átvitele más jogalanyra való átvitelt foglal magába, legtöbbször szerződés által.

5. A KOCKÁZAT ELFOGADÁSA – A kockázat elfogadása oly helyzetben történik mikor megtörténik a kiadások s a haszon elemzése, s mikor az enyhítést célzó intézkedés a kockázat bekövetkezésekor fellépő következményeknél tetemesebb összeget venne igénybe.

## 6.szakasz

**A KOCKÁZATOK JEGYZÉKÉNEK KIALAKÍTÁSA**

Az azonosított kockázatok figyelemmel kísérésének és kezelésének fő felelősségét A KOCKÁZAT TULAJDONOSA = A SZOLGÁLAT VEZETŐJE viseli, mely szolgálatban e kockázat felmerült. A kockázatra adandó válaszlépéseinek lebonyolításáért felelős személy, megszabott határidőn belül tájékoztatja a kockázati menedzsert a kockázat kezelését illető előmenetelről.

A KOCKÁZATI jegyzék egy táblázat mely az alábbi elemeket tartalmazza:

- Cél;
- A kockázat leírása;
- A kockázat elemzése;
- A kockázatra adandó válaszlépés;
- A kockázat figyelemmel kísérése.

A KOCKÁZATI JEGYZÉK táblázata e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

A kockázati jegyzék táblázata minden szolgálatvezető részére kézbesítendő, s ezekbe e személyek feltüntetik az összes azonosított kockázatot.

A kockázati menedzser egyesíti az összes táblázatot s ezeket fontosság szerint és rangsorolja.

A kockázati menedzser e kockázati jegyzéket a Központi Harmonizációs Egységhez nyújtja be.

## 7. szakasz

**FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS ÉS JELENTÉSTÉTEL**

A figyelemmel kísérést és jelentéstételt a kockázat tulajdonosa (mint a kockázat fennállási helyéül azonosított szolgálat vezetője) s a kockázati menedzser végzik. Ezen személyek felügyelik a helyrehozatali intézkedéseket, ezek eredményeit, az újabb kockázatok esetleges azonosítását s erről a Községi Tanácsot értesítik, minden hónap első hetében. A Községi Tanács részére készült jelentések írásban nyújtandók be.

## 8.szakasz

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGEK**

Az ellenőrzési tevékenységek azon politikát és eljárást képviselik melyeket a Községi Adóügyosztály vezetősége állított fel, írásos formában, s melyek célja a lehető kockázatok csökkentése, s melyek felléphetnek s veszélyeztethetik az előirányzott célok elérését, a tervezett tevékenységek s a községi költségvetés végrehajtását illetően. Az ellenőrzési eljárásokkal alkalmaztatnak azon ellenőrzési eljárások melyek különválasztandók s megfelelően ellenőrizendők. A Községi Adóügyosztály írásban rögzített eljáráskészlet által lehetővé tette az alábbiak megfelelő ellátását:

1. Feljogosítás, felhatalmazás és jóváhagyás;
2. A felhatalmazások és megbízások megosztása;
3. Kettős aláírást biztosító rendszer;
4. Megfelelő, iratanyagban való rögzítés;
5. Az eszközökhöz és adatokhoz való hozzáférés szabályai;
6. Belső hitelesítés.

## 9.szakasz

**TÁJÉKOZTATÁS ÉS ÉRTEKEZÉS**

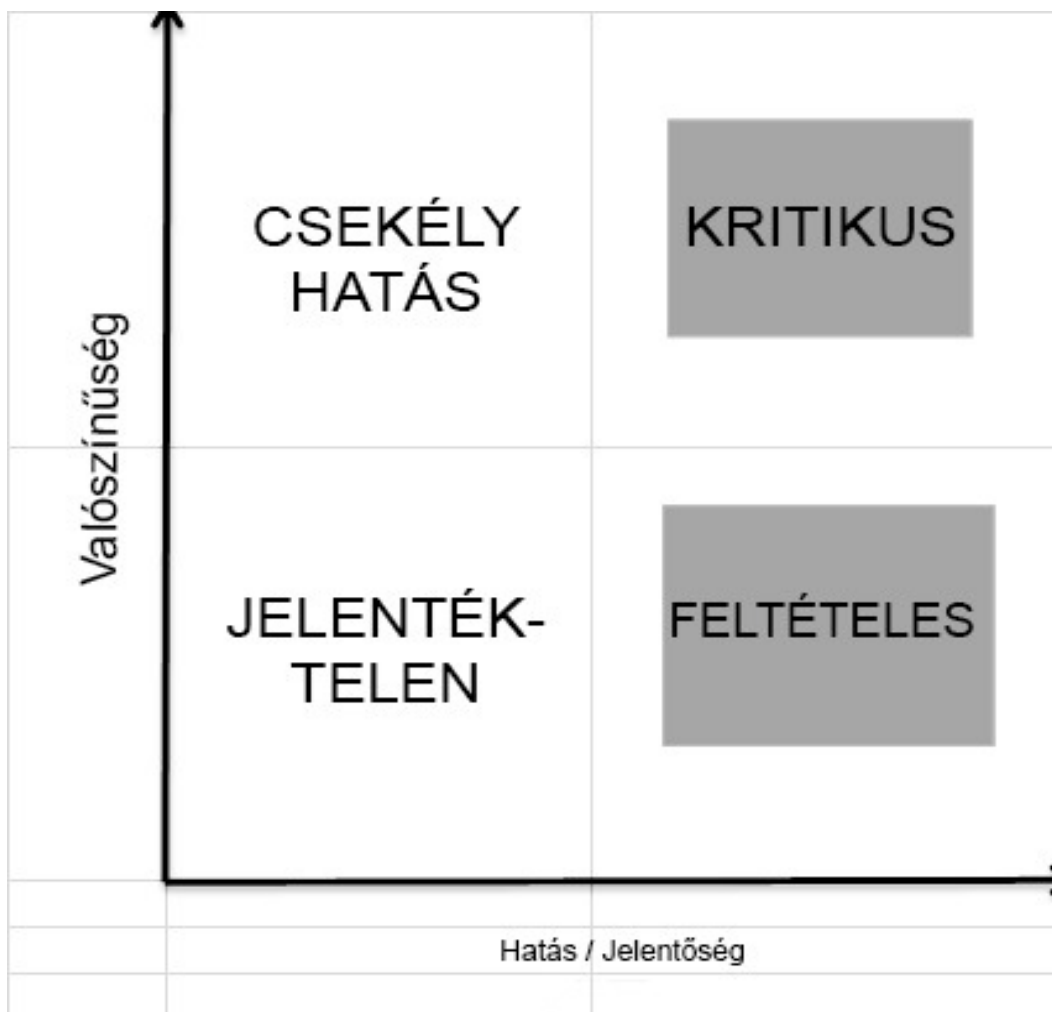
A Községi Adóügyosztályban folyó tájékoztatást és értekezést alkalmazott számítógépes program használatként határozzák meg, mely programmal értekezés folytatható a csatolt szervezeti egységekkel. A jó alkalmazásnak, számítógépes programnak és értekezésnek lehetővé kell tennie:

