

**Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**

4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

Telefon: 52/563200 E-mail: jegyzo@hajduboszormeny.hu

---

**Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**

**2022. évi  
belső ellenőrzési terv**

## Az éves terv szöveges értékelése

### Vezetői összefoglaló

A „Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) kormányrendelet, (a továbbiakban Bkr.) írja elő és határozza meg az éves belső ellenőrzési terv formáját és tartalmát. A Pénzügyminisztérium minden év szeptemberében Útmutatót ad ki a Bkr. alapján összeállítandó tervhez. Az éves belső ellenőrzési terv, ezen dokumentumok által meghatározott formában, és a helyben alkalmazott szoftver segítségével készült el.

A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a jegyző részére.

A belső ellenőrzési vezető feladata a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a hivatal vezetőjének jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése.

A Bkr. szabályozza, hogy a belső ellenőrzési vezető – összhangban a stratégiai ellenőrzési tervvel – összeállítja a tárgyévet követő évre vonatkozó éves ellenőrzési tervet. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia.

A tevékenység ellátása a jogszabályok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével és a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is ellátó belső ellenőr által kidolgozott és a hivatal vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét a hivatal vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyző részére küldi meg.

A belső ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és az ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, annak érdekében, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze, és eredményességét növelje, továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés érdekében. A kockázatelemzésre vonatkozó feladatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott szabályok szerint kerültek végrehajtásra.

A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tanácsadó tevékenység, melynek alapvető rendeltetése és célja, hogy rendszerszemléletű megközelítéssel, módszeresen vizsgálja és értékeli az ellenőrzött hivatalt (szervezeti egységet, tevékenységet, stb.), annak működését, ellenőrzési és irányítási eljárásait annak érdekében, hogy a lehető legkisebb kockázattal biztosítsa a legjobb eredményességet.

Ennek keretében:

- elkészíti és legalább két évente aktualizálja a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet és a szükséges további szabályozó dokumentumokat. Elkészíti a középtávú stratégiai ellenőrzési tervét, illetve minden év október 31-ig a következő évre vonatkozó, éves belső ellenőrzési tervet.
- kidolgozza, és rendszeresen felülvizsgálja az éves ellenőrzési tervek alapjául szolgáló kockázatelemzést,



meghatározza a prioritásokat, felméri az ellenőrzési kapacitásokat, majd ezekkel összhangban éves tervbe foglalja a tervezett ellenőrzéseket.

- az év során lefolytatja az éves tervben foglalt vizsgálatokat, ezekhez ellenőrzési programot készít, majd helyszíni vizsgálatokat végez.
- az ellenőrzések megállapításait írásba foglalja, az érdekelteket tájékoztatja a vizsgálat tapasztalatairól, összeállítja az ellenőrzések aktáit, véleményezi az ellenőrzött hivatal által készített intézkedési tervet. Figyelemmel követi, és egyes esetekben utóvizsgálattal kontrollálja az elvégzett intézkedéseket. A belső ellenőrzés az év során elvégzett vizsgálatokról meghatározott adattartalmú nyilvántartást vezet, majd az év során végzett ellenőrzési tevékenységről éves összefoglaló jelentés készül.
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

A belső ellenőr az ellenőrzések során a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és előírások, a belső ellenőrzési alapszabály (charta), a szakmai etikai kódex, a belső ellenőrzési szakma gyakorlati standardjai és a vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv előírásai szerint jár el.

A hivatal esetében a belső ellenőrzést külső szakértő végzi.

#### **Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések és egyéb dokumentumok felsorolása**

A hivatal éves ellenőrzési tervének előkészítése során meghatározásra kerültek azok a kockázatok, amelyek jelentős hatással lehetnek a hivatal működésére. Minden olyan esemény, tevékenység felmérésre került, mely kockázati tényező-csoportok lehetnek.

Az ellenőrzések végrehajtása az éves ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzések módszeres elvégzését jelenti. Az ellenőrzés végrehajtásának legfőbb célja, hogy minden egyes ellenőrzött folyamaton és területen a főbb kockázatok kezelésére létrehozott kontrollok megfelelőségét értékelje, valamint megállapítsa, hogy a folyamatok az elvárásoknak megfelelően működnek-e, illetve megállapítsa, hogy a szükséges kontrollpontok vagy folyamatok hiányosak-e.

Az éves ellenőrzési terv kockázatelemzés alapján felállított prioritások és a belsőellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások figyelembe vételével, a Stratégiai Ellenőrzési Tervvel összhangban került összeállításra. A tervezést megalapozó kockázatelemzést a revisionSOFT Belső Ellenőrzést Támogató Rendszerben végeztük.



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

A belső ellenőrzés tervezését megalapozó kockázatelemzés során szervezeti folyamatokat vetünk alá átfogó elemzésnek és értékelésnek, valamilyen meghatározott szempontrendszer (pl. folyamatokhoz rendelt kockázati tényezők elemzése, értékelése) alapján. A kockázatelemzés elsődleges célja, hogy az egyes folyamatokban rejlő kockázatokat, vagyis a kedvezőtlen vagy nem kívánt esemény bekövetkezésének valószínűségét mérlegelje és valószínűsítse. A folyamatokban rejlő kockázatok ugyanis veszélyeztethetik a működési célkitűzések, vagy a teljesítmény kritériumok elérését, éppen ezért a kockázatelemzés egyes módszerei a belső ellenőrzés teljes hatókörét érintően alkalmazhatók. Minden szervezetet egy meghatározott cél (vagy célok) érdekében hoztak létre, illetve hogy működésével egy meghatározott célt (vagy célokat) szolgáljon. Ezek megvalósítása vagy teljesítése során azonban olyan tényezők is szerepet játszanak, amelyek bekövetkezése és hatása bizonytalan. Bizonytalanságuk a hivatal működésének, felépítésének összetettségéből, illetve a környezet (gazdasági, társadalmi, politikai, természeti stb.) összetettségéből és kiszámíthatatlan változásaiból fakad. A kockázatkezelés szempontjából a kockázat azt a lehetőséget jelenti, hogy egy esemény vagy intézkedés befolyásolja a hivatal azon képességét, hogy célkitűzéseit elérje. Kockázatok egyaránt eredhetnek annak eshetőségéből, hogy a lehetőségeket nem realizálják, és annak lehetőségéből, hogy a hátrányos események bekövetkeznek. A kockázatelemzés célja megállapítani az egyes rendszerek kockázatának mértékét, feladata pedig meghatározni az ellenőrzések gyakoriságát. A magas kockázatú rendszereket gyakrabban (például évente) kell ellenőrizni. Az ellenőrzések tekintetében magas prioritású rendszerek beazonosításához nemcsak a kockázatértékelést kell figyelembe venni, hanem más lehetséges tényezők hatását is értékelni kell (pl. a vezetőség kérései stb.). Az egyes rendszerek kockázatelemzését a kockázati tényezők, és azok súlya alapján kell elvégezni.

Belső ellenőrzés tervezési folyamata során a következő kulcsfontosságú alapelveket kell követni:

- A tervezést kockázatokra és folyamatokra kell alapozni,
- A tervezésnek folyamatosnak kell lennie,
- A tervezésnek rugalmasnak és aktualizáltnak kell lennie.

A belső ellenőrzés közreműködik a hivatalt fenyegető jelentős kockázatok azonosításában és értékelésében, és hozzájárul a kontroll rendszer és a kockázatkezelés fejlesztéséhez. A belső ellenőrzési tervnek kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és az ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrásokon kell alapulnia, annak érdekében, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze, és eredményességét növelje; továbbá megállapításokat és ajánlásokat fogalmazzon meg a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés érdekében. A kockázatelemzésre vonatkozó feladatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben meghatározott szabályok szerint kerültek végrehajtásra. A kockázatkezelés működtetésének folyamatos biztosítása szükséges. Évente legalább egyszer újra kell értékelni a folyamatokat érintő kockázatokat.



---

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

Soron kívüli az ellenőrzés, melynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitás tervezendő rá. Ezen kívül utóellenőrzés kezdeményezése is e feladatok terhére lehetséges. Utóellenőrzést a belső ellenőrzési vezető és a jegyző kezdeményezhet, amennyiben az ellenőrzött egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásáról határidőben nem számol be.

A belső ellenőrzést végző külső szakértő cég biztosítja a folyamatos ellenőrzést, ezzel elérve azt, hogy minden vizsgálatot olyan munkatárs fog végezni, akik az adott ellenőrzési területnek az ismerői és szakértői.

**A tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervadatok szöveges kiegészítése.**

A jogszabályi környezet folyamatos változása és a szervezeti változások a kockázati tényezők növekedésével járt. A kockázatok csökkentése, a működés zavartalanítása, a problémák gyors megoldása érdekében szükséges, hogy a hivatal vezetése a felmerülő kérdésekre pontos és gyors választ kapjon.

A tanácsadói tevékenység a hivatal vezetője részére nyújtott olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, melynek jellegét és hatókörét a belső ellenőr és a jegyző a megbízaskor közösen határozza meg. Az éves ellenőrzési tervet a hivatal vezetőjének egyetértésével lehet módosítani. Tanácsadói tevékenységet és soron kívüli ellenőrzést a hivatal vagy a belső ellenőrzési vezető kezdeményezésére lehet végezni a betervezett időkeret terhére.

A tanácsadó tevékenység jellegét tekintve konzultációs tevékenység, amelyet általában a megbízó konkrét felkérése alapján nyújt. A tanácsadói feladat jellege és hatóköre a megbízóval történő megállapodás eredménye. Fontos, hogy a tanácsadó tevékenység során a belső ellenőrnek meg kell őriznie tárgyilagosságát, nem vállalhat át vezetői felelősséget. A belső ellenőr olyan folyamatok tekintetében is végezhet tanácsadó tevékenységet, ahol korábban felelős szerepe volt. A tanácsadó tevékenység független egy esetleg később elrendelt ellenőrzéstől. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a hivatal működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében a hivatal belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

Hajdúböszörmény, 2021.10.18.

készítette

  
Szalkay István  
belső ellenőrzési vezető  
**revisionSOFT Kft.**  
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.  
Adószám: 24752677-2-12  
B.sz.: 10700048-71246688-51100005

jóváhagyta

  
Kolláné dr. Markó Judit  
jegyző



**Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**  
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.  
Telefon: 52/563200 · E-mail: [jegyzo@hajduboszormeny.hu](mailto:jegyzo@hajduboszormeny.hu)

---

## **Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**

**2022. évi  
belső ellenőrzési terv**

**mellékletek**

**2021.10.18.**

## Kapacitásfelmérés

	Szalkay István	
Bruttó munkaidő		0
Kieső munkaidő		0
Fizetett ünnepek		0
Fizetett szabadság		0
Betegszabadság		0
Nettó munkanapok száma		0
Tanácsadói tevékenység		0
Képzés		0
Egyéb tevékenység kapacitási igénye		0



## Belső ellenőri szervezet

	Létszám	Ellenőri napok száma összesen
Bruttó munkaidő	1	0
Kiesett munkaidő		0
Fizetett ünnepek		0
Fizetett szabadság		0
Betegszabadság		0
<b>Nettó munkanapok száma</b>		0
Tervezett ellenőrzések végrehajtása		133
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (saját ember nap)		0
Soron kívül ellenőrzések lefolytatása (külső ember nap)		0
Tervezett tanácsadások száma		0
Tanácsadói tevékenység (saját ember nap)		0
Tanácsadói tevékenység (külső ember nap)		0
Képzés		0
Képzés külső ember nap igénye		0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye		0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye külső ember nap igénye		0
<b>Összes tevékenység kapacitás igénye</b>		133
<b>Az éves terv végrehajtásához szükséges</b>		133
Tartalékido		0
Külső szakértő igénybevétele (speciális szakértő)		133
<b>Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)</b>		133
Engedélyezett belső ellenőri létszám közszolgálati jogviszonyban		0
Várható belső ellenőri létszám január 01-től		0
Engedélyezett adminisztratív létszám		0
Várható adminisztratív létszám január 01-től		0

## Tervezett ellenőrzések felsorolása

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Ellenőrzésre fordítandó kapacitás (nap)
1	START közfoglalkoztatási program megőrzésének projekt ellenőrzése	jogszabályi kontroll, 2021-2022.	2022KT022183, 2022KT022241, 2022KT022196, 2022KT022198	szabályszerűségi	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	2022. I. negyedév	18
2	Vagyongatározati feladatok ellátásának ellenőrzése	jogszabályi, és rendeleti kontroll, 2021.	2022KT022154, 2022KT022147, 2022KT022173	rendszert	Hálósági Osztály	2022. I. negyedév	20
3	Önkormányzat által nyújtott támogatások elszámolásának ellenőrzése	rendeleti és jogszabályi kontroll, 2021.	2022KT022183, 2022KT022241, 2022KT022247, 2022KT022242, 2022KT022198	pénzügyi	Gazdálkodási Osztály	2022. II. negyedév	19
4	Kiküldetések és azok elszámolásának ellenőrzése	pénzügyi és eljárásrendi kontroll, 2021-2022.	2022KT022142, 2022KT022143	szabályszerűségi	Gazdálkodási Osztály	2022. II. negyedév	19
5	Hajdú Tanya működésének utóellenőrzése	jogszabályi kontroll, 2022.	2022KT022221, 2022KT022217, 2022KT022252, 2022KT022254	utóellenőrzés	Városfejlesztési és Városüzemeltetési Osztály	2022. III. negyedév	16
6	Népesség nyilvántartási feladatok ellátásának ellenőrzése	jogszabályi kontroll, 2021-2022.	2022KT022169, 2022KT022160, 2022KT022217	szabályszerűségi	Jogi és Szervezési Osztály	2022. III. negyedév	21
7	Nemzetiségi önkormányzat beszámolásának ellenőrzése	jogszabályi kontroll, 2021.	2022KT022139, 2022KT022211, 2022KT022238	pénzügyi	Gazdálkodási Osztály	2022. IV. negyedév	20

