

Ügyiratszám: 638-3/2014.

Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal

8417 Csetény Rákóczi út 30.

A Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE) szabályzata

Hatályos.

2014. március 1.

A szabályzat hatálya kiterjed:

Csetény Község Önkormányzatára,
Szápár Község Önkormányzatára
Csetény Közös Önkormányzati Hivatalra,
Szápári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatra,
Csetény-Szápár Önkormányzatok Óvodai Intézményi Társulás,
Csetény-Szápár Önkormányzatok Óvodai Intézményi Társulás
Körzeti Óvoda Csetény,

A Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: együtt Hivatal) FEUVE szabályzatának kidolgozására az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet, továbbá a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

Jelen FEUVE szabályzatot a hatályos jogszabályokban foglalt keretek között, Csetény Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában, Szápár Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában, Szápári Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában, Csetény-Szápár Önkormányzatok Óvodai Intézményi Társulás Körzeti Óvoda Csetény Szervezeti és Működési Szabályzatában, a Csetényi Közös Önkormányzati Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint más belső szabályzataiban foglalt előírásokkal együttesen kell alkalmazni.

A szabályzatban foglalt feladatok végrehajtását a Csetényi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A Hivatal folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzése (FEUVE) nem függetleníthető el az ellenőrzési nyomvontól és a belső ellenőrzési tevékenységétől.

I. FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A FEUVE az Áht. által szabályozott belső kontrollrendszer kiemelkedő fontosságú elemeként, a kontrolltevékenységek egyikeként funkcionál.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.

A költségvetési szerv vezetője (a jegyző) köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten (Hivatalon) belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását. A FEUVE a

jegyző vagy szakmailag indokolt esetben a jegyző által meghatározott személy által folytatott belső kontrollrendszer.

2. A FEUVE tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a. a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b. az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c. a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

3. A FEUVE rendszer felépítése

A FEUVE rendszer alapját egyfelől az önkormányzat, illetőleg a Hivatal szervezeti és működési szabályzatai, és a bennük, illetőleg a belső szabályzatok rendszere (III. fejezet), másfelől az ellenőrzési nyomvonal képezi.

A FEUVE rendszer részét képezi a kockázatok kezelése, amelynek keretében a Kockázatkezelési szabályzat rögzíti a Hivatal működésében rejlő kockázatok meghatározásával és felmérésével, az azonosított kockázatok elemzésével, valamint kezelésével összefüggő helyi szabályokat.

A FEUVE rendszer működtetése során kiemelt figyelmet kell fordítani a Hivatal működésében potenciálisan megjelenő szabálytalanságok kezelésére. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az Ámr. 161. §-ának értelmében a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, annak mellékleteként kell rendezni.

4. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek az önkormányzaton belüli, feladatköri elkülönítését – az Áht. 121. § (2) bekezdésben meghatározott előírás érdekében jelen szabályzat biztosítja.

5. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az önkormányzat érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

6. Az önkormányzat jegyzőjének felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban.

A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, olyan folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét. A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a jegyzőnek figyelembe kell venni az önkormányzat gazdálkodásának folyamatait, valamint egyéb sajátosságait.

A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely Csetényi Közös Önkormányzati Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletét képezi.

7. A FEUVE rendszerrel szemben támasztott követelmények

A FEUVE rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a) a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban;
- d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutató figyelembevételével;

8. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

7.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy a Hivatal működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

7.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a Hivatal működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

7.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság a Hivatal által ellátott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

7.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

7.5. Eredményesség

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

II.

FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A FEUVE rendszer és a szabályosság

A FEUVE rendszerben a szabályozottság követelménye az alábbi elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1.1. Elvek

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy valamennyi szervezeti egységben biztosítsák a dolgozók számára a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét, a belső szabályokhoz való hozzáférést, illetve a szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

1.2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- A megfelelő működés érdekében ki kell alakítani a Hivatal valamennyi tevékenységét átfogó, egymással összhangban lévő szabályzatok rendszerét.
- Gondoskodni kell a Hivatalt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás könnyű hozzáférhetőségéről.
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhetőek legyenek.
- A Hivatali dolgozók bevonásával, véleményének kikérésével, a belső és külső ellenőrzések észrevételeinek hasznosításával, a központi jogszabályok változásainak figyelemmel kísérésével folyamatosan aktualizálni kell a helyi szabályzatokat.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot az előzetes vezetői ellenőrzéssel, az egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével, az utólagos vezetői ellenőrzéssel és a független belső ellenőrzéssel kell biztosítani.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák

szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

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

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

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

1.3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

A belső szabályzatok körében kiemelkedő szerepet tölt be a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, amelynek tartalmával ellentétes előírást a Hivatal más belső szabályzata nem tartalmazhat.