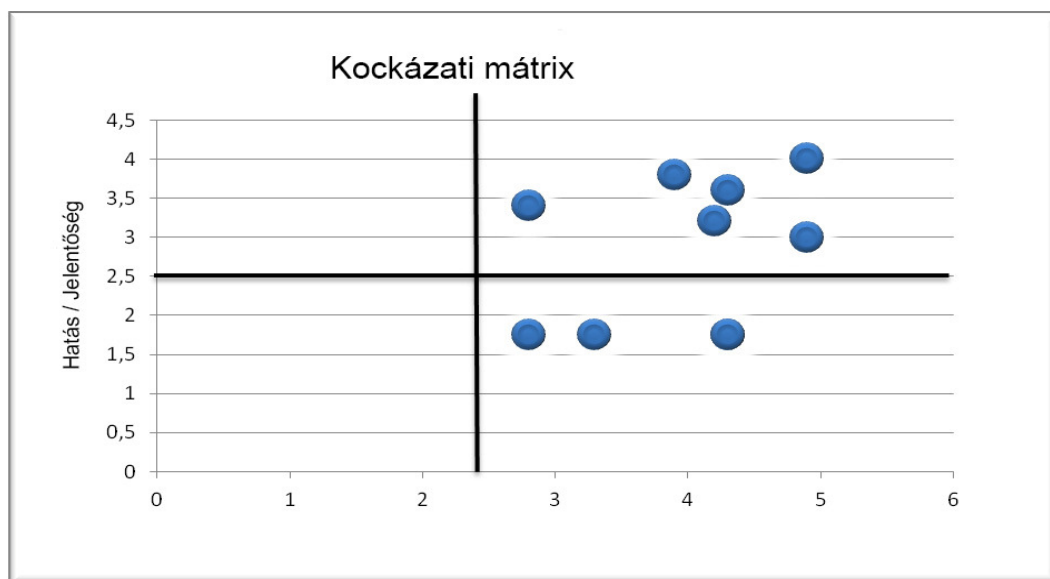


## A KOCKÁZATOK PONTOZÁSI TÁBLÁZATA

HATÁS	VALÓSZÍNŰSÉG	RANGSOR
Igen magas	100% - Megállapított jelenlét	5
Magas	80% - Valószínű jelenlét	4
Közepes	60% - Lehetséges jelenlét	3
Alacsony	40% - Kevésbé lehetséges jelenlét	2
Igen alacsony	20% - Nem valószínű jelenlét	1

HATÁS	FONTOSSÁG	RANGSOR
Igen magas	100% - Igen nagy hatás	5
Magas	80% - Jelentős hatás	4
Közepes	60% - Jelentős, de kezelhető hatás	3
Alacsony	40% - Jelentéktelen hatás	2
Igen alacsony	20% - Elhanyagolható hatás	1





### A KOCKÁZATOK JEGYZÉKE

A kockázatok azonosítása			A kockázatok elemzése			A kockázatra adandó válasz		A kockázat figyelemmel kísérése			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sor-sz	Cél	Kockázati leírás	Valószínűség	Hatás	Score (pontszám)	Az elhárításhoz szükséges intézkedés	Az intézkedés végrehajtásában rejlő kockázat	Megbízott	Enyhítő intézkedések	Az intézkedés végrehajtásának dátuma	Fennmaradó kockázat

11.

A költségvetési rendszerről szóló törvény 81. szakasza (SzK Hivatalos Közlönye, 2009/54, 2010/73, 2010/101, 2011/101, 2012/93, 2013/62, 2013/63, 2013/108, 2014/142. és 2015/103. szám) és A közszférában való pénzügyi irányítás rendszerében való működés, jelentéstétel és ellenőrzés felállításának közös feltételeiről szóló szabályzat (SzK Hivatalos Közlönye, 2011/99. és 2013/106. szám), valamint Topolya község Statútumának 71. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2008/15, 2009/1, 2010/6. és 2014/12. szám) alapján, Topolya Községi Tanácsa meghozza az alábbi:

### SZABÁLYZATOT A KÖZSÉGI KÉPVISELŐ-TESTÜLETI SZOLGÁLAT PÉNZÜGYI IRÁNYÍTÁSÁRÓL ÉS ELLENŐRZÉSÉRŐL

#### 1.szakasz

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés meghatározott politika, eljárások és tevékenységek útján bonyolítható le, s melyek alapvető feladata hogy biztosítsák azon értelmes jótállást mely értelmében a költségvetés közvetlen felhasználói, saját céljaikat az alábbiak által érhetik el:

- az érvényes törvényes előírásokkal összhangban történő gazdálkodás;
- megbízható pénzügyi jelentések;
- az eszközök hatékony használata;
- adatvédelem;
- a dolgozók integritásának, szakmaiságának és erkölcsösségének biztosítása.

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés az alábbi elemeket foglalja magába:

- 1) Ellenőrzési környezet;
- 2) A kockázatok kezelése;

- 3) Felügyeleti tevékenységek;
- 4) Tájékoztatás és értekezés;
- 5) A rendszer figyelemmel kísérése és felbecslése.

A Községi Képviselő-testületi Szolgálat pénzügyi irányítása és ellenőrzése eljárások és felelősségek rendszereként szerveződik s kiterjed e szolgálathoz tartozó, minden személyre.

## 2. szakasz

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszerének felállításáért, fenntartásáért és rendes naprakésszé tételéért a Községi Közigazgatási Hivatal jegyzője felelős a Községi Képviselő-testületi Szolgálat vezetője, illetve az általa felhatalmazott személy, felelős a KKH jegyzője előtt a pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszerének alkalmazásáért illetve lebonyolításáért.

## 3. szakasz

### **AZ ELLENŐRZÉSI KÖRNYEZET MEGHATÁROZÁSA**

Az ellenőrzési környezetnek döntő hatása van a határozathozatalban s az előirányzott tevékenységek végrehajtásában, s mely jelentős mértékben megteremti és kihat a Községi Képviselő-testületi Szolgálat belső ellenőrzésére, működésére és hatékonyságára. Az ellenőrzési környezet vezetési stílusként, a vezetők támogatásaként, valamint ezek hozzáértéseként határozható meg, s mely a dolgozókat jellemző erkölcsi és szakásjogi értékek és integritás halmaza is, mely hozzájárul a Községi Képviselő-testületi Szolgálat hatékonyabb működéséhez.

Megállapítást nyertek a Községi Képviselő-testületi Szolgálat ellenőrzési környezetére jelentős behatással bíró tényezők, s melyek: a megbízatások és illetékességek, a jogosítványok s a felelősség delegálása, a Községi Képviselő-testületi Szolgálat szervezeti szerkezete, valamint a megfelelő alárendeltségek.

A Községi Képviselő-testületi Szolgálat a belső okiratok alábbi sorát alkalmazta:

- Topolya község Statútuma
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala címeiről, foglalkozásairól és a dolgozók bérének elszámolására és kifizetésére szolgáló szorzószámokról szóló szabályzat
- Topolya községi költségvetéséből származó eszközök odaítéléséről s a sportszervezetek osztályzásának feltételeiről és mércéiről szóló szabályzat
- A Topolya község területén működő, polgári egyesületek pénzügyi támogatásáról szóló szabályzat
- A Topolya község területén működő, művelődési központok és művelődési egyesületek pénzügyi támogatása feltételeiről és módjáról szóló szabályzat
- Topolya községnek a középiskolai tanulók utaztatásában való részvételi mértékéről szóló szabályzat
- Ösztöndíjazási szabályzat
- A Topolya községi szerveihez tartozó gépjárművek használati feltételeiről szóló szabályzat
- A költségvetési számvitel szervezéséről szóló szabályzat
- A számviteli politikáról szóló szabályzat
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala elismeréseinek és díjainak odaítéléséről szóló szabályzat
- A mobiltelefonok használatának feltételeiről és módjáról szóló szabályzat
- Topolya Községi Közigazgatási Hivatala vagyona, követelése és kötelezettségei, s a Topolya község rendelkezése és irányítása alá tartozó, közérdekű javak összeírásának szervezéséről és lebonyolításáról szóló szabályzat
- A pénzügyi irányításról és ellenőrzésről szóló szabályzat
- A végrehajtott teendők mértékéről és fajtájáról készítendő, havi jelentéstételről szóló szabályzat
- A dolgozók folyamatos képzéséről szóló szabályzat
- A dolgozók erkölcsös viselkedésének kódexe
- A protokolláris ajándékokról szóló szabályzat.

Az említett szabályzatoknak és eljárásoknak hozzá kell járulniuk minden erőforrás hatékony és ésszerű igénybevételéhez, a pénzeszközöktől a káderekig.

A későbbiekben hozandó és elfogadandó eljárásokat és szabályzatokat e szolgálat a jelen szabályzat 3. pontjának bővítményeként iktatja be.