Tervezett ellenőrzések végrehajtása



**Létszám és erőforrás**

**1. számú melléklet**

	Belső ellenőr közszolgálati jogviszonyban				Saját erőforrás összesen		Külső szolgáltató		Külső erőforrás összesen		Erőforrás összesen	Adminisztratív személyzet			
	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	tény
	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)			munkanap		szervezet		munkanap		munkanap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)
Hajdúbószörményi Polgarmesteri Hivatal	0	0	0	0	0	0	1	0	133	0	133	0	0	0	0

[illegible]



## Tevékenységek

### 3. számú melléklet

	Ellenőrzések összesen						Tanácsadás						Képzés						Egyéb tevékenység						Saját kapacitás összesen		Külső kapacitás összesen		Kapacitás összesen																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
	terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény		terv		tény																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
	saját ellenőri nap		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		db		saját ellenőri nap		külső ellenőri nap		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi		külső embernapi		saját embernapi	

**Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**

4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

Telefon: 52/563200 E-mail: jegyzo@hajduboszormeny.hu

---

**Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal  
Stratégiai ellenőrzési terv**

**2022-2025**

## 2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal

### Stratégiai terv

#### A szervezet hosszú távú célkitűzései, stratégiai céljai

Az ellenőrzési munka során egyre nagyobb hangsúlyt kell kapnia a gazdálkodás átláthatóságának és racionalizálásának, ennek érdekében a következő feladatokat kell szem előtt tartani a munkavégzés során:

- Stratégiák, koncepciók kidolgozása és végrehajtása
- Sikeres projekt munka
- Beruházások megvalósítása
- Szervezeti hatékonyság növelése
- Informatikai programok alkalmazása
- Belső szabályozások aktualizálása
- Hatékony energiagazdálkodás
- Eredményes gazdálkodás
- Takarékosági intézkedések betartása
- Infrastruktúra folyamatos fejlesztése
- Folyamatos fizetőképesség fenntartása
- A pénzügyi egyensúly biztosítása
- Szakképzett munkaerő biztosítása
- Munkahelyteremtés
- Eredményes vagyongazdálkodás.
- Optimális hivatalrendszer kialakítása és működtetése.
- Belső kontroll rendszer megerősítése.
- Vezetői elszámoltatás növelése.
- Szabályozottság szervezet szintjén való összehangolása.
- Működési kockázatok csökkentése.

#### A belső ellenőrzés stratégiai céljai

A belső ellenőrzés egy független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött hivatal működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött hivatal céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött hivatal irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát". A belső ellenőrzési stratégiai terv az ellenőrzésre vonatkozó főbb irányvonalakat határozza meg, amelyeket az éves ellenőrzési terv bont ellenőrzési feladatokra. A belső ellenőrzés további feladata még, hogy független, objektív biztosítékot nyújtson a vezetés számára annak érdekében, hogy a hivatal, mint költségvetési szerv működését javítsa,



és értéket adjon ahhoz. A belső ellenőrzés úgy segíti a hivatalt a szakmai és gazdálkodási célkitűzések teljesítésében, hogy módszeres, rendszerezett szemléletet nyújt a belső kontrollrendszer értékeléséhez és javításához. A belső ellenőrzés felelőssége megfelelő biztosítékot szolgáltatni arra vonatkozóan, hogy a költségvetési szervek belső kontrollrendszerének folyamatai megfelelőek. A belső ellenőrzés elsődleges célkitűzése, hogy ellenőrzései során felmérje a hivatal folyamataiban rejlő kockázatokat és értékelje az azok csökkentésére kialakított ellenőrzési pontok megfelelőségét, eredményességét és hatékonyságát.

A belső ellenőrzés stratégiai célkitűzéseit az elvégzett kockázatelemzés eredményeink értékelésére alapozva és a vezetés javaslatait is figyelembe véve határozta meg.

A Nemzetközi Belső Ellenőrzési Standardok ajánlása alapján, a kockázatelemzés során magas összesített kockázati besorolást elérő folyamatokat az adott évben, a közepes összesített kockázati besorolást elérő folyamatokat 2-3 évente, míg az alacsony kockázató folyamatokat 4-5 évente kell a belső ellenőrzésnek vizsgálat alá vonnia.

- A belső ellenőrzési rendszer olyan kialakítása, amely elősegíti a közpénzek és a köztvagyon felhasználásának átláthatóságát és elszámoltathatóságát.
- A belső ellenőrzés technológiájának, metodikájának a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardoknak való teljes megfeleltetése, továbbá az PM módszertani útmutatók adaptálása.
- A hagyományos pénzügyi ellenőrzés teljesebbé tétele.
- Rendszeres (kockázati értéktől függő) átfogó (rendszer) vizsgálatok folytatása szükséges.
- A pénzügyi ellenőrzés mellett hangsúlyt kell kapnia a teljesítmény-ellenőrzésnek, hatékonyság-vizsgálatnak és ezek humánpolitikai vonatkozású vizsgálatának.
- Az ellenőrzési munka jó minőségének biztosítása a minőségbiztosítási rendszer elemeinek teljes kiépítésével, illetve működtetésével.

Belső ellenőrzési fókusz:

- Költséghatékony és takarékos feladatellátás.
- Szakszerű, átlátható, ellenőrizhető feladatellátás.
- Szabályozott és szabályszerű gazdálkodás.
- Hivatal belső szabályozottsága, belső kontrollok kiépítettsége, belső kontrollok működése, értékelése.
- Számviteli rend és fegyelem betartása.
- Kiadások szabályszerű és racionális felhasználása, erőforrásokkal való hatékony és eredményes gazdálkodás.
- Vagyongazdálkodás szabályszerűsége, eredményessége, vagyonvédelem biztosítása, értékelése.
- Európai Unió pályázati források felhasználásnak szabályszerűsége.
- Közbeszerzési, beszerzési tevékenység szabályszerűsége.
- Állami támogatások igénylésének és elszámolásának jogszabályi megfelelése.
- A korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok felszámolásának kiemelt vizsgálati szempontként való kezelése.

### **A belső ellenőrzés folyamatos feladatai**

- a belső ellenőrzési kézikönyv aktualizálása, de legalább két évente;
- kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása, jóváhagyása után tervek végrehajtása;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzési jelentések egyeztetése és megküldése az érintett hivatal vezetője részére;
- a szükséges intézkedési terv véleményezése és a teljesítés nyomon követése;
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítése, az éves összefoglaló jelentés előkészítése;
- gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és a kiadott módszertani útmutatók érvényesüléséről, elvégzi az útmutató szerinti éves önértékelést; elvégzi az ellenőrzések nyilvántartását és gondoskodik az ellenőrzési dokumentumok jogszabályban történő határidőig történő megőrzéséről;
- eleget tesz a jogszabályban előírt képzési és továbbképzési kötelezettségeknek;
- szükség esetén kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását;
- a minisztériumi útmutató szerint elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- elvégzi a nemzetközi és a hazai államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyv szerinti feladatokat, igény szerint a vezetői tanácsadói tevékenységet.
- szükség szerint soron kívüli ellenőrzések végrehajtása (a nemzetközi belső ellenőrzési standardoknak megfelelően a belső ellenőrzési kapacitás 10%-át fenn kell tartani soron kívüli ellenőrzésekre);
- felkérés esetén tanácsadói tevékenység, a függetlenség és objektivitás elveinek sérülése nélkül;
- egyes projektekből tanácsadóként való részvétel;
- folyamatos tanácsadás a belső eljárásrendjeinek, szabályzatainak kialakításához, felülvizsgálatához.



### **A szervezet belső kontroll rendszerének értékelése**

A Belső kontroll rendszert a jogszabályi előírásoknak megfelelően ki kell alakítani a jegyzőnek. A 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 3.§-a szerint: „A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében –a hivatal minden szintjén érvényesülő –megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”

A belső kontrollrendszer, s ennek keretében az eljárások, szabályozások alkalmazása és fejlesztése folyamatos feladat. A hivatal vezetője évente vezetői elszámoltathatósági nyilatkozatot tesz a BKR-ben foglaltaknak megfelelően. A belső kontroll rendszer kialakítása megfelel az Áht.-ban megfogalmazott feltételeknek.

### **Az alkalmazott kockázatelemzési módszertan bemutatása, valamint a kockázatelemzés során azonosított kockázati tényezők és értékelésük**

A vonatkozó jogszabályi előírások alapján az első számú vezető felel a kockázatok kezeléséért. A kockázati tényezők értékelése a "Kockázatelemzés" keretében történik. A kockázatelemzés minden évben elkészítésre, ártértékelésre kerül, melynek során a főbb folyamatok, a kockázati tényezők és a hozzárendelhető ellenőrzési pontok meghatározásra kerülnek. A magas kockázatot mutató folyamatok a következő év(ek) éves ellenőrzési terveiben elsődlegesen szerepelnek, majd a közepes kockázatú folyamatok kerülnek figyelembevételre. A következő években végrehajtásra kerülő külső ellenőrzések tapasztalatai alapján a folyamatok ártértékelésre kerülnek, a megállapítások tükrében. Az ennek alapjául szolgáló kockázatfelmérést a belső ellenőrzés a vezetőséggel együtt készíti el.

### **A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv**

A belső ellenőrzésnek alapvetően a vezetés közvetlen támogatói szerepét kell biztosítani. A hivatal működési feltételeinek javítása, hatékonyságának növelése érdekében hosszú távon a rendszerszemléletű ellenőrzésekre kell kiemelt hangsúlyt helyezni.

A szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény típusú, valamint az informatikai rendszerek vizsgálatai alapján javaslatokat kell megfogalmazni a vezetés részére a gazdaságos, hatékony és eredményes működés fejlesztésére, a feltárt kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölése érdekében.

A nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint tanácsadói tevékenységgel is hozzá kell járulni a szervezeti és vezetői célok eléréséhez. Ennek keretében a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet kétfévente felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani kell a nemzetközi belső ellenőrzési és magyarországi államháztartási standardok fejlődésének, a PM által közzétett módszertani iránymutatásoknak, valamint a belső ellenőrzést ellátók tapasztalatainak, javaslatainak figyelembevételével.

### **A szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérése**

A vonatkozó jogszabályok alapján a hivatal számára belső ellenőrzést végzők számát kapacitás-felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy arányban álljon a hivatal által ellátott feladatokkal, a kezelt eszközök és források nagyságával, valamint a belső ellenőrzési stratégiai tervben és az éves belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokkal.

Az ellenőrnek meg kell felelnie az ellenőrökre előírt iskolai, szakmai követelményeknek, regisztrálnak és vizsgázott belső ellenőrnek kell lennie, és a két évenkénti ellenőri továbbképzési kötelezettségét teljesítenie kell. Cél, hogy az ellenőr képzettsége, szakmai gyakorlata a jövőben is kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott különösen magas szakmai követelményeket, ennek érdekében az elvárt képzettségi szint megszerzése mellett az ellenőrrel szemben további elvárás a folyamatos továbbképzéseken való (belső ellenőri, pénzügyi-számviteli, jogi, egyéb a feladatellátáshoz kapcsolódó) eredményes részvétel. A munka szakmai minőségét továbbá szakmai önképzéssel, az alkalmazott jogszabályok és egyéb rendelkezések naprakész ismeretével, az irodán belüli szakmai konzultációkkal és a vonatkozó információk időben történő biztosításával a továbbiakban is fokozni szükséges. Az egyenletes leterhelés, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelő humán erőforrás biztosítása a tervezésnél fontos szerepet kell, hogy betöltsön. A belső ellenőrzési feladatokat külső szakértői megbízással látják el.