A Hivatalban a Szervezeti és Működési Szabályzaton, valamint a jelen FEUVE szabályzaton túlmenően a jelen szabályzat III. fejezetében felsorolt belső szabályzatokat kell kialakítani és folyamatosan aktualizálni.

2. A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A FEUVE rendszerében a szabályozottság elve és követelménye a megfelelő kontrollkörnyezet és információáramlás kialakítása és működtetése útján, a következő elvek és eljárások alapján érvényesül.

2.1. Elvek

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy:

- a Hivatal mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a Hivatal a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- a Hivatal működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárássra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2.2. Eljárások

A szabályozottság érdekében meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.

Új belső szabályozás esetén előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával, majd ezt követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetet, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.

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

A szabályozottság területén a független belső ellenőrzés a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban köteles ellenőrizni a jogszabályok és a belső szabályzatokban foglalt előírások megtartását.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti időközönként felül kell vizsgálni.

2.3. Belső szabályzatok

A Hivatal vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, a működést alapvetően meghatározó, írásban rögzített, kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe így a következők tartoznak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (gazdasági program, fejlesztési program, költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési terv, likviditási terv, előirányzat-felhasználási terv, stb.),
- rendeletek (költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdálkodási rendelet),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

3. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A FEUVE rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

3.1. Elvek

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a feladatuk ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek. Beszerzéseknél a megfelelő minőséget az ésszerűen elérhető legalacsonyabb áron kell biztosítani.

A Hivatal akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

3.2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, valamint a vagyongazdálkodás során.
- Objektív kockázatelemzés eszközt felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a Hivatal beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3.3. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat, a Beszerzési szabályzat és a Közbeszerzési szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságosság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

4. A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A FEUVE rendszerben a hatékonyság követelménye az alábbi elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

4.1. Elvek

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a gazdálkodás során figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a Hivatal a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb, és legjobb minőségű feladatellátást végzi.

4.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni:
 - o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, illetve a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, továbbá a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni,
 - o a létszám-előirányzatok felhasználása, a minőség javítása mellett, a Hivatal hogyan tud minél több feladatot a legkevesebb létszám igénybe vételével, illetve a személyi juttatás előirányzatának legkisebb mértékű felhasználásával ellátni,
 - o a vagyongazdálkodás során, a rendelkezésre álló vagyonnak megfelelő-e a kihasználtsága, a nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon a működésre hogyan hat.
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

4.3. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

5.A FEUVE rendszer és az eredményesség

A FEUVE rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

5.1. Elvek

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell kiadási előirányzatok felhasználása, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a Hivatal tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat. Az eredményesség azt mutatja, hogy a Hivatal működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki. A Hivatal adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

5.2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Eredményességi számításokat kell végezni:
 - o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása során vizsgálni szükséges, hogy a ténylegesen teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul – akár mennyiségben, akár minőségben – az előzetes elvárásokhoz, a feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás címzettjeihez,

- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében azt kell megvizsgálni, hogy az milyen hatással van az ellátott feladatok, nyújtott szolgáltatások mennyiségére, továbbá, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása miképpen hat a feladatellátás címzettjeire
- a vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az áll, hogy a rendelkezésre álló vagyon az adott feladatellátást, szolgáltatásnyújtást illetően kapcsolatba kerül-e a potenciális igénybevevőkkel, illetőleg az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.
- Objektív kockázatelemzés eszközt felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményessége szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményességi számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.
- Az eredményesség javítása érdekében javaslatokat kell kidolgoztatni, amely javaslatok megvalósíthatóságát a szükséges számításokkal, különösen az igénybevevői (ügyféli) elégedettség vonatkozásában közvélemény-kutatásokkal, valamint egyéb felmérésekkel szükséges alátámasztani

5.3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell, a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

III. FEJEZET

A FEUVE SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZETE

A FEUVE rendszer alkalmazásához kapcsolódó hivatali belső szabályzatok az alábbiak:

- alapító okirat,
- SZMSZ,
- ügyrend,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- önköltség-számítási szabályzat.
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénz- és értékkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés szabályzata,
- közbeszerzési szabályzat,
- beszerzési szabályzat,
- gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- reprezentációs szabályzat,
- vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- belső ellenőrzési kézikönyv,
- szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
- kockázatkezelési szabályzat,

IV.