A Községi Képviselő-testületi Szolgálat törvényes keretet alkalmaz, melyet a tárgyalt szolgálat ügyviteli területét szabályzó rendszabályok alkotnak.



## 4. szakasz

**KOCKÁZATI KEZELÉS**

E szabályzat részletesebben meghatározza a kockázat fogalmát és fajtáit, valamint a kockázat kezelését, megállapítását és mérését illető módszereket.

**A KOCKÁZAT** magába foglalja a kár, veszteség beálltának lehetőségét, mint tényező, elem vagy bármi ami veszélyt rejt. A kockázat meghatározható mint lehetséges fenyegetés, esemény vagy káreset, de mint nagyon vagy jó hír elvesztésével járó, s a feladatok sikeres ellátását veszélyeztető mulasztás, illetve tétlenség is.

A kockázatok az alábbi csoportokra oszthatók:

1. Inherens (vagyis beépített) kockázat;
2. Ellenőrzési kockázat;
3. Fennmaradó kockázat.

**A beépített kockázat** oly kockázat mellyel a szolgálat bármilyen belső ellenőrzés alkalmazását megelőzően szembesül.

**A beépített kockázat** oly kockázat mely bármilyen intézkedés alkalmazásától függetlenül létezik. Ilyen kockázatok csoportjába az alábbiak tartoznak:

1. Az előírások összetettségének foka, illetve az előírások tolmácsolásával kapcsolatos nehézségek;
2. Az igazgatás és szerveinek szervezeti szerkezetének foka és fejlettsége;
3. A kapcsolatba hozott eszközök értéke;
4. A dolgozók szakmaisága.

**Az ellenőrzési kockázat** oly kockázat mely a belső ellenőrzés által felfedtetlen hibában rejlik.

**Az ellenőrzési kockázat** nem megfelelő belső ellenőrzések, ellenőrzési rendszerek s a teljes rendszer ezek általi tökéletlen védelmének következményeként jön létre. Az ellenőrzési kockázat leggyakoribb példái az alábbiak:

1. Hatékonyságot nélkülöző eljárások és folyamatok;
2. Az időben történő, külső tájékoztatás elmaradása;
3. A megszabott határidők tiszteletben tartásának elmulasztása;
4. Az eszközök számlák közötti, nem megfelelő átvitele;
5. Nem megfelelő külső jelentéstétel;
6. Az eszközök átvitelét illető igénylések késése s az eszközök nem megfelelő átvitele;
7. A megállapított illetékességi sorrendek hiánya;
8. Elégtelen belső értekezés;
9. A dolgozók elégtelen száma, szakértelme és tudása;
10. A vezetők törvénytelen cselekedetei;
11. A dolgozók megbízásainak nem megfelelő elosztása/elhatárolása;
12. Az iratanyag szabálytalan őrzése;
13. Az információkhoz való hozzáférés sikertelen korlátozása;
14. Az információkhoz való túlságosan korlátozó hozzáállás.

A kockázat kezelése kulcsfontosságú irányítási eszköz, melyet a vezetőség a stratégiai és műveleti célok megvalósítására használ. Ezért a szolgálat kötelessége kivizsgálni hogy mi rejt ügyviteli tevékenysége veszélyeztetésének szempontjából kockázatot s intézkedéseket fogantatosítani, melyekkel a kockázatot elfogadható szintre csökkenti. Legfontosabb hogy a szolgálat azonosítsa, felbecsülje, rangsorolja és kezelje a kockázatot. A kockázat kezelésének lehetővé kell tennie és biztosítania:

- Szakadatlan fejlesztési folyamatot minden szervezeti egység / szolgálat szintjén;
- Az összes, minden felelősségi szintű vezető és dolgozó által lebonyolítandó folyamat;
- A valós kockázatok, kockázatos események azonosítását lehetővé tevő folyamat, mely történések veszélyeztethetik a programok irányítását;

A kockázat felbecslései rendszeresen, minden hónap első hetében végzendők, míg az értékelések időnként végezhetőek. Legfontosabb hogy minden felfedett kockázat esetében meg kell állapítani annak tulajdonosát (kezelőjét, megbízottját) hogy ennek elhárítását, enyhítését illető intézkedések fogantatosítása megtörténhessen, illetve a kockázat tulajdonosa a szolgálat vezetője, mely szolgálatnál az illető kockázat megállapított.

A helyi önkormányzat szintjén kijelölendő egy személy aki KOCKÁZATI MENEDZSERKÉNT tevékenykedne, mint a kockázatokat kezelő személy. A kockázati menedzser segítséget nyújt a kockázatok azonosításában, s eljárásokat szab ezek enyhítésére, s egyeztetést végez minden szervezeti egységgel.

**A kockázati menedzser:**

1. Begyűjti az űrlapokat, melyekkel a dolgozók a szolgálatuknál megállapított kockázatokra figyelmeztetnek s gondoskodik ezek helyes kitöltéséről;
2. Értesíti a dolgozókat a megállapított kockázatokról készített értesítésekről szóló határozatok meghozataláról;
3. Képzést tart a kockázatok fajtáiról és felmerülésük lehetőségeiről;
4. Vezeti a kockázatok jegyzékét.

**A kockázat kezelése** az alábbi szakaszokat magába foglaló folyamat:

1. A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA;
2. A KOCKÁZAT FELBECSLÉSE;
3. A KOCKÁZATRA ADOTT VÁLASZLÉPÉSEK MÓDJÁNAK MEGVÁLASZTÁSA;
4. A KOCKÁZATOK JEGYZÉKÉNEK KIALAKÍTÁSA;
5. FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS ÉS JELENTÉSTÉTEL.

**A fennmaradó kockázat** azon kockázati szintet jelenti mely a meglévő intézkedések és belső ellenőrzés alkalmazásán túl is fennmarad.

## **I. SZAKASZ – A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA**

Ezen szakaszban a vezető és az osztály céljaival legjobban járatos szolgálat tagja megkezdik az illető szolgálat céljainak, folyamatainak és tevékenységeinek lajstromba vételét. A célok összeírását követően megkezdik a kockázatok azonosítását. Az előző hónapban elért eredmények elemzése által, minden dolgozó és vezető értesítik a kockázati menedzsert minden esetleges fenyegetésről, melyeket munkahelyükön tapasztaltak, a megállapított kockázatról szóló **ŰRLAP** benyújtása által. Az űrlapok benyújtásakor a dolgozó az űrlap mellé, a kockázat s hatásának valószínűségét illető, saját becslését is benyújtja, úgyszintén helyesbítési intézkedéseket s ezekhez végrehajtási határidőket javasol.

A megállapított kockázatról szóló űrlap az alábbi tartalommal rendelkezik: Sorszám, A szolgálat elnevezése, A megbízatás / munkahely elnevezése, Az azonosított kockázat vagy kockázati esemény, Az adott kockázat fellépési valószínűségének felbecslése, Az adott kockázat hatásának felbecslése, A kockázat enyhítésére javasolt intézkedés és a helyesbítési intézkedések alkalmazásának határideje.

A kockázatról való értesítés űrlapja e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

## **II. SZAKASZ – A KOCKÁZAT FELBECSLÉSE**

A kockázati becslés céljai az alábbiak megállapításában rejlik:

1. Adatszolgáltatás az azonosított kockázati szintekről: a bekövetkezés valószínűségéről és hatásuk jelentőségéről
2. A kockázat fontossági sorrend szerinti rangsorolása

E szakasznál lényeges azon lehetőség megállapítása hogy az illető kockázat fellép-e, s ha igen, akkor mely következményekkel járhat.

A kockázat fellépési lehetőségének és hatásának pontozására szabványos skálák használatosak, melyek e szabályzat alkotórészét képezik, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandók.

A skálák alapján végzendő az összes azonosított kockázat pontozása, tekintettel ezek fellépésének valószínűségére és hatására.