### **A belső ellenőrök hosszú távú képzési terve**

A belső ellenőrök részére előírt továbbképzés, illetve vizsgakötelezettség teljesítését, nyilvántartásba vételét az Államháztartásról szóló törvény írja elő. E képzés keretében eleget kell tenni az Államháztartás belső pénzügyi ellenőrzési (ÁBPE) követelményrendszerének, amely magába foglalja az ABPE I. ismeretek megszerzését (vizsgaköteles) és az ABPE II. keretében szervezett modulok két évente történő tananyagának elsajátítását. Ahhoz, hogy a belső ellenőrzés mindig az aktuális, legfrissebb információkkal rendelkezzen a stratégiai és éves ellenőrzési célok teljesítéséhez, biztosítani kell számára a megfelelő képzési lehetőségeket. A PM által szervezett – moduláris rendszerű, tantermi és e-learning típusú – kötelező képzéseken való részvételt a belső ellenőrzési vezetőnek két évente meg kell tennie. A külső szakértő a képzéseken folyamatosan vesz részt, a regisztrációja pedig nem került felfüggesztésre.

Egyéb oktatási és továbbképzési formák:

- szakmai konferenciák, előadások, tanfolyamok, konzultációk,
- önképzés keretében szakmai anyagok tanulmányozása.

### **A belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye**

Az ellenőrzés dokumentum- és nyilvántartási rendszerét a megjelenő irányelvek szerint folyamatosan aktualizálni kell. Az ellenőrzés általános mappáját évenként, ill. a változásokat követően folyamatosan felülvizsgálni, aktualizálni szükséges. A dokumentumrendszer magába foglalja az ellenőrzési tevékenységet eljárás dokumentumai, ellenőrzési terv, értesítő levél, megbízólevél, ellenőrzési program, jelentés és az intézkedési tervet, valamint a végrehajtásról szóló beszámolás dokumentumát.

A tevékenység szabályszerűségének biztosításához - a jogi szabályozás hozzáférhetősége (Jogtár), a hivatal saját belső szabályzataihoz való hozzáférést meg kell teremteni.

A Belső ellenőrzés önálló, zárható irodával nem rendelkezik, a munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételek (számítógép, nyomtató, irattárolásra alkalmas szekrények, telefon) önmagának kell biztosítania. Az ellenőrzések idejére a hivatal tárgyalóit, helyiségeit előzetes egyeztetés alapján használhatja.

**A belső ellenőrzés által vizsgált területek, figyelembe véve a szervezet struktúrájában vagy tevékenységében szükséges változásokat**

A stratégiai tervezési időszakban a belső ellenőrzés kiemelt figyelmet fordít a hivatalok gazdálkodásának, szükség szerint a szakmai feladatellátásának ellenőrzésére, illetve eseti jelleggel a szervezeti változásokhoz és esetleges átalakulásokhoz kapcsolódó témák vizsgálatára. Kiemelt területe az ellenőrzéseknek a hivatal gazdálkodásának, beszámolási és könyvviteli rendszerének, valamint szervezet szintű szakmai feladatellátásának az ellenőrzése.

**Szabályszerűségi ellenőrzés:** annak ellenőrzése, hogy az adott hivatal vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, szabályzatok, belső szabályzatok, utasítások és vezetői rendelkezések előírásai.

**Pénzügyi ellenőrzés:** az adott hivatal, program pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;

**Rendszerellenőrzés:** rendszerek (irányítási, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási, beszámolási és ellenőrzési) működésének átfogó vizsgálata, melynek keretében a szabályszerűség, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség kerül ellenőrzésre;

**Teljesítmény-ellenőrzés:** a hivatal által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrás felhasználás gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének vizsgálata;

**Informatikai rendszerek ellenőrzése:** a hivatalnál működő informatikai rendszerek megbízhatóságának, biztonságának, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességének, megfelelőségének, szabályosságának és védelmének vizsgálata.


A hivatal vezetés ellenőrzési igényeit, javaslatait (kockázatelemzésen alapulva a belső ellenőrzés fókuszába kell helyezni). Az ellenőrzési kapacitást, az ellenőrzött területek, költségvetési-, pénzügyi-gazdálkodási, számviteli folyamatok, főfolyamatok, ill. részfolyamatainak ellenőrzését. Jellemzően rendszerellenőrzéseket kell érvényesíteni (komplex ellenőrzéseket kell előtérbe helyezni). A belső kontroll rendszer keretén belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszer kialakítását, szabályozottságát, működtetését és a felülvizsgálatával kapcsolatos ellenőrzést.

Hajdúböszörmény, 2021.10.18.

készítette

  
**Szalkay István**  
belső ellenőrzési vezető

jóváhagyta

  
**Koláné dr. Markó Judit**  
jegyző

**revisionSOFT Kft.**  
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B  
Adószám: 24752677-2-1:  
B.sz.: 10700048-71246680-5110000



**Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**  
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.  
Telefon: 52/563200 E-mail: [jegyzo@hajduboszormeny.hu](mailto:jegyzo@hajduboszormeny.hu)

---

## **Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**

### **Kockázatelemzés összesítése**

**2022. év**

## A kockázatelemzés összesítése

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
Gazdálkodási Osztály					
Gazdálkodási feladatok	2,29	22,16	8,49	KÖZEPES	
A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámoló összeállítása, az önkormányzati vagyonszármazékok elkészítése.	2,5	8	4,47	ALACSONY	
A közbeszerzési eljárásokból adódó feladatok, valamint Helyi önkormányzatok közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.	2,5	24	7,75	KÖZEPES	
A közbeszerzési értéktárol alatti egyéb beszerzések tekintetében a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.	2	24	6,93	ALACSONY	
A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.	1,5	8	3,46	ALACSONY	
Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása.	3	9	5,2	ALACSONY	
Beruházási statisztikai jelentések készítése.	2	12	4,9	ALACSONY	
Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése.	2,5	24	7,75	KÖZEPES	
Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.	2,5	18	6,71	ALACSONY	
Ellátja a Közbeszerzési Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.	2	36	8,49	KÖZEPES	
Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint a vagyongazdálkodással, a vagyongazdálkodás vezetésével kapcsolatos feladatokat.	2,5	36	9,49	KÖZEPES	
Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal osztályaival, önkormányzati intézményekkel.	2	24	6,93	ALACSONY	
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, könyveléséről, számitógépes nyilvántartásáról.	2	12	4,9	ALACSONY	
Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.	2,5	3	2,74	ALACSONY	
Intézi az adó-, és értékpapírványok kiadásával jelentkező feladatokat.	2,5	36	9,49	KÖZEPES	
Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben illetékes szervekkel.	2	27	7,35	KÖZEPES	
Közreműködés pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes MÁK-kal.	2,5	24	7,75	KÖZEPES	
Önállóan gazdálkodik önkormányzati szervek finanszírozása, költségvetésük összeállításának koordinálása;	3	30	9,49	KÖZEPES	
Támogatja az okleveles könyvvizsgáló tevékenységét.	2	30	7,75	KÖZEPES	
Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.	2	36	8,49	KÖZEPES	
Jogi és Szervezési Osztály					
Humánpolitikai feladatok	2,29	23,18	6,93	ALACSONY	
A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérése, vezetése.	2,5	18	6,71	ALACSONY	
A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatellátás.	2	24	6,93	ALACSONY	



Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
A Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.	2.5	12	5.48	ALACSONY	
A jogzó hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.	2.5	16	6.32	ALACSONY	
A közgazdasági alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.	2	24	6.93	ALACSONY	
A Köztisztviselői Szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.	3	12	6	ALACSONY	
A köztisztviselői vagyoni nyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.	2.5	24	7.75	KÖZEPE	
A köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése.	2	24	6.93	ALACSONY	
A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.	2	24	6.93	ALACSONY	
A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.	2	24	6.93	ALACSONY	
Az Önkormányzat éves költségvetése előkészítéséhez adatszolgáltatás.	2.5	24	7.75	KÖZEPE	
Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.	2.5	36	9.49	KÖZEPE	
Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.	2.5	24	7.75	KÖZEPE	
Köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.	2	12	4.9	ALACSONY	
Nyugdíjas referens feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.	2	36	8.49	KÖZEPE	
Panaszkezelő-rendszer működtetése, felügyelete.	2.5	36	9.49	KÖZEPE	
Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.	2	24	6.93	ALACSONY	
<b>Igazgatási feladatok</b>					
A hivatásos és amatőr alkotóművészekkel, a város irodalmi és művészeti alkotóhelyeivel, művészeti szakszervezeteivel, egyesületeivel, valamint művészeti profilú oktatási intézményeivel folyamatos kapcsolatot tart és segíti alkotómunkájuk feltételeinek támogatását.	2.27	23.18	6.93	ALACSONY	
A költségvetési intézmények elnevezésével, vezetőjének megbízásával, nevelési/pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának jóváhagyásával kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátja.	2.5	25	7.91	KÖZEPE	
A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.	2	6	3.46	ALACSONY	
Az Oktatási és Művelődési Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.	2.5	24	7.75	KÖZEPE	
Az óvodák és a közgyűjtőintézményi intézmények szervezeti és működési szabályzatainak, házirendjének jóváhagyását előkészíti.	2	16	5.66	ALACSONY	
Az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében, fenntartásában közreműködik.	2.5	18	6.71	ALACSONY	
Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.	2	24	6.93	ALACSONY	
Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.	2.5	18	6	ALACSONY	
Ellátja a Néplélektani, Ifjúsági és Sport Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket.	2	22.5	6.71	ALACSONY	
Ellátja az országos, megyei és a városi kitüntetések és Hajdúböszörmény város díszpolgára cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.	2.5	27	8.22	KÖZEPE	
Előkészíti az óvoda székek megalakítását.	2.5	18	6.71	ALACSONY	
Előkészíti és figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodások kötését, a közművelődési és sport célú gazdasági társaságokkal kötött feladat ellátási megállapodások teljesítését.	2.5	36	9.49	KÖZEPE	



Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
Elősegíti az Önkormányzat által meghatározott ifjúsági és sportpolitikai célkitűzések érvényesülését, előkészíti az ezzel kapcsolatos támogatásokat és ellenőrzi azok felhasználását.	2	36	8.49	KÖZEPE	
Gondoskodik a védendő fogyasztói igazolások kiadásáról.	2.5	24	7.75	KÖZEPE	
Helyi rendelet alapján intézi a lakáscélú támogatásokat.	2.5	36	9.49	KÖZEPE	
Jelentési kötelezettségi feladatokat lát el a Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Egészítségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve felé.	2	24	6.93	ALACSONY	
Kapcsolatot tart közüzemi szolgáltatókkal, társasházak közösképviselőivel.	2.5	18	6.71	ALACSONY	
Környezetanalízist készít a társasházak megkeresése alapján.	2	12	4.9	ALACSONY	
Közreműködik a Hajdúsági Múzeum, illetve a városi közgyűjteményi intézmények létesítésében, átszervezésében, megszűntetésében és 60 napon túli szűntetetésében.	2.5	36	9.49	KÖZEPE	
Közreműködik a hazai és Európai Unió támogatások elnyerésére – a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelem és foglalkoztatás területén - kiírt pályázatok figyelemmel kísérésében, a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában.	2	24	6.93	ALACSONY	
<b>Jogi feladatok</b>	2.5	27.17	8.22	KÖZEPE	
A Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.	2	24	6.93	ALACSONY	
A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri, és felkérésre közreműködik a jogszabály-értelmezésben.	2.5	36	9.49	KÖZEPE	
Az informatikus biztosítja a Polgármesteri Hivatal informatikai (számítógépes) feladataival jelenlévő hardver és szoftver igények megvalósítását.	2.5	16	6.32	ALACSONY	
Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfelfogadásból ráháruló feladatokat, intézi és részben továbbítja az ügyeket.	2.5	36	9.49	KÖZEPE	
Ellátja az Európai Unióval kapcsolatos integrációs és jogharmonizációs feladatokat, segítséget nyújt a Hivatal működésével kapcsolatos szabványok bevezetéséhez.	3	24	8.49	KÖZEPE	
Előkészíti az alapítványok, közalapítványok alapító okiratait és azok módosításait.	2.5	27	8.22	KÖZEPE	
<b>Szervezési feladatok</b>	2.13	30.63	3	ALACSONY	
Ellátja a Polgármesteri Hivatal gondnoki feladatait, biztosítja a Hivatal leltározási feladatainak ellátásához a leltárfelelős személyét.	2.5	36	9.49	KÖZEPE	
A Hivatal munkájáról szóló beszámolót előkészíti a Képviselő-testület számára.	2	48	9.8	KÖZEPE	
A Képviselő-testület és bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezetők részére jogi véleményt nyújt. Közreműködik a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző feladat- és hatá	2.5	36	9.49	KÖZEPE	
A képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.	2	24	6.93	ALACSONY	
A képviselő-testületi ülések előkészítésével kapcsolatos teendők ellátása.	2	27	7.35	KÖZEPE	
A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése, és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.	2	32	8	KÖZEPE	
A naponta beérkező postai küldeményeket átveszi, rendezi, szétosztja.	2.5	36	9.49	KÖZEPE	
A testületi ülések határozatait és rendeleteit, a kisebbségi önkormányzat jegyzőkönyveit és döntéseit nyilvántartásnak vezetésére, és figyelemmel kísérése a határidők betartásának és a határozatok végrehajtásának, és szükség szerint jelzés a testületnek a besz	1.5	6	3	ALACSONY	
<b>Hatósági Osztály</b>					
Beruházás, felújítás	2.23	21.36	6.32	ALACSONY	



Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
Az osztály hatáskörébe tartozó beruházások, felújítások terveinek elkészítése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).	2.5	4	3.16	ALACSONY	
Az osztály hatáskörébe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása műszaki ellenőrök közreműködésével.	2	4	2.83	ALACSONY	
Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Beruházási előirányzatok kezelése, előirányzat-módosításokra javaslattevél.	2	27	7.35	KÖZEPES	
Beruházási statisztikai jelentések készítése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.	2	24	6.93	ALACSONY	
Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.	2	24	6.93	ALACSONY	
Címzett és céltámogatások igénylésében való közreműködés, a támogatások lehívásában és elszámolásában való közreműködés.	2.5	12	5.48	ALACSONY	
Közreműködés az éves költségvetés összeállításában: beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámoló készítése.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Lakóházépítéshez kapcsolódó önkormányzati telkek kialakítása.	1.5	36	7.35	KÖZEPES	
Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.	2.5	16	6.32	ALACSONY	
Támogatási szerződések szerinti támogatások lehívása és elszámolása	2.5	16	6.32	ALACSONY	
<b>Egyéb feladatok</b>	2.25	18	5.48	ALACSONY	
Ellátja a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladat és hatásköreit.	2	24	6.93	ALACSONY	
Közreműködik a polgármester honvédelmi igazgatási feladatának végzésében.	2.5	12	5.48	ALACSONY	
<b>Építéssel kapcsolatos feladatok</b>	2.25	22.2	8.49	KÖZEPES	
A kormányhivatal kijelölése alapján ellátja más településeknél az I. fokú építési hatósági feladatokat.	2	24	6.93	ALACSONY	
Ellátja az építészeti és természetvédelmi értékek védelmével jelentkező feladatokat.	2.5	24	7.75	KÖZEPES	
Ellátja mindazokat a hatósági engedélyezési feladatokat, amelyeket jogszabály kifejezetten az I. fokú építési hatóság hatáskörébe utal.	3	12	6	ALACSONY	
Ellenjegyzési jogot gyakorol a város- és utcaképi, ipari jellegű építési engedélyezési eljárásban, minősítve (véleményezve) az építési műszaki terveket. A főépítész ellenjegyzése nélkül építési engedélyt a rögzített területeken, helyeken a Városgazdálkodó Elvégzi az építmény, építményrész állóképességét, az életet, egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, valamint az engedély nélküli használat megszüntetését.	2	24	6.93	ALACSONY	
Gondoskodik a helyi építési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról.	2.5	18	6.71	ALACSONY	
Gondoskodik a településfejlesztéssel, - rendezéssel, a város esztétikai arculatának alakításával, a helyi építési szabályzatnak, a város szerkezeti tervének és a szabályozási tervvelapok felülvizsgálatával (módosításával) kapcsolatos feladatok végrehajtása	2	24	6.93	ALACSONY	
Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.	2.5	18	6.71	ALACSONY	
Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.	2	24	6.93	ALACSONY	
Szakmailag közreműködik az idegenforgalmi fejlesztési elképzelések alakításában.	2	36	8.49	KÖZEPES	
<b>Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok</b>	2.41	24.27	9.49	KÖZEPES	
A mezőgazdasággal kapcsolatos adatbázisok létrehozása, kezelése	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Az állattartással kapcsolatos építésgazdálkodási feladatok.	2.5	12	5.48	ALACSONY	
Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (hádegetés, tarlóégetés, gyümölcs telepítés) hatósági, továbbá a növényvédelemmel (fák, kártevők elleni védekezés) kapcsolatos feladatokat.	2.5	18	6.71	ALACSONY	



Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
Ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással, környezetvédelemmel és növényvédelemmel összefüggő hatósági és egyéb feladatokat.	2.5	24	7.75	KÖZEPES	
Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról. Gyepmesteri telep működésének felügyelete.	2	27	7.35	KÖZEPES	
Koordinálja a közterületen folyó közhasznú munkavégzést.	2.5	24	7.75	KÖZEPES	
Köztérület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződés-kötés)	2.5	18	6.71	ALACSONY	
Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, , védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.	2	18	6	ALACSONY	
Végezti a közterületek tisztántartását. Ellenőrzi a szemétszállítást. Elősegíti a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek megvalósítását.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőri járulékok kivetése.	2.5	18	6.71	ALACSONY	
	2.5	36	9.49	KÖZEPES	



## 2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal

### A belső ellenőrzés átfogó kockázatelemzése

Folyamatok/Kockázatok		Kockázati tényező súlya		Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
				Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Gazdálkodási Osztály										
Gazdálkodási feladatok										
A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámoló összeállítása, az önkormányzati vagyonelellár elkészítése.										
Tervezet előkészítésének elmaradása.		4	2	3	24	1	2	8	8	Négy szem elvének betartása
A közbeszerzési eljárásokból adódó feladatok, valamint Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.										
Nem a Szabályzatban foglaltak szerint jár el.		4	2	3	24	2	3	24	24	Négy szem elvének betartása
A közbeszerzési értékhatár alatti egyéb beszerzések tekintetében a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.										
Feladatait pontatlanul látja el.		3	2	3	18	2	4	24	24	Négy szem elvének betartása
A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.										
Jegyzőkönyv nem határidőben készül el.		4	2	3	24	1	2	8	8	Négy szem elvének betartása
Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása.										
Helytelen koordinálás.		3	3	2	18	1	3	9	9	Négy szem elvének betartása
Beruházási statisztikai jelentések készítése.										
Téves adatokat szerepeltet.		3	2	3	18	2	2	12	12	Négy szem elvének betartása
Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése.										
Nyilvántartást pontatlanul vezeti.		4	2	3	24	2	3	24	24	Négy szem elvének betartása
Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.										
Adminisztrációs hiba.		3	3	2	18	2	3	18	18	Négy szem elvének betartása
Ellátja a Közbeszerzési Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.										
Feladatait pontatlanul látja el.		4	2	3	24	3	3	36	36	Négy szem elvének betartása



Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Hatás	Valószínűség	
Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint a vagyongazdálkodással, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat.	3	2	3	18	3	36
<i>Szakmai hozzáértés hiánya.</i>						Négy szem elvénél belátása
Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal osztályaival, önkormányzati intézményekkel.				36		24
<i>Kapcsolattartás hiánya.</i>	4	2	3	24	3	24
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivételéről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról.				24		12
<i>Informáltsági rendszer elavult.</i>	3	3	2	18	2	12
Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.				12		3
<i>Feladattartás pontatlanul, hiányosan látja el.</i>	3	2	3	18	1	3
Intézi az adó-, és értékbizonyítványok kiadásával jelentkező feladatokat.				3		36
<i>Bizonyítványokban téves adatokat szerepeltet.</i>	4	2	3	24	3	36
Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben illetékes szervekkel.				36		27
<i>Kapcsolattartás hiánya.</i>	3	3	2	18	3	27
közreműködés pénzügyi Információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes MÁK-kal.				27		24
<i>Információs rendszer nem az előírások szerint működik.</i>	4	2	3	24	3	24
önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek finanszírozása, költségvetések összeállításának koordinálása;				24		30
<i>Költségvetések összeállítása pontatlan, hibás.</i>	5	2	3	30	2	30
Támogatja az okleveles könyvvizsgáló tevékenységét.				30		30
<i>Kellő szakmai gyakorlat hiánya.</i>	5	3	2	30	2	30
Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.				30		36
<i>Adminisztrációs hiba.</i>	4	3	2	24	3	36
<b>Jogi és Szervezési Osztály</b>						
Humánpolitikai feladatok				22.94		23.18
A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérése, vezetése.				36		18
<i>Adminisztrációs hiba.</i>	3	2	3	18	2	18
A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatellátás.				18		24



Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Dolgozó nem jelenik meg az alkalmazásági vizsgálaton.	4	2	3	24	2	3	24	Négy szem elvénél betartása
A Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.				24			12	
Munkaszerződés nem felel meg a hatályos előírásoknak.	3	2	3	18	1	4	12	Négy szem elvénél betartása
A jegyző hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.				12			16	
Magbízási szerződésben téves adatokat szerepeltet.	4	2	3	24	1	4	16	Négy szem elvénél betartása
A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.				16			24	
Szakvizsgák szervezése elmarad.	4	3	2	24	2	3	24	Négy szem elvénél betartása
A Köztisztviselői Szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.				24			12	
Nem a Szabályzatban foglaltak szerint jár el.	4	2	3	24	1	3	12	Négy szem elvénél betartása
A köztisztviselői vagyoni nyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.				12			24	
Vagyoni nyilatkozatok nem szabályosan kerülnek kiállításra.	4	2	3	24	2	3	24	Négy szem elvénél betartása
A köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése.				24			24	
Nem végez teljesítményértékelést.	3	2	3	18	2	4	24	Négy szem elvénél betartása
A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.				24			24	
Téves információkat közöl.	4	2	3	24	3	2	24	Négy szem elvénél betartása
A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.				24			24	
Kinevezések nem jogszerűek.	4	3	2	24	2	3	24	Négy szem elvénél betartása
Az Önkormányzat éves költségvetése elkészítéséhez adatszolgáltatás.				24			24	
Téves adatokat szolgáltat.	4	3	2	24	3	2	24	Négy szem elvénél betartása
Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.				24			36	
Magbízások, kinevezések tárolása nem szabályszerű.	4	2	3	24	3	3	36	Négy szem elvénél betartása
Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.				36			24	
Képzési tananyagok elavultak.	4	2	3	24	3	2	24	Négy szem elvénél betartása
Köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.				24			12	



Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
<i>Eljárásokat nem kellő hozzáértéssel vezet le.</i>	4	2	3	24	1	3	12	Négy szem elvénél betartása
Nyugdíjas referens feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.				12			36	
Nem követi az aktuális jogszabályi változásokat.	4	2	3	24	3	3	36	Négy szem elvénél betartása
Panaszkezelő-rendszer működtetése, felügyelete.				36			36	
Adatvédelmi szabályok be nem tartása.	4	2	3	24	3	3	36	Négy szem elvénél betartása
Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.				36			24	
Adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása.	4	2	3	24	3	2	24	Négy szem elvénél betartása
Igazgatási feladatok				21			23.18	
A hivatásos és amatőr alkotóművészekkel, a város irodalmi és művészeti alkothelyével, művészeti szakszövetségével, egyesületeivel, valamint művészeti profilú oktatási intézményével folyamatos kapcsolatot tart és segíti alkotómunkájuk feltételeinek támo				21			25	
Támogatások elmaradása.	3	2	3	18	2	3	18	Négy szem elvénél betartása
Tevékenységre szánt támogatás elmaradása.	4	2	3	24	2	4	32	Négy szem elvénél betartása
A költségvetési intézmények elnevezésével, vezetőjének megbízásával, nevelési/pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának jóváhagyásával kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátja.				32			6	
Előkészítés hiányos, pontatlan.	3	3	2	18	1	2	6	Négy szem elvénél betartása
A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.				6			24	
Téves adatokat szolgáltat.	4	2	3	24	2	3	24	Négy szem elvénél betartása
Az Oktatási és Művelődési Bizottság üléssel kapcsolatos teendőket ellátja.				24			16	
Jegyzőkönyvek nem készülnek el időben.	4	2	3	24	1	4	16	Négy szem elvénél betartása
Az óvodák és a közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatainak, házirendjének jóváhagyását előkészíti.	3	2	3	18	2	3	18	Négy szem elvénél betartása
SZMSZ tartalmilag nem felel meg az előírásoknak.				16			18	
Az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében, fenntartásában közreműködik.				18			24	
Átszervezésben való közreműködés nem hatékony.	4	2	3	24	2	3	24	Négy szem elvénél betartása
Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.				24			18	
Feladatát hiányosan látja el, pályázó elesik az ösztöndíjtól.	3	2	3	18	3	2	18	Négy szem elvénél betartása



Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.				18			18	
Adminisztrációs hiba.	3	3	2	18	3	2	18	Négy szem elvénél betartása
Ellátja a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket.				18			22.5	
Jegyzőkönyvek nem kerülnek aláírásra.	3	2	3	18	3	2	18	Négy szem elvénél betartása
Létszámlány a feladatok teljeskörű ellátására.	3	2	3	18	3	3	27	Négy szem elvénél betartása
Ellátja az országos, megyei és a városi kitüntetések és Hajdúböszörmény város díszpolgára cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.				27			27	
Előkészítés hiányos, a kitüntetések átadása elhúzódik.	3	2	3	18	3	3	27	Négy szem elvénél betartása
Előkészíti az óvoda székek megalakítását.				27			18	
Tárgyi feltételek hiánya az előkészítéshez.	3	2	3	18	2	3	18	Négy szem elvénél betartása
Előkészíti és figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodások kötését, a közművelődési és sport célú gazdasági társaságokkal kötött feladat ellátási megállapodások teljesítését.				18			36	
Megállapodások nem szakszerűen kerülnek előkészítésre.	4	2	3	24	3	3	36	Négy szem elvénél betartása
Elősegíti az Önkormányzat által meghatározott ifjúsági és sportpolitikai célkitűzések érvényesülését, előkészíti az ezzel kapcsolatos támogatásokat és ellenőrzi azok felhasználását.				36			36	
Támogatások nem a célnak megfelelően kerülnek felhasználásra.	4	3	2	24	3	3	36	Négy szem elvénél betartása
Gondoskodik a védendő fogyasztói igazolások kiadásáról.				36			24	
Igazolásokat hibásan adja ki.	4	2	3	24	3	2	24	Négy szem elvénél betartása
Helyi rendelet alapján intézi a lakáscélú támogatásokat.				24			36	
Figyelemmel kíséri a rendelethez fűzött jogszabályokat.	4	3	2	24	3	3	36	Négy szem elvénél betartása
Jelentési kötelezettségi feladatokat lát el a Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztár Szakigazgatási Szerve felé.				36			24	
Jelentési kötelezettségének nem tesz eleget határidőben.	4	2	3	24	2	3	24	Négy szem elvénél betartása
Kapcsolatot tart közszemélyi szolgálatokkal, társasházak közösképviselőivel.				24			18	
Kapcsolattartás hiánya.	3	2	3	18	2	3	18	Négy szem elvénél betartása
Környezetanalízist készít a társasházak megkeresése alapján.				18			12	
Képzett munkaerő hiánya.	3	2	3	18	1	4	12	Négy szem elvénél betartása



Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Hatás	Valószínűség	
				Összesen	Összesen	
Közreműködik a Hajdúsági Múzeum, illetve a városi közgyűjteményi intézmények létesítésében, átszervezésében, megszűntetésében és 60 napon túli szüneteltetésében.				12	36	
Munkaerő hiány a feladatok határidőben történő ellátására.	4	2	3	24	3	Négy szem elvénél betartása
Közreműködik a hazai és Európai Unió támogatások elnyerésére – a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi és foglalkoztatás területén - kiírt pályázatok figyelemmel kísérésében, a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában.				36	24	
Pályázati anyagokat hiányosan nyújtja be.	4	3	2	24	2	Négy szem elvénél betartása
<b>Jogi feladatok</b>				22	27.17	
A Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.				24	24	
Jegyzőkönyvek nem kerülnek aláírásra.	3	2	3	18	2	Négy szem elvénél betartása
A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri, és felkérésre közreműködik a jogszabály-értelmezésben.				24	36	
Jogszabály változásokat nem követi figyelemmel.	4	2	3	24	3	Négy szem elvénél betartása
Az informatikus biztosítja a Polgármesteri Hivatal Informatikai (számítógépes) feladataival jelentkező hardver és szoftver igények megvalósítását.				36	16	
Informatikai rendszer elavult.	4	3	2	24	2	Négy szem elvénél betartása
Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráharuló feladatokat, intézli és részben továbbítja az ügyeket.				16	36	
Pontatlan ügykezelés.	4	2	3	24	3	Négy szem elvénél betartása
Ellátja az Európai Unióval kapcsolatos integrációs és jogharmonizációs feladatokat, segítséget nyújt a Hivatal működésével kapcsolatos szabványok bevezetéséhez.				36	24	
Jogi szakmai hozzáértés hiánya.	4	2	3	24	2	Négy szem elvénél betartása
Előkészíti az alapítványok, közalapítványok alapító okiratait és azok módosításait.				24	27	
Alapító okiratokat nem szabályszerűen készíti el.	3	2	3	18	3	Négy szem elvénél betartása
<b>Szervezési feladatok</b>				22.5	30.63	
Ellátja a Polgármesteri Hivatal gondnoki feladatait, biztosítja a Hivatal leltározási feladatainak ellátásához a leltárfelelős személyét.				27	36	
Leltározások elmaradása.	4	2	3	24	3	Négy szem elvénél betartása
A Hivatal munkájáról szóló beszámolót előkészíti a Képviselő-testület számára.				36	48	
Beszámoló nem valós adatokat tartalmaz.	4	2	3	24	4	Négy szem elvénél betartása
A Képviselő-testület és bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezetők részére jogi véleményyt nyújt. Közreműködik a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző feladat- és hatá				48	36	
Képzett munkaerő hiánya.	4	3	2	24	3	Négy szem elvénél betartása



Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Hatás	Valószínűség	
A képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi. <i>Hirdetmények nem kerülnek kiüggesztésre.</i>	4	2	3	2	3	Négy szem elvénél betartása
A képviselő-testületi ülések előkészítésével kapcsolatos teendők ellátása. <i>Feladatait pontatlanul látja el.</i>	3	3	2	3	3	Négy szem elvénél betartása
A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése, és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása. <i>Jegyzőkönyveket hibásan készíti el.</i>	4	2	3	2	4	Négy szem elvénél betartása
A naponta beérkező postal küldeményeket átveszi, rendezi, szétosztja. <i>Posta nem az illetékesnek kerül átadásra.</i>	4	2	3	3	3	Négy szem elvénél betartása
A testületi ülések határozatait és rendeleteit, a kisebbségi önkormányzat jegyzőkönyveit és döntéseit nyilvántartásának vezetésére, és figyelemmel kísérésére a határidők betartásának és a határozatok végrehajtásának, és szükség szerint jelzés a testületnek a besz						6
Nyilvántartását pontatlanul vezeti.	3	2	3	1	2	Négy szem elvénél betartása
<b>Hatósági Osztály</b>						
Beruházás, felújítás						21.36
Az osztály hatáskörébe tartozó beruházások, felújítások tervének elkészítése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).						4
<i>Tervek nem készülnek el határidőben.</i>	4	2	3	1	1	Négy szem elvénél betartása
Az osztály hatáskörébe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása műszaki ellenőrök közreműködésével.						4
<i>Nem kellő szakmai tapasztalat.</i>	4	2	3	1	1	Négy szem elvénél betartása
Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés. <i>Közreműködés hiánya.</i>	4	2	3			36
Beruházási előirányzatok kezelése, előirányzat-módosításokra javaslattevél. <i>Adminisztrációs hiba.</i>	3	3	2	3	3	Négy szem elvénél betartása
Beruházási statisztikai jelentések készítése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal. <i>Téves adatokat közöl.</i>	4	2	3	3	2	Négy szem elvénél betartása
Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal. <i>Nyilvántartás nem felel meg az előírásoknak.</i>						24
Címzett és céltámogatások igénylésében való közreműködés, a támogatások lehívásában és elszámolásában való közreműködés.						12



Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
<i>Szakkepzett munkaerő hiánya.</i>	3	3	2	18	2	2	12	Négy szem elvénél betartása
Közreműködés az éves költségvetés összeállításában: beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámolók készítése.				12			36	
<i>Beszámolókat hiányosan készíti el.</i>	4	2	3	24	3	3	36	Négy szem elvénél betartása
Lakóházépítéshez kapcsolódó önkormányzati telkek kialakítása.				36			36	
<i>Telkek kialakításának elhúzódnása.</i>	3	3	2	18	3	4	36	Négy szem elvénél betartása
Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.				36			16	
<i>Résztvétel hiánya.</i>	4	2	3	24	2	2	16	Négy szem elvénél betartása
Támogatási szerződések szerinti támogatások lehívása és elszámolása				16			16	
<i>Elszámolás nem a szerződés szerint történik.</i>	4	2	3	24	2	2	16	Négy szem elvénél betartása
Egyéb feladatok				21			18	
Ellátja a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladat és hatásköréit.				16			24	
<i>Feladatait nem teljesítő körűen látja el.</i>	4	2	3	24	2	3	24	Négy szem elvénél betartása
Közreműködik a polgármester honvédelmi igazgatási feladatainak végzésében.				24			12	
<i>Megfelelő munkaerő hiánya.</i>	3	2	3	18	2	2	12	Négy szem elvénél betartása
Építésüggyel kapcsolatos feladatok				22.2			22.2	
A kormányhivatal kijelölése alapján ellátja más településeknél az I. foku építési hatósági feladatokat.				12			24	
<i>Hatályos jogszabályok hiányos ismerete.</i>	4	2	3	24	2	3	24	Négy szem elvénél betartása
Ellátja az építészeti és természetvédelmi értékek védelmével jelentkező feladatokat.				24			24	
<i>Feladatait részlegesen látja el.</i>	4	2	3	24	3	2	24	Négy szem elvénél betartása
Ellátja mindazokat a hatósági engedélyezési feladatokat, amelyeket jogszabály kifejezetten az I. foku építési hatóság hatáskörébe utal.				24			12	
<i>Figyelmet kívül hagyja a jogszabályi rendelkezéseket.</i>	4	3	2	24	1	3	12	Négy szem elvénél betartása
Ellenjegyzési jogot gyakorol a város- és utcaképi, ipari jellegű építési engedélyezési eljárásban, minősítve (véleményezve) az építési műszaki terveket. A főépítész ellenjegyzése nélkül építési engedélyt a rögzített területeken, helyeken a Városgazdálkodó				12			24	
<i>Műszaki tervek nem kerülnek véleményezésre.</i>	4	2	3	24	3	2	24	Négy szem elvénél betartása
Elvégzi az építmény, építményrész állékonyságát, az életet, egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, valamint az engedély nélküli használat megszüntetését.				24			18	



Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Hatás	Valószínűség	
Szakember hiány a munkaerő piacon.	3	2	3	18	3	Négy szem elvénél betartása
Gondoskodik a helyi építési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról.				18		24
Vonatkozó szabályzatok hiányos ismerete.	4	3	2	24	3	Négy szem elvénél betartása
Gondoskodik a településfejlesztéssel, - rendezéssel, a város esztétikai arculatának alakításával, a helyi építési szabályzatnak, a város szerkezeti tervének és a szabályozási tervlapok felülvizsgálatával (módosításával) kapcsolatos feladatok végrehajtásáról				24		18
Nem áll rendelkezésre megfelelő számú munkaerő.	3	3	2	18	3	Négy szem elvénél betartása
Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.				18		18
Engedélyezés ellenőrzés a jogszabály előírásokkal.	3	2	3	18	3	Négy szem elvénél betartása
Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.				18		24
Tervezés, kivitelezés elhúzódnia.	4	3	2	24	3	Négy szem elvénél betartása
Szakmaitag közreműködik az idegenforgalmi fejlesztési elképzelések alakításában.				24		36
Közreműködés hiánya.	4	2	3	24	3	Négy szem elvénél betartása
Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok				20,18		24,27
A mezőgazdasággal kapcsolatos adatbázisok létrehozása, kezelése				36		36
Adatbázis nem teljeskörű, hiányos.	4	2	3	24	3	Négy szem elvénél betartása
Az állattartással kapcsolatos építésigazgatási feladatok.				36		12
Feladatát nem szakszerűen látja el.	3	2	3	18	2	Négy szem elvénél betartása
Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcstelepítés) hatósági, továbbá a növényvédelemmel (fák, kártevők elleni védekezés) kapcsolatos feladatokat.				12		18
Feladat ellátásához szükséges szakmai tudás hiánya.	3	3	2	18	3	Négy szem elvénél betartása
Ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással, környezetvédelemmel és növényvédelemmel összefüggő hatósági és egyéb feladatokat.				18		24
Feladatokat késve, hiányosan végzi el.	4	2	3	24	2	Négy szem elvénél betartása
Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közütemi hibaelhárítások utáni helyreállításról.				24		27
Karbantartás, felújítás elhúzódnia munkaerő hiány miatt.	3	3	2	18	3	Négy szem elvénél betartása
Gyepmesteri telep működésének felügyelete.				27		24
Telep ellenőrzésének hiánya.	4	2	3	24	3	Négy szem elvénél betartása



Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Koordinálja a közterületen folyó közhasznú munkavégzést.				24			18	
Munkavezetőkkel történő koordináció hiánya.	3	2	3	18	2	3	18	Négy szem elvének betartása
Közfürdő rendeltetésétől elérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződés-kötés)				18			18	
Szerződéseknél adminisztrációs hiba.	3	2	3	18	2	3	18	Négy szem elvének betartása
Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, , védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.				18			36	
Szakmai hozzájárulás hiánya.	4	2	3	24	3	3	36	Négy szem elvének betartása
Végzetési a közterületek tisztántartását. Ellenőrzi a személyszállítást. Elősegíti a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek megvalósítását.				36			18	
Lakosság igényeit figyelmen kívül hagyja.	3	2	3	18	2	3	18	Négy szem elvének betartása
Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőéri járulékok kivetése.				18			36	
Nem áll rendelkezésre megfelelő létszámú munkaerő.	3	3	2	18	4	3	36	Négy szem elvének betartása