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen FEUVE szabályzat 2014. március 1 – én lép hatályba.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a FEUVE szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melynek folyamatos kiegészítéséért a jegyző felelős.

A FEUVE szabályzat folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.

A jelen FEUVE szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Csetény, 2014. március 1.

Müller József
jegyző

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Önkormányzat gazdasági programja	minden választási ciklust követő választás 180. napja	polgármester
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Csetényi Közös Önkormányzati Hivatala szervezeti és működési szabályzata	minden év január 30. napja vagy jogszabályváltozást követő 30. nap	jegyző,
Csetény Község Önkormányzat gazdasági ügyrendje	minden év január 30. napja	jegyző
Közzolgálati szabályzat	Kttv., illetve vonatkozó önkormányzati rendelet módosítását követő 30 nap, ha, a módosuló vonatkozó jogszabály egyéb határidőt nem ír elő.	jegyző,
A települési képviselők tiszteletdíjáról szóló rendelet	Költségvetési és a polgármesteri tisztség ellátásról szóló jogszabály módosítását követő 30 nap, ha a módosuló jogszabály egyéb határidőt nem ír elő.	jegyző
Tűzvédelmi szabályzat	Minden év március 31.	jegyző
Munkavédelmi szabályzat	Minden év március 31.	jegyző
3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
Költségvetési rendelet részeként		
- az előirányzat és felhasználási ütemterv	Költségvetési rendelet módosításával egyidejűleg	Pénzügyi ügyintéző

Likviditási terv	Költségvetési rendelet módosításával egyidejűleg.	Pénzügyi ügyintéző
Vagyronrendelet	M.Ötv., egyéb vonatkozó jogszabályok módosulását követő 30 napon belül, amennyiben módosuló jogszabály egyéb határidőt nem ír elő.	jegyző
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők		
- Számviteli politika	Minden év február 28.	Jegyző,
- Eszközök és források értékelési szabályzata	Minden év február 28.	Jegyző,
- Önköltségszámítási szabályzat	Minden év február 28.	Jegyző,
- Bizonylati szabályzat	Minden év február 28.	Jegyző,
- Pénz-és értékkezelési szabályzat	Minden év február 28.	Jegyző,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	Minden év február 28.	Jegyző,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat	Minden év február 28.	Jegyző,
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata	Minden év február 28.	Jegyző,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat	Minden év február 28.	Jegyző,
- Beszerzési szabályzat	Minden év február 28.	Jegyző,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait	Minden év február 28.	Jegyző,
- Reprezentációs kiadások szabályzata	Minden év február 28.	Jegyző,
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata	Minden év február 28.	Jegyző,
- Bizonylati album	Minden év február 28.	Jegyző,
Számlarend részeként a következők		
- I. Számlatükör	Minden év február 28.	Jegyző,
- II. A főkönyvi könyvelés feltételei, gazdasági események könyvelése, főkönyv-analitika kapcsolata	Minden év február 28.	Jegyző,
- III. Zárási feladatok, év végi zárlati tételek	Minden év február 28.	Pénzügyi ügyintéző
- IV. Könyvviteli mérleg összeállítása	Minden év február 28.	Pénzügyi ügyintéző
-V. Belső bizonylatok formai és tartalmi követelményei	Minden év február 28.	Jegyző,
-VI. Alkalmazandó szakfeladatok és egységkódok	Minden év február 28.	Jegyző,
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési kézikönyv	Minden év február 28.	belső ellenőr
FEUVE szabályzata	Minden év február 28.	jegyző
Kockázatkezelési szabályzat	Minden év február 28.	jegyző
Ellenőrzési nyomvonal	Minden év február 28.	jegyző

Szabálytalanságok kezelésének szabályzata	Minden év február 28.	jegyző
---	-----------------------	--------

Megismerési nyilatkozat

A FEUVE szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
		.	
		.	
	.		
		.	
		.	
		.	
		.	
		.	