Minden kockázatot illetően kiszámítandó az alábbi képlet:

$$\text{Az esemény valószínűsége} \times \text{Hatása} = \text{A kockázat pontszáma (score)}$$

A kockázati menedzser, a begyűjtött, kockázat megállapításáról való értesítésről szóló űrlapok alapján összeállítja a kockázati becslés táblázatát mely az összes bejelentett kockázatot tartalmazza. A szerkezetileg megosztott táblázat az alábbiakat tartalmazza: Cél, Kockázat, Kockázati leírás, A kockázat osztályozását végzők száma, a javasolt kockázati osztályzatokkal (a kockázat fellépésének valószínűségét és hatását illetően), teljes, összegzett hatás, teljes, összegzett valószínűség, teljes pontszám.

A kockázati menedzser által összeállított, szerkezetileg megosztott táblázat e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

## 5. szakasz

**A KOCKÁZATRA VALÓ REAGÁLÁS MÓDJÁNAK MEGVÁLASZTÁSA**

A kockázat azonosítását és osztályzását követően, döntés születik a helyrehozatali intézkedésről, melyet minden kockázat esetében alkalmazni fognak.

A kockázatra adott válaszlépések öt alapvető módszere létezik:

1. A KOCKÁZAT ELKERÜLÉSE – E módszer alapvető célja hogy bizonyos körülmények között elállnak a tevékenységtől, a kockázat kezelésének egyetlen lehetséges módjaként.
2. A KOCKÁZAT MEGOSZTÁSA – A kockázat megosztható, közös tevékenységek s cselekmények indítása által a kezdeti kockázat teljes szintjének csökkentése végett.
3. A KOCKÁZAT ENYHÍTÉSE – mely a kockázatra adott válaszlépések leggyakoribb fajtát képezi, melyben minden intézkedést lefolytatnak a kockázat felmerülési lehetőségének s hatásának enyhítése végett.
4. A KOCKÁZAT ÁTVITELE – A kockázat átvitele más jogalanyra való átvitelt foglal magába, legtöbbször szerződés által.
5. A KOCKÁZAT ELFOGADÁSA – A kockázat elfogadása oly helyzetben történik mikor megtörténik a kiadások s a haszon elemzése, s mikor az enyhítést célzó intézkedés a kockázat bekövetkezésekor fellépő következményeknél tetemesebb összeget venne igénybe.

## 6.szakasz

**A KOCKÁZATOK JEGYZÉKÉNEK KIALAKÍTÁSA**

Az azonosított kockázatok figyelemmel kísérésének és kezelésének fő felelősségét A KOCKÁZAT TULAJDONOSA = A SZOLGÁLAT VEZETŐJE viseli, mely szolgálatban e kockázat felmerült. A kockázatra adandó válaszlépéseinek lebonyolításáért felelős személy, megszabott határidőn belül tájékoztatja a kockázati menedzsert a kockázat kezelését illető előmenetelről.

A KOCKÁZATI jegyzék egy táblázat mely az alábbi elemeket tartalmazza:

- Cél;
- A kockázat leírása;
- A kockázat elemzése;
- A kockázatra adandó válaszlépés;
- A kockázat figyelemmel kísérése.

A KOCKÁZATI JEGYZÉK táblázata e szabályzat alkotórészét képezi, s e szabályzathoz csatolva nyomtatandó.

A kockázati jegyzék táblázata minden szolgálatvezető részére kézbesítendő, s ezekbe e személyek feltüntetik az összes azonosított kockázatot.

A kockázati menedzser egyesíti az összes táblázatot s ezeket fontosság szerint és rangsorolja.

A kockázati menedzser e kockázati jegyzéket a Központi Harmonizációs Egységhez nyújtja be.

## 7. szakasz

**FIGYELEMMEL KÍSÉRÉS ÉS JELENTÉSTÉTEL**

A figyelemmel kísérést és jelentéstételt a kockázat tulajdonosa (mint a kockázat fennállási helyéül azonosított szolgálat vezetője) s a kockázati menedzser végzik. Ezen személyek felügyelik a helyrehozatali intézkedéseket, ezek eredményeit, az újabb kockázatok esetleges azonosítását s erről a Községi Tanácsot értesítik, minden hónap első hetében. A Községi Tanács részére készült jelentések írásban nyújtandók be.

## 8.szakasz

**ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGEK**

Az ellenőrzési tevékenységek azon politikát és eljárást képviselik melyeket a Községi Képviselő-testületi Szolgálat vezetősége állított fel, írásos formában, s melyek célja a lehető kockázatok csökkentése, s melyek felléphetnek s veszélyeztethetik az előírányzott célok elérését, a tervezett tevékenységek s a községi

költségvetés végrehajtását illetően. Az ellenőrzési eljárásokkal alkalmaztatnak azon ellenőrzési eljárások melyek különválasztandók s megfelelően ellenőrizendők. A Községi Képviselő-testületi Szolgálat írásban rögzített eljáráskészlet által lehetővé tette az alábbiak megfelelő ellátását:

1. Feljogosítás, felhatalmazás és jóváhagyás;
2. A felhatalmazások és megbízások megosztása;
3. Kettős aláírást biztosító rendszer;
4. Megfelelő, iratanyagban való rögzítés;
5. Az eszközökhöz és adatokhoz való hozzáférés szabályai;
6. Belső hitelesítés.

#### 9.szakasz

### TÁJÉKOZTATÁS ÉS ÉRTEKEZÉS

A Községi Képviselő-testületi Szolgálatban folyó tájékoztatást és értekezést alkalmazott számítógépes program használatként határozzák meg, mely programmal értekezés folytatható a csatolt szervezeti egységekkel. A jó alkalmazásnak, számítógépes programnak és értekezésnek lehetővé kell tennie:

25. Megbízható információk azonosítását, gyűjtését és elosztását, megfelelő formában és időkeretben, s mely információk lehetővé teszik a dolgozók felelősségvállalását;
26. Hatékony értekezést, vízszintes és függőleges irányban, minden szintű rang esetében;
27. Megfelelő tájékoztatási rendszer kiépítését mely lehetővé teszi hogy minden dolgozónak világos és pontos utasításokat adjanak, ezek szerepét és felelősségét illetően, a pénzügyi irányítás és ellenőrzés dolgában;
28. Az iratanyag és ennek áramlását lehetővé tevő rendszer használatát, mely magába foglalja az iratanyag bejegyzésének, kidolgozásának, mozgásának, használatának és irattározásának szabályait;
29. Minden ügyviteli folyamat és átutalás iratba foglalását, a megfelelő könyvvizsgálati nyomok kidolgozása végett;
30. Hatékony, időben történő és megbízható jelentéstételi rendszer felállítása, ideértve a jelentéstételi szintjeit és határidőit, a vezetőség részére készítendő jelentések fajtáit, és a jelentéstétel módját, hibák, szabálytalanságok, téves eszköz- és adatfelhasználás, csalás vagy bármilyen tilos cselekmény felfedésének esetében;

Az alkalmazás jellegű számítógépes programnak minden átutalásnál biztosítania kell az adatok meglétét, összetettségét, pontosságát, szabályos osztályozását s pontos összegzését.

#### 10.szakasz

### A RENDSZER MEGFIGYELÉSE ÉS FELBECSLÉSE

A pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszerének figyelemmel kísérése és felbecslése a Községi Képviselő-testületi Szolgálatnál oly módon szerveződött hogy lehetővé tegye a rendszer folyamatos előmozdítását és hatékonyságának javítását.

A figyelemmel kísérés és felbecslés folyamata folyó betekintés, önfelbecslés és belső könyvvizsgálat által történik. Topolya Községi Közigazgatási Hivatala nem vezette be A költségvetési rendszerről szóló törvény 82. szakaszával összhangban, a belső könyvvizsgálati megbízatást. A rendszer figyelemmel kísérése és felbecslése magába foglalja a pénzügyi irányítás felülvizsgálatára szolgáló rendszert, valamint a működés megfelelőségét és hatékonyságát illető ellenőrzést. Amikor bevezetik a belső könyvvizsgálati megbízatást, a felbecslés az alábbiakat foglalja magába:

- a belső könyvvizsgálat tárgyszerűségét és függetlenségét illető jelentéstétel szerkezetének felállítása;
- a belső könyvvizsgálat s a szolgálat vezetőjének együttműködése;
- a belső és külső könyvvizsgálók ajánlása szerinti eljárás lefolytatása.