## 2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal

### A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok/Kockázatok	Belső kontrollok rendszerének működtetése		Belső szabályozórendszer folyamatos kontrollja		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas	1 - alacsony	4 - magas	átlag	értékelés
<b>Gazdálkodási Osztály</b>						
<b>Gazdálkodási feladatok</b>					2.29	KÖZEPES
A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámoló összeállítása, az önkormányzati vagyonleltár elkészítése.					2.5	KÖZEPES
Tervezet előkészítésének elmaradása.	2	3			2.5	KÖZEPES
A közbeszerzési eljárásokból adódó feladatok, valamint Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.					2.5	KÖZEPES
Nem a Szabályzatban foglaltak szerint jár el.	3	2			2.5	KÖZEPES
A közbeszerzési értékhatár alatti egyéb beszerzések tekintetében a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.					2	KÖZEPES
Feladatát pontatlanul látja el.	2	2			2	KÖZEPES
A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság ülésével kapcsolatos teendőket ellátja.					1.5	KÖZEPES
Jegyzőkönyv nem határidőben készül el.	2	1			1.5	KÖZEPES
Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása.					3	MAGAS
Helytelen koordinálás.	3	3			3	MAGAS
Beruházási statisztikai jelentések készítése.					2	KÖZEPES
Téves adatokat szerepeltet.	2	2			2	KÖZEPES
Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése.					2.5	KÖZEPES
Nyilvántartást pontatlanul vezeti.	4	1			2.5	KÖZEPES
Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.					2.5	KÖZEPES
Adminisztrációs hiba.	2	3			2.5	KÖZEPES
Ellátja a Közbeszerzési Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.					2	KÖZEPES
Feladatát pontatlanul látja el.	3	1			2	KÖZEPES
Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint a vagyongazdálkodással, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat.					2.5	KÖZEPES
Szakmai hozzáértés hiánya.	2	3			2.5	KÖZEPES
Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal osztályaival, önkormányzati intézményekkel.					2	KÖZEPES
Kapcsolattartás hiánya.	3	1			2	KÖZEPES
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról.					2	KÖZEPES
Informatikai rendszer elavult.	2	2			2	KÖZEPES
Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.					2.5	KÖZEPES
Feladatát pontatlanul, hiányosan látja el.	2	3			2.5	KÖZEPES
Intézi az adó-, és értékbizonyítványok kiadásával jelentkező feladatokat.					2.5	KÖZEPES
Bizonyítványokban téves adatokat szerepeltet.	3	2			2.5	KÖZEPES
Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben illetékes szervekkel.					2	KÖZEPES
Kapcsolattartás hiánya.	3	1			2	KÖZEPES
közreműködés pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes MÁK-kal.					2.5	KÖZEPES
Információs rendszer nem az előírások szerint működik.	2	3			2.5	KÖZEPES
önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek finanszírozása, költségvetéseik összeállításának koordinálása;					3	MAGAS
Költségvetések összeállítása pontatlan, hibás.	4	2			3	MAGAS
Támogatja az okleveles könyvvizsgáló tevékenységét.					2	KÖZEPES
Kellő szakmai gyakorlat hiánya.	2	2			2	KÖZEPES
Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.					2	KÖZEPES
Adminisztrációs hiba.	3	1			2	KÖZEPES
<b>Jogi és Szervezési Osztály</b>						
<b>Humánpolitikai feladatok</b>					2.29	KÖZEPES
A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérése, vezetése.					2.5	KÖZEPES
Adminisztrációs hiba.	2	3			2.5	KÖZEPES
A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatellátás.					2	KÖZEPES
Dolgozó nem jelenik meg az alkalmassági vizsgálaton.	3	1			2	KÖZEPES
A Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.					2.5	KÖZEPES
Munkaszerződések nem felelnek meg a hatályos előírásoknak.	2	3			2.5	KÖZEPES
A jegyző hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.					2.5	KÖZEPES



Folyamatok/Kockázatok	Belső kontrollok rendszerének működése		Belső szabályozórendszer folyamatos kontrollja		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas	1 - alacsony	4 - magas	átlag	értékelés
Megbízási szerződésben téves adatokat szerepellet.	3		2		2.5	KÖZEPES
A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.					2	KÖZEPES
Szakvizsgák szervezése elmarad.	2		2		2	KÖZEPES
A Községi Szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.					3	MAGAS
Nem a Szabályzatban foglaltak szerint jár el.	2		4		3	MAGAS
A köztisztviselői vagyoni nyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.					2.5	KÖZEPES
Vagyoni nyilatkozatok nem szabályosan kerülnek kiállításra.	2		3		2.5	KÖZEPES
A köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése.					2	KÖZEPES
Nem végez teljesítményértékelést.	2		2		2	KÖZEPES
A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.					2	KÖZEPES
Téves információkat közöl.	3		1		2	KÖZEPES
A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.					2	KÖZEPES
Kinevezések nem jogszerűek.	2		2		2	KÖZEPES
Az Önkormányzat éves költségvetése elkészítéséhez adatszolgáltatás.					2.5	KÖZEPES
Téves adatokat szolgáltat.	2		3		2.5	KÖZEPES
Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.					2.5	KÖZEPES
Megbízások, kinevezések tárolása nem szabályszerű.	2		3		2.5	KÖZEPES
Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.					2.5	KÖZEPES
Képzési tananyagok elavultak.	3		2		2.5	KÖZEPES
Köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.					2	KÖZEPES
Eljárásokat nem kellő hozzáértéssel vezeti le.	2		2		2	KÖZEPES
Nyugdíjas referens feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.					2	KÖZEPES
Nem követi az aktuális jogszabályi változásokat.	1		3		2	KÖZEPES
Panaszkezelő-rendszer működése, felügyelete.					2.5	KÖZEPES
Adatvédelmi szabályok be nem tartása.	4		1		2.5	KÖZEPES
Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.					2	KÖZEPES
Adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása.	2		2		2	KÖZEPES
Igazgatási feladatok					2.27	KÖZEPES
A hivatásos és amatőr alkotóművészekkel, a város irodalmi és művészeti alkotóhelyeivel, művészeti szakszövetségeivel, egyesületeivel, valamint művészeti profilú oktatási intézményeivel folyamatos kapcsolatot tart és segíti alkotómunkájuk feltételeinek támogatását.					2.5	KÖZEPES
Támogatások elmaradása.	2		3		2.5	KÖZEPES
Tevékenységre szánt támogatás elmaradása.	2		3		2.5	KÖZEPES
A költségvetési intézmények elnevezésével, vezetőjének megbízásával, nevelési/pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának jóváhagyásával kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátja.					2	KÖZEPES
Előkészítés hiányos, pontatlan.	2		2		2	KÖZEPES
A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.					2.5	KÖZEPES
Téves adatokat szolgáltat.	3		2		2.5	KÖZEPES
Az Oktatási és Művelődési Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.					2	KÖZEPES
Jegyzőkönyvek nem készülnek el időben.	3		1		2	KÖZEPES
Az óvodák és a közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatainak, házirendjének jóváhagyását előkészíti.					2.5	KÖZEPES
SZMSZ tartalmilag nem felel meg az előírásoknak.	2		3		2.5	KÖZEPES
Az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében, fenntartásában közreműködik.					2	KÖZEPES
Átszervezésben való közreműködés nem hatékony.	2		2		2	KÖZEPES
Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.					2	KÖZEPES
Feladatát hiányosan látja el, pályázó eszik az ösztöndíjtól.	3		1		2	KÖZEPES
Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.					2.5	KÖZEPES
Adminisztrációs hiba.	2		3		2.5	KÖZEPES
Ellátja a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket.					2	KÖZEPES
Jegyzőkönyvek nem kerülnek aláírásra.	3		1		2	KÖZEPES
Létszámbélyeg a feladatok teljeskörű ellátására.	3		1		2	KÖZEPES
Ellátja az országos, megyei és a városi kitüntetések és Hajdúböszörmény város díszpolgára cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.					2.5	KÖZEPES
Előkészítés hiányos, a kitüntetések átadása elhúzódik.	2		3		2.5	KÖZEPES
Előkészíti az óvoda székek megalakítását.					2.5	KÖZEPES
Tárgyi feltételek hiánya az előkészítéshez.	2		3		2.5	KÖZEPES
Előkészíti és figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodások kérését, a közművelődési és sport célú gazdasági társaságokkal kötött feladat ellátási megállapodások teljesítését.					2.5	KÖZEPES



Folyamatok/Kockázatok	Belső kontrollok rendszerének működése		Belső szabályozórendszer folyamatos kontrollja		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas	1 - alacsony	4 - magas	átlag	értékelés
Megállapodások nem szakszerűen kerülnek előkészítésre.	3		2		2.5	KÖZEPES
Elősegíti az Önkormányzat által meghatározott ifjúsági és sportpolitikai célkitűzések érvényesülését, előkészíti az ezzel kapcsolatos támogatásokat és ellenőrzi azok felhasználását.					2	KÖZEPES
Támogatások nem a célnak megfelelően kerülnek felhasználásra.	2		2		2	KÖZEPES
Gondoskodik a védendő fogyasztói igazolások kiadásáról.					2.5	KÖZEPES
Igazolásokat hibásan adja ki.	2		3		2.5	KÖZEPES
Helyi rendelet alapján intézi a lakáscélú támogatásokat.					2.5	KÖZEPES
Figyelmén kívül hagyja a rendeletben foglaltakat.	3		2		2.5	KÖZEPES
Jelentési kötelezettségi feladatokat lát el a Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve felé.					2	KÖZEPES
Jelentési kötelezettségének nem tesz eleget határidőben.	3		1		2	KÖZEPES
Kapcsolatot tart közüzemi szolgáltatókkal, társasházak közösképviselőivel.					2.5	KÖZEPES
Kapcsolattartás hiánya.	2		3		2.5	KÖZEPES
Környezettanulmányt készít a társasházak megkeresése alapján.					2	KÖZEPES
Képzett munkaerő hiánya.	2		2		2	KÖZEPES
Közreműködik a Hajdúszabolcs Múzeum, illetve a városi közgyűjteményi intézmények létesítésében, átszervezésében, megszűntetésében és 60 napon túli szüneteltetésében.					2.5	KÖZEPES
Munkaerő hiánya a feladatok határidőben történő ellátására.	1		4		2.5	KÖZEPES
Közreműködik a hazai és Európai Unió támogatások elnyerésére – a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelem és foglalkoztatás területén - kiírt pályázatok figyelemmel kísérésében, a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában.					2	KÖZEPES
Pályázati anyagokat hiányosan nyújtja be.	3		1		2	KÖZEPES
Jogi feladatok					2.5	KÖZEPES
A Jogi, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.					2	KÖZEPES
Jegyzőkönyvek nem kerülnek aláírásra.	2		2		2	KÖZEPES
A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri, és felkérésre közreműködik a jogszabály-értelmezésben.					2.5	KÖZEPES
Jogszabály változásokat nem követi figyelemmel.	3		2		2.5	KÖZEPES
Az informatikus biztosítja a Polgármesteri Hivatal informatikai (számítógépes) feladataival jelentkező hardver és szoftver igények megvalósítását.					2.5	KÖZEPES
Informatikai rendszer elavult.	3		2		2.5	KÖZEPES
Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráháruló feladatokat, intézi és részben továbbítja az ügyeket.					2.5	KÖZEPES
Pontatlan ügykezelés.	2		3		2.5	KÖZEPES
Ellátja az Európai Unióval kapcsolatos integrációs és jogharmonizációs feladatokat, segítséget nyújt a Hivatal működésével kapcsolatos szabványok bevezetéséhez.					3	MAGAS
Jogi szakmai hozzáértés hiánya.	4		2		3	MAGAS
Előkészíti az alapítványok, közalapítványok alapító okiratait és azok módosításait.					2.5	KÖZEPES
Alapító okiratokat nem szabályszerűen készíti el.	2		3		2.5	KÖZEPES
Szervezési feladatok					2.13	KÖZEPES
Ellátja a Polgármesteri Hivatal gondnoki feladatait, biztosítja a Hivatal leltározási feladatainak ellátásához a leltárfelelős személyt.					2.5	KÖZEPES
Leltározások elmaradása.	3		2		2	KÖZEPES
A Hivatal munkájáról szóló beszámoló előkészíti a Képviselő-testület számára.					2	KÖZEPES
Beszámoló nem valós adatokat tartalmaz.	2		2		2	KÖZEPES
A Képviselő-testület és bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezetők részére jogi véleményt nyilvánítni. Közreműködik a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző feladat- és hatá					2.5	KÖZEPES
Képzett munkaerő hiánya.	2		3		2.5	KÖZEPES
A képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.					2	KÖZEPES
Hírdetmények nem kerülnek kifüggesztésre.	2		2		2	KÖZEPES
A képviselő-testületi ülések előkészítésével kapcsolatos teendők ellátása.					2	KÖZEPES
Feladatát pontatlanul látja el.	3		1		2	KÖZEPES
A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvelnek vezetése, és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.					2	KÖZEPES
Jegyzőkönyveket hibásan készíti el.	2		2		2	KÖZEPES
A naponta beérkező postai küldeményeket átveszi, rendezi, szétosztja.					2.5	KÖZEPES
Posta nem az illetékesnek kerül átadásra.	3		2		2.5	KÖZEPES
A testületi ülések határozatait és rendeleteit, a kisebbségi önkormányzat jegyzőkönyvei és döntései nyilvántartásának vezetését, és figyelemmel kísérése a határidők betartásának és a határozatok végrehajtásának, és szükség szerint jelzés a testületnek a besz					1.5	KÖZEPES
Nyilvántartását pontatlanul vezeti.	2		1		1.5	KÖZEPES
Hatósági Osztály						
Beruházás, felújítás					2.23	KÖZEPES
Az osztály hatáskörébe tartozó beruházások, felújítások tervének elkészítése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).					2.5	KÖZEPES
Tervek nem készülnek el határidőben.	3		2		2.5	KÖZEPES
Az osztály hatáskörébe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása műszaki ellenőrök közreműködésével.					2	KÖZEPES
Nem kellő szakmai tapasztalat.	2		2		2	KÖZEPES
Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervel elkészítésében való közreműködés.					2.5	KÖZEPES