A Községi Közigazgatási Hivatal jegyzője köteles a folyó év március 31-ig, az előző évet illetően, előírt módon tájékoztatni az illetékes minisztériumot, a pénzügyi irányítás és ellenőrzés rendszere megfelelőségéről és működéséről. Az önfelbecslés kérdőíve a pénzügyi irányításért és ellenőrzésért felelős vezetőknek kézbesítendő.

11. szakasz

E szabályzat Topolya Község Hivatalos Lapjában való megjelenésétől számított, nyolcadik napon lép életbe.

Szám: 110-6/2016-III

Kislinder Gábor, s.k.,  
községi elnök

Kelt: 2016.02.18.

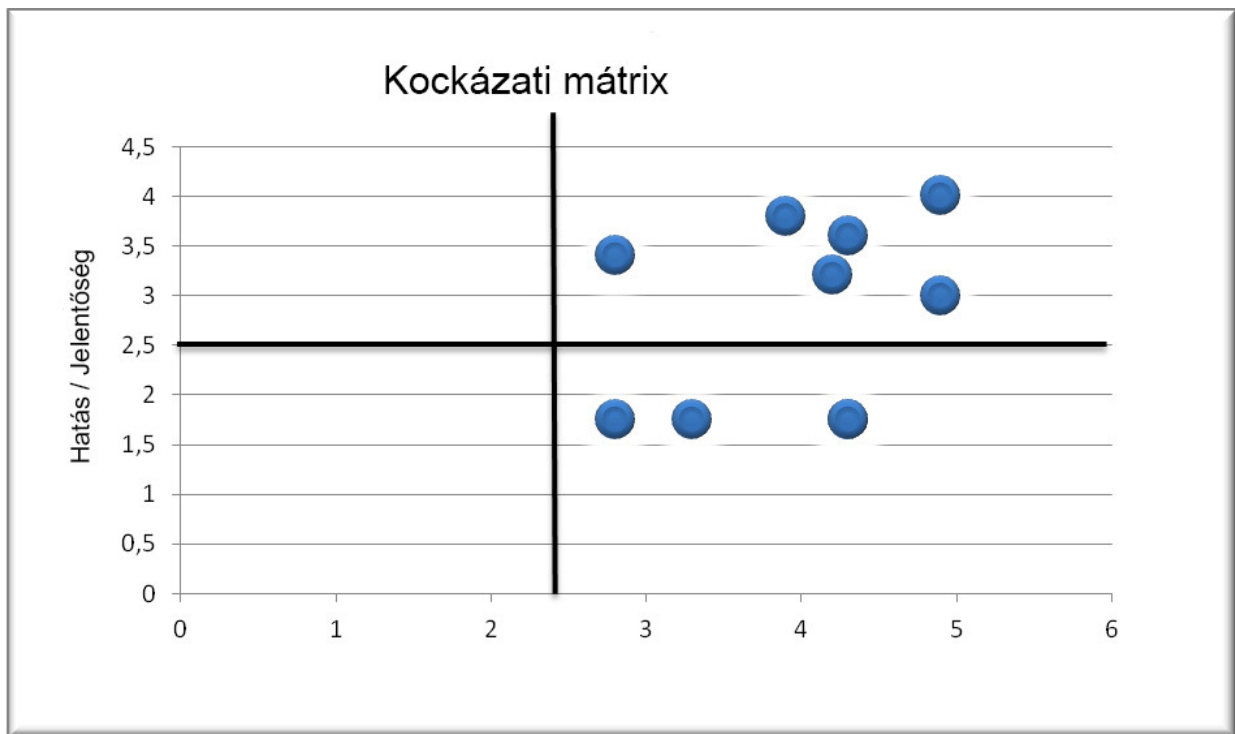
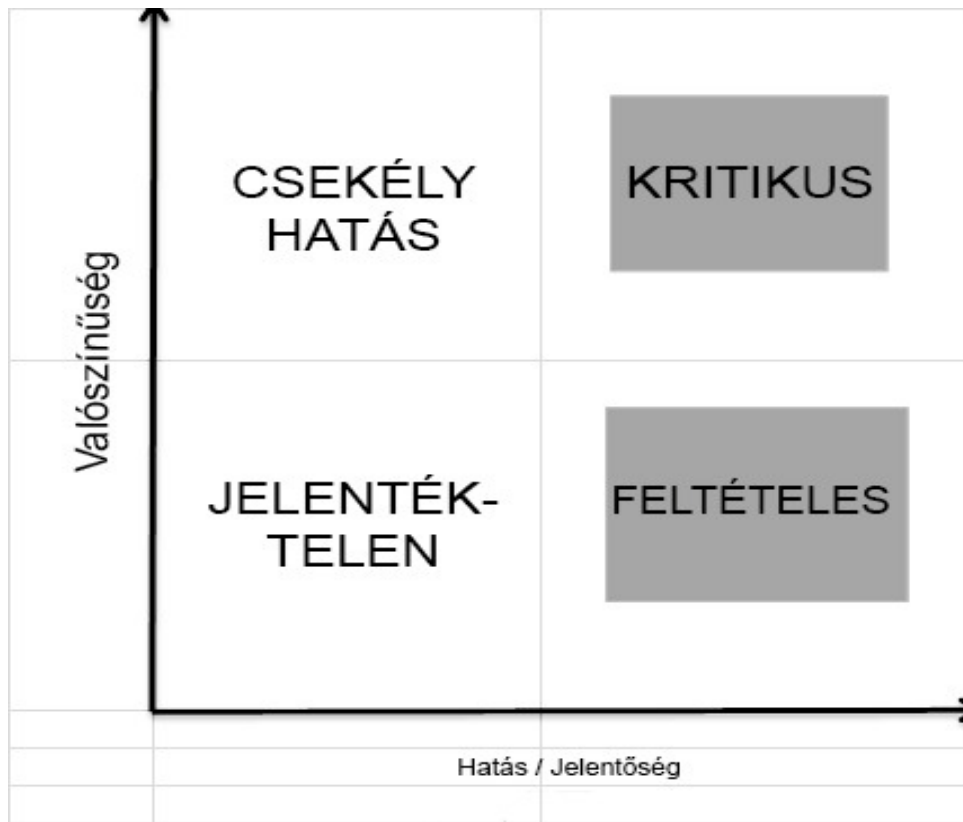
**A KOCKÁZATI ÉRTEŚÍTÉS ŰRLAPJA:**

S. sz.	A szolgálat elnevezése	Munkahely / beosztás elnevezése	Kockázat vagy kockázati esemény azonosítása	Az adott kockázat fellépési lehetősége	Az adott kockázat hatásának felbecslése	A kockázat javasolt enyhítése	Az elhárítási intézkedések határideje

**A KOCKÁZATOK PONTOZÁSI TÁBLÁZATA**

HATÁS	VALÓSZÍNŰSÉG	RANGSOR
Igen magas	100% - Megállapított jelenlét	5
Magas	80% - Valószínű jelenlét	4
Közepes	60% - Lehetséges jelenlét	3
Alacsony	40% - Kevésbé lehetséges jelenlét	2
Igen alacsony	20% - Nem valószínű jelenlét	1

HATÁS	FONTOSSÁG	RANGSOR
Igen magas	100% - Igen nagy hatás	5
Magas	80% - Jelentős hatás	4
Közepes	60% - Jelentős, de kezelhető hatás	3
Alacsony	40% - Jelentéktelen hatás	2
Igen alacsony	20% - Elhanyagolható hatás	1



### A KOCKÁZATOK JEGYZÉKE

A kockázatok azonosítása			A kockázatok elemzése			A kockázatra adandó válasz		A kockázat figyelemmel kísérése			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sor-sz	Cél	Kockázati leírás	Valószínűség	Hatás	Score (pontszám)	Az elhárításhoz szükséges intézkedés	Az intézkedés végrehajtásában rejlő kockázat	Megbízott	Enyhítő intézkedések	Az intézkedés végrehajtásának dátuma	Fennmaradó kockázat

12.

Az állami szerveknél létesített munkaviszonyról szóló törvény alapján (SzK Hivatalos Közlönye, 1991/48, 1998/44, 1999/44, 2001/34, 2002/39, 2005/81, 2005/83. éa 2013/23. szám), Topolya község Statútumának 68. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2008/15, 2009/1, 2010/6. és 2014/12. szám), 3, 24, 33, 34, 36. и 59. alapján, Topolya Községi Tanácsa, 2016.02.18-án meghozza az alábbi:

### SZABÁLYZATOT

#### A TOPOLYA HELYI ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZERVEINÉL DOLGOZÓK, VÁLASZTOTT ÉS HIVATALBA HELYEZETT SZEMÉLYEK FOLYAMATOS KÉPZÉSE LEBONYOLÍTÁSÁNAK RÉSZLETESEBB FELTÉTELEIRŐL

##### 1.szakasz

E szabállyal szabályozzuk a Topolya helyi önkormányzatának szerveinél dolgozók, illetve választott és hivatalba helyezett személyek folyamatos képzése lebonyolításának fajtáit, programjait, módját és időtartamát, a folyamatos képzési eljárás lebonyolítására illetékes személyek és szolgálatok kijelölését, e képzés programjainak megválasztásához szükséges feltételeket, valamint a helyi önkormányzat dolgozói, illetve választott, s hivatalba helyezett személyeinek folyamatos képzése tekintetében jelentős, egyéb kérdéseket.

##### 2. szakasz

A helyi önkormányzat szerveinél dolgozók, valamint a választott és hivatalba helyezett személyek jogát és kötelességét képezi hogy munkájuk közben szakadatlanul figyelemmel kísérik a tevékenységük szakterületének fejlődését, s mellyel A Topolya Községi Közigazgatási Hivatala belső szervezéséről és munkahelyi beosztásairól szóló szabályzat feljogosítja őket. A helyi önkormányzat szerveinél dolgozók, valamint a választott s hivatalba helyezett személyek kötelesek munkaviszonyuk alatt szakmai továbbképzésben részt venni, s a helyi önkormányzat szerveiben szervezett, illetve kiutalt szakmai továbbképzés minden formájában jeleskedni.

##### 3. szakasz

A folyamatos képzés magába foglalja:

1. A szakmai összejöveteleken való részvételt;
2. A szemináriumokon, tanfolyamokon s más, folyamatos képzési programokon való részvételt.

##### 4. szakasz

A helyi önkormányzat szerveinél dolgozók, valamint a választott és hivatalba helyezett személyek különféle folyamatos képzés által vehetnek részt szakmai továbbképzésben: szemináriumokon, szakmai összejöveteleken, tanfolyamokon, s az osztályvezetők által szervezett belső előadásokon való részvétellel.

#### 5. szakasz

A folyamatos képzés programjainak minőségi becslését az osztályvezető végzi, a Községi Közigazgatási Hivatal jegyzőjének jóváhagyása mellett. A folyamatos képzés programjainak minőségi becslésekor s a helyi önkormányzat dolgozóinak, illetve választott és hivatalba helyezett személyeinek utasításakor az alábbi feltételek kielégítettsége határozandó meg:

1. Hozzájárul-e a program a képzésen indulók tudásának, jártasságának és szakmaiságának tökéletesítéséhez?
2. Vajon e program az illető szakma legújabb tudásanyagán és törvényes szabályzásán alapul-e?
3. Vajon e program a szakma tekintetében nagyobb s fontosabb jelentőséggel bír-e?
4. Hozzájárul-e e program a szakmai minőség, s az állami szervek dolgozó, illetve választott és hivatalba helyezett személyei ismereteinek s jártasságának előmozdításához?
5. Biztosította-e ezen folyamatos képzési program szervezője az ennek sikeres lebonyolításához szükséges műszaki feltételeket, a jelenlevők nyilvántartási és tudásellenőrzési rendszerét (a tanfolyamok és szemináriumok esetében), illetve a program értékelésére hivatott rendszert?

A folyamatos képzési program befejeztével a kiutalt dolgozók és választott s hivatalba helyezett személyek kötelesek az általuk megszerzett, új ismeretek és jártasság tárgyában Folyamatos képzésen való részvételről szóló jelentést írni, melyben az új ismeretekről a Községi Közigazgatási Hivatal jegyzőjét és az illető osztály minden dolgozóját tájékoztatják, s a megszerzett ismereteket az osztály minden dolgozója részére továbbítják. Az adott témában megtartott összejevetelről jegyzőkönyv készül, minden jelenlevő aláírásával.

#### 6. szakasz

Az osztályvezetők, a szabályzattal összhangban, kötelesek megállapítani a folyamatos képzéshez elkerülhetetlenül szükséges pénzeszközök évi összegét, tekintettel arra hogy folyamatos képzési programokon való részvételt legalább évi 4 (négy) alkalommal irányozhatnak elő.

A tárgyalt pénzüsszegegről szóló írásos értesítés a Pénzügyi Osztálynál nyújtandó be, a következő évi költségvetésről szóló határozat tervezetének készítését megelőzően.

#### 7. szakasz

E szabályzat előírja hogy a szakmai továbbképzés, a folyamatos képzési programon való részvétel és a megszerzett ismeretekről és jártasságról szóló jelentéstételek a dolgozók munkalapján jegyeztetnek, s hozzájárulnak ezek évenként egyszer történő osztályzásához.

#### 8. szakasz

E szabályzat annak Topolya Község Hivatalos Lapjában való megjelenésétől számított nyolcadik napon lép életbe.

Szám: 110-13/2016-III

Kelt: 2016.02.18.

Kislinder Gábor, s.k.,  
községi elnök

13.

A költségvetési rendszerről szóló törvény 5. szakasza (Szerb Köztársaság Hivatalos Lapja, 2009/54, 2010/73, 2010/101, 2011/101, 2012/93, 2013/62, 2013/63, 2013/108, 2014/142. és 2015/103. szám), Topolya község 2016. évi költségvetéséről szóló határozat 12. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2015/18. szám) alapján, Topolya Községi Közigazgatási Hivatalának jegyzője meghozza az alábbi

### V É G Z É S T

### KÖLTSÉGVETÉSI TÉTEL LÉTESÍTÉSÉRŐL

#### I.

Az alábbiak alapján:

**-Társtámogatási szerződés, melyet a Tartományi Régióközi Együttműködéssel és Helyi Önkormányzatokkal Megbízott Titkárság és Topolya község között kötöttek, 401-1635/2014-02-15. szám**



alatt, 2014.09.01-én (saját szám: 016-49/2014-III, kelt: 2014.09.08.) és a Tartományi Régióközi Együttműködéssel és Helyi Önkormányzatokkal Megbízott Titkárság **Végzése**, 401-1635/2014-02-15-1. szám alatt, kelt: 2014.09.09 (saját szám: 016-49/2014-III, kelt: 2014.09.22.),

- **Tárustámogatási szerződés**, melyet a **Tartományi Régióközi Együttműködéssel és Helyi Önkormányzatokkal Megbízott Titkárság** és **Topolya község** között kötöttek, 401-3104/2015-02-5. szám alatt, kelt 2015.07.27. (saját szám: 016-46/2015-V, kelt: 2015.07.31.) és e Tartományi Titkárság **Végzése**, 401-3104/2015-02-5-1. szám alatt, kelt 2015.08.11. (saját szám: 016-46/2015-V, kelt: 2015.08.18.),

-**Kérvény** Topolya községi elnöke által, melyet a **Szerb Köztársaság Kormányához** intézett, 016-65/2015-V. szám alatt, kelt: 2015.12.30,

- **Egyezmény**, melyet a **Tartományi Gazdasági, Foglalkoztatásügyi és Nemek Egyenjogúságával Megbízott Titkárság**, **Topolya község** és az **Országos Foglalkoztatási Szolgálat Tartományi Szolgálata** között kötöttek, 133-10-1/2014-06. szám alatt, kelt: 2014.06.06. (saját szám: 404-44/2014-V, kelt: 2014.06.17.) és ezen Tartományi Titkárság **Végzése**, 133-10-1/2014-06-02. szám alatt, kelt: 2014.12.08,

-**Végzés a Tartományi Művelődésügyi és Köztájékoztatási Titkárság által**, 132-451-622/2015-01. szám alatt, kelt: 2015.05.07, (saját szám: 644-1/2015-V, kelt: 2015.04.30.),

Az alábbiak keretében új költségvetési tételek létesülnek:

#### **4. rész – KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS**

##### **4.1. fejezet – Községi Közigazgatási Hivatal**

#### **15. program – HELYI ÖNKORMÁNYZAT, 0602-0001.** programtevékenység,

**130. feladatkör**, a „Topolya Községi Közigazgatási Hivatala működésének előmozdítására, a munkafolyamatok IT-támogatottságának fejlesztése és felhasználása által“ melynek támogatási forrása: **15.** s mely tervezett teljes összege **86.590,40** dinár, az alábbiak szerint:

-**423.** gazdasági besorolás, **33.1.** helyrend –**Szerződés alapján nyújtott szolgáltatások (felsőbb hatósági szintek pályázata alapján)**, s mely összege **68.350,00** dinár,

-**512.** gazdasági besorolás, **44.1.** helyrend – **Gépek és felszerelés (felsőbb hatósági szintek pályázatai alapján)**, s mely összege **14.598,00** dinár,

- **515.** gazdasági besorolás, **45.1.** helyrend – **Egyéb eszközök (számítógépes programok – felsőbb hatósági szintek pályázata alapján)**, s mely összege **3.642,40** dinár;

**130.** feladatkör, a „**Hatékony rendszer bevezetése Észak- Vajdaság helyi önkormányzatai tervezett projektumainak irányítására, ezek egymás közötti és a Regionális Fejlesztési Ügynökséggel való összekötésével** “ melynek támogatási forrása: **15.** s teljes tervezett összege **800.000,00** dinár, az alábbiak szerint:

- **423.** gazdasági besorolás, **32.1.** helyrend – **Szerződés alapján vállalt szolgáltatások (felsőbb hatósági szintek pályázata alapján)**, s mely összege **400.000,00** dinár,

- **515.** gazdasági besorolás, **44.2.** helyrend – **Egyéb alapeszközök (számítógépes programok - felsőbb hatósági szintek pályázata alapján)**, s mely összege **400.000,00** dinár.

#### **1. PROGRAM – HELYI FEJLESZTÉS ÉS TERÜLETI TERVEZÉS**

**1101-P17. projektum** – **Topolya tágabb értelemben vett központjának rendezése**, feladatkör: **620**, támogatási forrás: **15**, gazdasági besorolás: **511, 74.1.** helyrend – **Felsőbb hatósági szintek eszközei, Topolya tágabb értelemben vett központjának rendezésére**, melynek tervezett összege **20.000.000,00** dinár.

#### **3. program – HELYI GAZDASÁGFEJLESZTÉS**

Programtevékenység:**1501-0002**, feladatkör: **410**, támogatási forrás: **15**, gazdasági besorolás: **423, 100.1.** helyrend – **Közmunka**, s melynek tervezett összege **825.520,80** dinár.

#### **4.9. fejezet – Helyi közösségek, 4.9.12. alfejezet – Pannónia Helyi Közösség**

#### **15. program – HELYI ÖNKORMÁNYZAT**

Programjellegű tevékenység: **0602-0002**, feladatkör: **160**, támogatási forrás: **15**, gazdasági besorolás: **423, 550.1.** helyrend –**Szerződés alapján nyújtott szolgáltatások (Szt Márk napi találkozók)**, s melynek tervezett összege **5.373,88** dinár.

**II.**

A költségvetési rendszerről szóló törvény 5. szakaszának 8. bekezdéséből kiindulván, a **VAT által átutalt, rendeltetészerű folyó tőkeátutalások (733156. és 733252. számlát)**, valamint a **köztársaságtól származó, nem rendeltetészerű átutalások községek javára adományozott összegét**, melyet 2015 végén utalványoztak s a **311712. számlán mérlegelten, mint Előző évekből áthozott, felhasználatlan, külön rendeltetésre szánt eszközök tételt növeljük 21.717.485,08** dinár teljes összeggel, s mely támogatási forrása **15**, ezért ez 101.470.400,00 dinár helyett immár **123.187.885,08** dinárt tesz ki, s melyet a községi költségvetés 2016. évi újraelosztásában szabályzunk.

**III.**

A jelen végzés I. szakaszában odaítélt eszközöket az adományozókkal kötött szerződésekkel összhangban használják fel.

**IV.**

A jelen végzés végrehajtásáról a Pénzügyi Osztály gondoskodik.

SZERB KÖZTÁRSASÁG  
VAJDASÁG AT  
TOPOLYA KÖZSÉGI  
KÖZIGAZGATÁSI HIVATALA  
Szám: 400-11/2016-III-1  
Kelt: 2016.03.03.  
Topolya

Szedlár Péter sk  
a Községi Közigazgatási Hivatal  
jegyzője

Topolya községi elnöke 2016.03.03-án jóváhagyta e költségvetési tételek létesítését.

Kislinder Gábor sk  
községi elnök

14.

A helyi önkormányzatról szóló törvény 74. és 76. szakasza (Szk Hivatalos Közlönye, 2007/129. és 2014/83. szám) és A Topolya község területén levő helyi közösségekről szóló határozat 14. szakaszának 1. pontja (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2009/5, 2011/5, 2013/6. és 2015/18. szám) alapján, Topolya Helyi Közösség Tanácsa, annak 2016.03.04-i ülésén meghozta az alábbi

**HATÁROZATOT**

**TOPOLYA HELYI KÖZÖSSÉG ALAPSZABÁLYÁNAK  
MÓDOSÍTÁSÁRÓL ÉS BŐVÍTÉSÉRŐL**

**1.szakasz**

Topolya Helyi Közösség Alapszabálya (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2013/12, 2014/3. és 2015/16. szám) 3. szakaszának 1. bekezdését újabb, 2. bekezdés követi, mely így hangzik:

„A Helyi Közösség a költségvetési eszközök közvetett felhasználója, A költségvetési rendszerről szóló törvény rendelkezéseiből kiindulván.“

Ugyanezen szakasz eddigi 2. és 3. bekezdései 3. és 4. bekezdésekké válnak.

**2.szakasz**

A 8. szakasz 2. pontja módosul és így hangzik:

„2. a Topolya község által alapított közvállalatokkal való együttműködéssel összhangban, e helyi közösség polgárai közös, kommunális igényeinek kielégítésére.“

3.szakasz

A 10. szakasz fejlesztési programra vonatkozó tétele törlendő.

4.szakasz

A 12. szakasz 1. bekezdésében törlendő az előző évre vonatkozó program megvalósítását illető rendelkezés.

5.szakasz

A 43. szakasz 4. pontja módosul és így hangzik:

„4. határoz a használati jogában álló ingatlanok kezelésének és igazgatásának módjáról, mindezt pedig a törvényvel és más előírásokkal összhangban“

6.szakasz

E határozat megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában, s a helyi közösség hirdetőtábláján, míg a helyi közösség hirdetőtábláján való megjelenésének másnapján lép életbe.

TOPOLYA HELYI  
KÖZÖSSÉGÉNEK TANÁCSA  
Szám: 67/2016.  
Kelt: 2016.03.04.  
Topolya

Janus Milan, s.k.,  
tanácselnök

15.

A helyi önkormányzatról szóló törvény 44. szakaszának 5. pontja (SzK Hivatalos Lapja 2007/129. szám), Az ingatlanok közvetlen megegyezéssel való beszerzésének és bekebelezésének, valamint a köztulajdonban álló javak bérbeadásának, emellett a nyilvános árverési eljárások és ajánlatok vételének feltételeiről szóló rendelet 6. szakaszának 2. bekezdése (SzK Hivatalos Közlönye, 2012/24. szám), Topolya község Statútuma 68. szakaszának 8. pontja (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2008/15, 2009/1, 2010/6, 2012/9, és 2014/12. szám) és A Topolya község köztulajdonát képező javak beszerzéséről, használatáról, kezeléséről és az ezekkel való rendelkezésről szóló határozat 14. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2012/9. szám) alapján, Topolya községi elnöke 2016.03.14-én meghozza az alábbi

## V É G Z É S T

### **A KÖZTULAJDONBAN ÁLLÓ JAVAK BESZERZÉSE, BEKEBELEZÉSE ILLETVE BÉRBEADÁSA VÉGETTI, NYILVÁNOS ÁRVERÉS ELJÁRÁSÁNAK LEBONYOLÍTÁSÁVAL VAGY ÍRÁSOS AJÁNLATOK VÉTELÉVEL MEGBÍZOTT BIZOTTSÁG ALAKÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ VÉGZÉS MÓDOSÍTÁSÁRÓL**

#### I.

A köztulajdonban álló javak beszerzése, bekebelezése illetve bérbeadása végetti, nyilvános árverés eljárásának lebonyolításával vagy írásos ajánlatok vételével megbízott bizottság alakításáról szóló, a községi elnök által 2012.11.27-én, 02-155/2012-I. számmal hozott végzés II. pontjának 1. sorszámánál szereplő „Bábi Attila, dipl.jogász - elnök (a Községi Tanács tagjai közül) tétel helyett, Domány Dudás Dianna, dipl. közigazdász – elnök (a Községi Tanács tagjai közül) tételnek kell állnia.

II.

E végzés megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában.

TOPOLYA KÖZSÉGI

ELNÖKE

Szám: 02-11/2016-V

Kelt: 2016.03.14.

Topolya

Kislinder Gábor s.k.,  
községi elnök

16.

Az utakon való közlekedés biztonságának 17-19. szakasza (SzK Hivatalos Lapja, 2009/41, 2010/53. és 2011/101. szám), A helyi önkormányzatról szóló törvény 46. szakasza (SzK Hivatalos Közlönye, 2007/129. szám), a Topolya 2016. évi községi költségvetéséről szóló határozat 16. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2015/18. szám) és Topolya község Statútumának 71. szakasza (Topolya Község Hivatalos Lapja, 2008/15, 2009/1, 2010/6, 2012/9. és 2014/12. szám) alapján, Topolya Községi Tanácsa, annak 2016. március 16-i ülésén meghozta az alábbi

### PROGRAMOT

#### A TOPOLYA KÖZSÉG TERÜLETÉN 2016-BAN KIRÓTT, KÖZLEKEDÉSI BÍRSÁGOKBÓL SZÁRMAZÓ ESZKÖZÖK FELHASZNÁLÁSÁRA

##### 1.szakasz

E programmal megállapítjuk a közlekedési bírságokból származó eszközök tervezett bevételeit és felhasználásának célját, a 2016. évre.

##### 2.szakasz

A közlekedési bírságokból származó eszközök felhasználását illető program megvalósítására, Topolya 2016. évi községi költségvetésében **1.550.000,00** dinár eszközt irányoztak elő (támogatási forrás **01**).

##### 3.szakasz

A program **1.550.000,00** dinár összegre tervezett eszközeinek megvalósítására szolgáló eszközöket Topolya **2016.** évi községi költségvetésének Külön részének keretében használják fel, az alábbi rendeltetésekre:

- Az *utakon való közlekedés biztonságának előmozdításacéljából*, a vízszintes és függőleges jelzésekre fordított kiadások egy részének fedezetére, melyeket az alábbi részben terveztek ki: **4. rész**–Községi közigazgatás, **4.1. fejezet –KKH, 15. program** – Helyi önkormányzat, **0602-P1. projektum, 360.** feladatkör,**423.** gazdasági besorolás, **01.** támogatási forrás, **56.**helyrend – **Szerződés alapján vállalt szolgáltatások - Közlekedési jelzések,775.000,00** dinár összegben.
- A *koordinációs testület működési költségeinek fedezetére*, a **4. rész** – Községi közigazgatás- **4.1.** fejezet – Községi Közigazgatási Hivatal keretén belül, **15. program** – Helyi önkormányzat, **0602-0001. programjellegű tevékenység** –A helyi önkormányzat működtetése, **360.** feladatkör, **423.** gazdasági besorolás, **01.** támogatási forrás,**57.**helyrend – **Szerződés alapján vállalt szolgáltatások – Biztonsági Tanács**, mely teljes összege **150.000,00**dinár;
- A *közlekedési rendőrség egységeinek műszaki felszerelésére* - a Topolyai Rendőrállomás keretében, mely egységek ellenőrzik és szabályozzák az utakon való közlekedést, a **4. rész** – Községi közigazgatás, **4.1.-** Községi Közigazgatási Hivatal, **15. program** – Helyi önkormányzat, **0602-0001. programszerű tevékenység** – A helyi önkormányzat működtetése, **360.** feladatkör,**512.** gazdasági besorolás, **01.** támogatási forrás, **58.**helyrend – **Gépek és felszerelés**, melynek teljes összege **625.000,00** dinár

## 4.szakasz

E program megjelenik Topolya Község Hivatalos Lapjában.

SZERB KÖZTÁRSASÁG  
VAJDASÁG AT  
TOPOLYA KÖZSÉGI  
TANÁCSA  
Szám: 344-8/2016-III  
Kelt: 2016.03.16.  
Topolya

Kislinder Gábor, s.k.,  
községi elnök

Sor- szám	TARTALOM	Oldal
7.	Szabályzat az Építési, Lakásügyi Kommunális, Mezőgazdasági, Környezetvédelmi és Vagyongazdálkodási Osztály pénzügyi irányításáról és ellenőrzéséről	12
8.	Szabályzat az Általános Igazgatási és Társadalmi Tevékenységügyi Osztály pénzügyi irányításáról és ellenőrzéséről	19
9.	Szabályzat a Pénzügyi Osztály pénzügyi irányításáról és ellenőrzéséről	26
10.	Szabályzat a Községi Adóügyi osztály (közterheket megállapító és megfizettető szolgálat) pénzügyi irányításáról és ellenőrzéséről	34
11.	Szabályzat a Községi Képviselő-testületi Szolgálat pénzügyi irányításáról és ellenőrzéséről	41
12.	Szabályzat a Topolya helyi önkormányzatának szerveinél dolgozók, választott és hivatalba helyezett személyek folyamatos képzése lebonyolításának részletesebb feltételeiről	49
13.	Végzés költségvetési tétel létesítéséről	50
14.	Határozat Topolya Helyi Közösség Alapszabályának módosításáról és bővítéséről	52
15.	Végzés a köztulajdonban álló javak beszerzése, bekebelezése illetve bérbeadása végetti, nyilvános árverés eljárásának lebonyolításával vagy írásos ajánlatok vételével megbízott bizottság alakításáról szóló végzés módosításáról	53
16.	Program a Topolya község területén 2016-ban kirótt, közlekedési bíróságokból származó eszközök felhasználására	54

**Kiadó:** Topolya Községi Közigazgatási Hivatalának Képviselő-testületi Szolgálata. Telefonszám: 715-310.  
Felelős szerkesztő: a Községi Képviselő-testület titkára. A 2016. évi előfizetés 15.000,00 dinárt tesz ki, az alábbi befizetőszámlára: 840-70640-56 Topolya községi költségvetésének végrehajtása, Topolya Község Hivatalos Lapjára.