Folyamatok/Kockázatok	Belső kontrollok rendszerének működése		Belső szabályozórendszer folyamatos kontrollja	Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas		átlag	értékelés
Közreműködés hiánya.	2	3		2.5	KÖZEPES
Beruházási előirányzatok kezelése, előirányzat-módosításokra javaslattevés.				2	KÖZEPES
Adminisztrációs hiba.	2	2		2	KÖZEPES
Beruházási statisztikai jelentések készítése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.				2	KÖZEPES
Téves adatokat közöl.	3	1		2	KÖZEPES
Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.				2	KÖZEPES
Nyilvántartás nem felel meg az előírásoknak.	1	3		2	KÖZEPES
Címzett és céltámogatások igénylésében való közreműködés, a támogatások lehívásában és elszámolásában való közreműködés.				2.5	KÖZEPES
Szakképzett munkaerő hiánya.	3	2		2.5	KÖZEPES
Közreműködés az éves költségvetés összeállításában: beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámolók készítése.				2.5	KÖZEPES
Beszámolókat hiányosan készíti el.	2	3		2.5	KÖZEPES
Lakóházépítéshez kapcsolódó önkormányzati telkek kialakítása.				1.5	KÖZEPES
Telkek kialakításának elhúzódnása.	2	1		1.5	KÖZEPES
Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.				2.5	KÖZEPES
Részvétel hiánya.	2	3		2.5	KÖZEPES
Támogatási szerződések szerinti támogatások lehívása és elszámolása				2.5	KÖZEPES
Elszámolás nem a szerződés szerint történik.	2	3		2.5	KÖZEPES
Egyéb feladatok				2.25	KÖZEPES
Ellátja a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladatát és hatáskörét.				2	KÖZEPES
Feladatát nem teljeskörűen látja el.	1	3		2	KÖZEPES
Közreműködik a polgármester honvédelmi igazgatási feladatának végzésében.				2.5	KÖZEPES
Megfelelő munkaerő hiánya.	2	3		2.5	KÖZEPES
Építéssel kapcsolatos feladatok				2.25	KÖZEPES
A kormányhivatal kijelölése alapján ellátja más településeknél az I. fokú építési hatósági feladatokat.				2	KÖZEPES
Hatályos jogszabályok hiányos ismerete.	2	2		2	KÖZEPES
Ellátja az építészeti és természeti értékek védelmével jelentkező feladatokat.				2.5	KÖZEPES
Feladatait részlegesen látja el.	4	1		2.5	KÖZEPES
Ellátja mindazokat a hatósági engedélyezési feladatokat, amelyeket jogszabály kifejezetten az I. fokú építési hatóság hatáskörébe utal.				3	MAGAS
Figyelmen kívül hagyja a jogszabályi rendelkezéseket.	3	3		3	MAGAS
Ellenjegyzési jogot gyakorol a város- és utcaképi, ipari jellegű építési engedélyezési eljárásban, minősítve (véleményezve) az építési műszaki terveket. A főépítész ellenjegyzése nélkül építési engedélyt a rögzített területeken, helyeken a Városgazdálkodó				2	KÖZEPES
Műszaki tervek nem kerülnek véleményezésre.	2	2		2	KÖZEPES
Elvégzi az építmény, építményrész állékonyságát, az életet, egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, valamint az engedély nélküli használat megszüntetését.				2.5	KÖZEPES
Szakember hiány a munkaerő piacon.	2	3		2.5	KÖZEPES
Gondoskodik a helyi építési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról.				2	KÖZEPES
Vonatkozó szabályzatok hiányos ismerete.	1	3		2	KÖZEPES
Gondoskodik a településfejlesztéssel, -rendezéssel, a város esztétikai arculatának alakításával, a helyi építési szabályzatnak, a város szerkezeti tervének és a szabályozási tervlapok felülvizsgálatával (módosításával) kapcsolatos feladatok végrehajtásáról				2	KÖZEPES
Nem áll rendelkezésre megfelelő számú munkaerő.	3	1		2	KÖZEPES
Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.				2.5	KÖZEPES
Engedélyezés ellentétes a jogszabályi előírásokkal.	3	2		2.5	KÖZEPES
Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.				2	KÖZEPES
Tervezés, kivitelezés elhúzódnása.	3	1		2	KÖZEPES
Szakmailag közreműködik az idegenforgalmi fejlesztési elképzelések alakításában.				2	KÖZEPES
Közreműködés hiánya.	2	2		2	KÖZEPES
Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok				2.41	KÖZEPES
A mezőgazdasággal kapcsolatos adatbázisok létrehozása, kezelése				2.5	KÖZEPES
Adatbázis nem teljeskörű, hiányos.	2	3		2.5	KÖZEPES
Az állattartással kapcsolatos építésigazgatási feladatok.				2.5	KÖZEPES
Feladatát nem szakszerűen látja el.	2	3		2.5	KÖZEPES
Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcsstelepités) hatósági, továbbá a növényvédelemmel (fák, kártevők elleni védekezés) kapcsolatos feladatokat.				2.5	KÖZEPES
Feladat ellátásához szükséges szakmai tudás hiánya.	3	2		2.5	KÖZEPES
Ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással, környezetvédelemmel és növényvédelemmel összefüggő hatósági és egyéb feladatokat.				2.5	KÖZEPES
Feladatokat késve, hiányosan végzi el.	3	2		2.5	KÖZEPES
Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közütemi hibaelhárítások utáni helyreállításáról.				2	KÖZEPES
Karbantartás, felújítás elhúzódnása munkaerő hiány miatt.	3	1		2	KÖZEPES
Gyepmesteri telep működésének felügyelete.				2.5	KÖZEPES
Telep ellenőrzésének hiánya.	2	3		2.5	KÖZEPES



Folyamatok/Kockázatok	Belső kontrollok rendszerének működése	Belső szabályozórendszer folyamatos kontrollja	Folyamat jelentősége	
			1 - alacsony	4 - magas
Koordinálja a közterületen folyó közhasznú munkavégzést.			2.5	KÖZEPES
Munkavezetőkkel történő koordináció hiánya.	2	3	2.5	KÖZEPES
Közterület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)			2	KÖZEPES
Szerződéseknel adminisztrációs hiba.	3	1	2	KÖZEPES
Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, , védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.			2.5	KÖZEPES
Szakmai hozzáértés hiánya.	4	1	2.5	KÖZEPES
Végezteti a közterületek tisztántartását. Ellenőrzi a szemetsháztartást. Elősegíti a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek megvalósítását.			2.5	KÖZEPES
Lakosság igényeit figyelmen kívül hagyja.	3	2	2.5	KÖZEPES
Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőri járulék kivetése.			2.5	KÖZEPES
Nem áll rendelkezésre megfelelő létszámú munkaerő.	1	4	2.5	KÖZEPES



## 2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal

### Kockázatfelmérési kérdőív

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
<b>Gazdálkodási Osztály</b>				
<b>Gazdálkodási feladatok</b>				
A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámoló összeállítása, az önkormányzati vagyonleltár elkészítése.				
Tervezet előkészítésének elmaradása.	4	2	3	24
A közbeszerzési eljárásokból adódó feladatok, valamint Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.				
Nem a Szabályzatban foglaltak szerint jár el.	4	2	3	24
A közbeszerzési értékhatár alatti egyéb beszerzések tekintetében a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.				
Feladatot pontatlanul látja el.	3	2	3	18
A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.				
Jegyzőkönyv nem határidőben készül el.	4	2	3	24
Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása.				
Helytelen koordinálás.	3	3	2	18
Beruházási statisztikai jelentések készítése.				
Téves adatokat szerepeltet.	3	2	3	18
Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése.				
Nyilvántartást pontatlanul vezeti.	4	2	3	24
Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.				
Adminisztrációs hiba.	3	3	2	18
Ellátja a Közbeszerzési Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.				
Feladatot pontatlanul látja el.	4	2	3	24
Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint a vagyongazdálkodással, a vagyonkataszter vezetésével kapcsolatos feladatokat.				
Szakmai hozzáértés hiánya.	3	2	3	18
Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal osztályaival, önkormányzati intézményekkel.				
Kapcsolattartás hiánya.	4	2	3	24
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról.				
Informatikai rendszer elavult.	3	3	2	18
Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.				
Feladatot pontatlanul, hiányosan látja el.	3	2	3	18
Intézi az adó-, és értékbizonyítványok kiadásával jelentkező feladatokat.				
Bizonyítványokban téves adatokat szerepeltet.	4	2	3	24
Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben illetékes szervekkel.				
Kapcsolattartás hiánya.	3	3	2	18
Közreműködés pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes MÁK-kal.				
Információs rendszer nem az előírások szerint működik.	4	2	3	24
Önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek finanszírozása, költségvetéseik összeállításának koordinálása;				
Költségvetések összeállítása pontatlan, hibás.	5	2	3	30
Támogatja az okleveles könyvvizsgáló tevékenységét.				
Kellő szakmai gyakorlat hiánya.	5	3	2	30
Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.				
Adminisztrációs hiba.	4	3	2	24
<b>Jogi és Szervezési Osztály</b>				
<b>Humánpolitikai feladatok</b>				
A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérése, vezetése.				
Adminisztrációs hiba.	3	2	3	18



Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
<b>A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatellátás.</b>				
Dolgozó nem jelenik meg az alkalmassági vizsgálaton.	4	2	3	24
<b>A Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.</b>				
Munkaszerződések nem felelnek meg a hatályos előírásoknak.	3	2	3	18
<b>A jegyző hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.</b>				
Magbízasi szerződésben téves adatokat szerepeltet.	4	2	3	24
<b>A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.</b>				
Szakvizsgák szervezése elmarad.	4	3	2	24
<b>A Községi Szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.</b>				
Nem a Szabályzatban foglaltak szerint jár el.	4	2	3	24
<b>A köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.</b>				
Vagyonnyilatkozatok nem szabályosan kerülnek kiállításra.	4	2	3	24
<b>A köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése.</b>				
Nem végez teljesítményértékelést.	3	2	3	18
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.</b>				
Téves információkat közöl.	4	2	3	24
<b>A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.</b>				
Kinevezések nem jogszerűek.	4	3	2	24
<b>Az Önkormányzat éves költségvetése elkészítéséhez adatszolgáltatás.</b>				
Téves adatokat szolgáltat.	4	3	2	24
<b>Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.</b>				
Magbízások, kinevezések tárolása nem szabályszerű.	4	2	3	24
<b>Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.</b>				
Képzési tananyagok elavultak.	4	2	3	24
<b>Köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.</b>				
Eljárásokat nem kellő hozzáértéssel vezet/le.	4	2	3	24
<b>Nyugdíjas referens feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.</b>				
Nem követi az aktuális jogszabályi változásokat.	4	2	3	24
<b>Panaszkezelő-rendszer működtetése, felügyelete.</b>				
Adatvédelmi szabályok be nem tartása.	4	2	3	24
<b>Személyi nyilvántartás, közszolgálati alanyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.</b>				
Adatszolgáltatási kötelezettség elmulasztása.	4	2	3	24
<b>Igazgatási feladatok</b>				
<b>A hivatásos és amatőr alkotóművészekkel, a város irodalmi és művészeti alkotóhelyeivel, művészeti szakszövetségeivel, egyesületeivel, valamint művészeti profilú oktatási intézményeivel folyamatos kapcsolatot tart és segíti alkotómunkájuk feltételeinek támogatását.</b>				
Támogatások elmaradása.	3	2	3	18
Tevékenységre szánt támogatás elmaradása.	4	2	3	24
<b>A költségvetési intézmények elnevezésével, vezetőjének megbízásával, nevelési/pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának jóváhagyásával kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátja.</b>				
Előkészítés hiányos, pontatlan.	3	3	2	18
<b>A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.</b>				
Téves adatokat szolgáltat.	4	2	3	24
<b>Az Oktatási és Művelődési Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.</b>				
Jegyzőkönyvek nem készülnek el időben.	4	2	3	24
<b>Az óvodák és a közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatainak, házirendjének jóváhagyását előkészíti.</b>				
SZMSZ tartalmilag nem felel meg az előírásoknak.	3	2	3	18
<b>Az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében, fenntartásában közreműködik.</b>				
Átszervezésben való közreműködés nem hatékony.	4	2	3	24
<b>Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.</b>				



Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
<i>Feladatát hiányosan látja el, pályázó elesik az ösztöndíjtól.</i>	3	2	3	18
<b>Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.</b>				
<i>Adminisztrációs hiba.</i>	3	3	2	18
<b>Ellátja a Népjelölti, Ifjúsági és Sport Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket.</b>				
<i>Jegyzőkönyvek nem kerülnek aláírásra.</i>	3	2	3	18
<i>Létszámhiány a feladatok teljeskörű ellátására.</i>	3	2	3	18
<b>Ellátja az országos, megyei és a városi kitüntetések és Hajdúböszörmény város díszpolgára cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.</b>				
<i>Előkészítés hiányos, a kitüntetések átadása elhúzódik.</i>	3	2	3	18
<b>Előkészíti az óvoda székek megalakítását.</b>				
<i>Tárgyi feltételek hiánya az előkészítéshez.</i>	3	2	3	18
<b>Előkészíti és figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodások kötését, a közművelődési és sport célú gazdasági társaságokkal kötött feladat ellátási megállapodások teljesítését.</b>				
<i>Megállapodások nem szakszerűen kerülnek előkészítésre.</i>	4	2	3	24
<b>Elősegíti az Önkormányzat által meghatározott ifjúsági és sportpolitikai célkitűzések érvényesülését, előkészíti az ezzel kapcsolatos támogatásokat és ellenőrzi azok felhasználását.</b>				
<i>Támogatások nem a célnak megfelelően kerülnek felhasználásra.</i>	4	3	2	24
<b>Gondoskodik a védendő fogyasztói igazolások kiadásáról.</b>				
<i>Igazolásokat hibásan adja ki.</i>	4	2	3	24
<b>Helyi rendelet alapján intézi a lakáscélú támogatásokat.</b>				
<i>Figyelmet kívül hagyja a rendeletben foglaltakat.</i>	4	3	2	24
<b>Jelentési kötelezettségi feladatokat lát el a Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve felé.</b>				
<i>Jelentési kötelezettségének nem tesz eleget határidőben.</i>	4	2	3	24
<b>Kapcsolatot tart közüzemi szolgáltatókkal, társasházak közösképviseivel.</b>				
<i>Kapcsolattartás hiánya.</i>	3	2	3	18
<b>Környezetanalízist készít a társasházak megkeresése alapján.</b>				
<i>Képzett munkaerő hiánya.</i>	3	2	3	18
<b>Közreműködik a Hajdúböszörményi Múzeum, illetve a városi közgyűjteményi intézmények létesítésében, átszervezésében, megszüntetésében és 60 napon túli szüneteltetésében.</b>				
<i>Munkaerő hiánya a feladatok határidőben történő ellátására.</i>	4	2	3	24
<b>Közreműködik a hazai és Európai Unió támogatások elnyerésére – a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelem és foglalkoztatás területén - kiírt pályázatok figyelemmel kísérésében, a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában.</b>				
<i>Pályázati anyagokat hiányosan nyújtja be.</i>	4	3	2	24
<b>Jogi feladatok</b>				
<b>A Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.</b>				
<i>Jegyzőkönyvek nem kerülnek aláírásra.</i>	3	2	3	18
<b>A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri, és felkérésre közreműködik a jogszabály-értelmezésben.</b>				
<i>Jogszabály változásokat nem követi figyelemmel.</i>	4	2	3	24
<b>Az informatikus biztosítja a Polgármesteri Hivatal informatikai (számítógépes) feladataival jelentkező hardver és szoftver igények megvalósítását.</b>				
<i>Informatikai rendszer elavult.</i>	4	3	2	24
<b>Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráháruló feladatokat, intézi és részben továbbítja az ügyeket.</b>				
<i>Pontatlan ügykezelés.</i>	4	2	3	24
<b>Ellátja az Európai Unióval kapcsolatos integrációs és jogharmonizációs feladatokat, segítséget nyújt a Hivatal működésével kapcsolatos szabványok bevezetéséhez.</b>				
<i>Jogi szakmai hozzáértés hiánya.</i>	4	2	3	24
<b>Előkészíti az alapítványok, közalapítványok alapító okiratait és azok módosításait.</b>				
<i>Alapító okiratokat nem szabályszerűen készíti el.</i>	3	2	3	18
<b>Szervezési feladatok</b>				
<b>Ellátja a Polgármesteri Hivatal gondnoki feladatait, biztosítja a Hivatal leltározási feladatainak ellátásához a leltárfelelős személyét.</b>				
<i>Leltározások elmaradása.</i>	4	2	3	24
<b>A Hivatal munkájáról szóló beszámolót előkészíti a Képviselő-testület számára.</b>				
<i>Beszámoló nem valós adatokat tartalmaz.</i>	4	2	3	24



Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
<b>A Képviselő-testület és bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezetők részére jogi véleményt nyilvánítt. Közreműködik a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző feladat- és hatá</b>				
Képzett munkaerő hiánya.	4	3	2	24
<b>A képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.</b>				
Hirdelmények nem kerülnek kifüggesztésre.	4	2	3	24
<b>A képviselő-testületi ülések előkészítésével kapcsolatos teendők ellátása.</b>				
Feladatát pontatlanul látja el.	3	3	2	18
<b>A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése, és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.</b>				
Jegyzőkönyveket hibásan készíti el.	4	2	3	24
<b>A naponta beérkező postai küldeményeket átveszi, rendezi, szétosztja.</b>				
Posta nem az illetékesnek kerül átadásra.	4	2	3	24
<b>A testületi ülések határozatait és rendeleteit, a kisebbségi önkormányzat jegyzőkönyvei és döntései nyilvántartásának vezetése, és figyelemmel kísérése a határidők betartásának és a határozatok végrehajtásának, és szükség szerint jelzés a testületnek a besz</b>				
Nyilvántartását pontatlanul vezeti.	3	2	3	18

## Hatósági Osztály

### Beruházás, felújítás

<b>Az osztály hatáskörébe tartozó beruházások, felújítások terveinek elkészítése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).</b>				
Terveket nem készítenek el határidőben.	4	2	3	24
<b>Az osztály hatáskörébe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása műszaki ellenőrök közreműködésével.</b>				
Nem kellő szakmai tapasztalat.	4	2	3	24
<b>Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés.</b>				
Közreműködés hiánya.	4	2	3	24
<b>Beruházási előirányzatok kezelése, előirányzat-módosításokra javaslattevés.</b>				
Adminisztrációs hiba.	3	3	2	18
<b>Beruházási statisztikai jelentések készítése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.</b>				
Téves adatokat közöl.	4	2	3	24
<b>Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.</b>				
Nyilvántartás nem felel meg az előírásoknak.	4	3	2	24
<b>Címzett és céltámogatások igénylésében való közreműködés, a támogatások lehívásában és elszámolásában való közreműködés.</b>				
Szakképzett munkaerő hiánya.	3	3	2	18
<b>Közreműködés az éves költségvetés összeállításában: beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámoló készítése.</b>				
Beszámolókat hiányosan készíti el.	4	2	3	24
<b>Lakóházépítéshez kapcsolódó önkormányzati telkek kialakítása.</b>				
Telkek kialakításának elhúzódnia.	3	3	2	18
<b>Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.</b>				
Résztvétel hiánya.	4	2	3	24
<b>Támogatási szerződések szerinti támogatások lehívása és elszámolása</b>				
Elszámolás nem a szerződés szerint történik.	4	2	3	24

### Egyéb feladatok

<b>Ellátja a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladatát és hatáskörét.</b>				
Feladatát nem teljes körűen látja el.	4	2	3	24
<b>Közreműködik a polgármester honvédelmi igazgatási feladatának végzésében.</b>				
Megfelelő munkaerő hiánya.	3	2	3	18

### Építésüggyel kapcsolatos feladatok

<b>A kormányhivatal kijelölése alapján ellátja más településeknél az I. fokú építési hatósági feladatokat.</b>				
Hatályos jogszabályok hiányos ismerete.	4	2	3	24
<b>Ellátja az építészeti és természeti értékek védelmével jelentkező feladatokat.</b>				
Feladatait részlegesen látja el.	4	2	3	24
<b>Ellátja mindazokat a hatósági engedélyezési feladatokat, amelyeket jogszabály kifejezetten az I. fokú építési hatóság hatáskörébe utal.</b>				
Figyelmet kívül hagyja a jogszabályi rendelkezéseket.	4	3	2	24
<b>Ellenjegyzési jogot gyakorol a város- és utcaképi, ipari jellegű építési engedélyezési eljárásban, minősítve (véleményezve) az építési műszaki terveket. A főépítész ellenjegyzése nélkül építési engedélyt a rögzített területeken, helyeken a Városgazdálkodó</b>				
Műszaki tervek nem kerülnek véleményezésre.	4	2	3	24



Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
<b>Elvégzi az építmény, építményrész állékonyságát, az életet, egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, valamint az engedély nélküli használat megszüntetését.</b>				
<i>Szakember hiány a munkaerő piacon.</i>	3	2	3	18
<b>Gondoskodik a helyi építési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról.</b>				
<i>Vonatkozó szabályzatok hiányos ismerete.</i>	4	3	2	24
<b>Gondoskodik a településfejlesztéssel, - rendezéssel, a város esztétikai arculatának alakításával, a helyi építési szabályzatnak, a város szerkezeti tervének és a szabályozási tervlapok felülvizsgálatával (módosításával) kapcsolatos feladatok végrehajtásá</b>				
<i>Nem áll rendelkezésre megfelelő számú munkaerő.</i>	3	3	2	18
<b>Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.</b>				
<i>Engedélyezés ellentétés a jogszabályi előírásokkal.</i>	3	2	3	18
<b>Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.</b>				
<i>Tervezés, kivitelezés elhúzódása.</i>	4	3	2	24
<b>Szakmailag közreműködik az idegenforgalmi fejlesztési elképzelések alakításában.</b>				
<i>Közreműködés hiánya.</i>	4	2	3	24
<b>Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok</b>				
<b>A mezőgazdasággal kapcsolatos adatbázisok létrehozása, kezelése</b>				
<i>Adatbázis nem teljeskörű, hiányos.</i>	4	2	3	24
<b>Az állattartással kapcsolatos építésigazgatási feladatok.</b>				
<i>Feladatot nem szakszerűen látja el.</i>	3	2	3	18
<b>Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcsstelepités) hatósági, továbbá a növényvédelemmel (fák, kártevők elleni védekezés) kapcsolatos feladatokat.</b>				
<i>Feladat ellátásához szükséges szakmai tudás hiánya.</i>	3	3	2	18
<b>Ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással, környezetvédelemmel és növényvédelemmel összefüggő hatósági és egyéb feladatokat.</b>				
<i>Feladatokat késve, hiányosan végzi el.</i>	4	2	3	24
<b>Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról.</b>				
<i>Karbantartás, felújítás elhúzódása munkaerő hiány miatt.</i>	3	3	2	18
<b>Gyepmesteri telep működésének felügyelete.</b>				
<i>Telep ellenőrzésének hiánya.</i>	4	2	3	24
<b>Koordinálja a közterületen folyó közhasznú munkavégzést.</b>				
<i>Munkavezetőikkel történő koordináció hiánya.</i>	3	2	3	18
<b>Közterület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)</b>				
<i>Szerződéseknel adminisztrációs hiba.</i>	3	2	3	18
<b>Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, , védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.</b>				
<i>Szakmai hozzáértés hiánya.</i>	4	2	3	24
<b>Végezteti a közterületek tisztántartását. Ellenőrzi a szemétszállítást. Elősegíti a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek megvalósítását.</b>				
<i>Lakosság igényeit figyelmen kívül hagyja.</i>	3	2	3	18
<b>Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőri járulék kivetése.</b>				
<i>Nem áll rendelkezésre megfelelő létszámú munkaerő.</i>	3	3	2	18



## 2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal

### Belső ellenőri fókusz

Belső kontrollrendszer	Működési környezet	Célkitűzések		Belső ellenőri fókusz	
		Belső kontroll folyamatok ellenőrzése	Belső szabályozórendszer egységes, összehangolt működése	Belső kontroll rendszerének működtetése	Belső szabályozórendszer folyamatos kontrollja



## 2022. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal

### Folyamatlista

Főfolyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
<b>Gazdálkodási Osztály</b>			
	2022/FOL-0000022138	Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása.	-
	2022/FOL-0000022139	A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámoló összeállítása, az önkormányzati vagyonleltár elkészítése.	-
	2022/FOL-0000022140	önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek finanszírozása, költségvetéseik összeállításának koordinálása.	-
	2022/FOL-0000022141	közreműködés pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes MAK-kal.	-
	2022/FOL-0000022142	Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.	-
	2022/FOL-0000022143	Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal osztályaival, önkormányzati intézményekkel.	-
	2022/FOL-0000022144	Támogatja az okleveles könyvvizsgáló tevékenységét.	-
	2022/FOL-0000022145	Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról.	-
	2022/FOL-0000022146	Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.	-
<b>Gazdálkodási feladatok</b>			
	2022/FOL-0000022147	Intézi az adó-, és értékbizonyítványok kiadásával jelentkező feladatokat.	-
	2022/FOL-0000022148	Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben illetékes szervekkel.	-
	2022/FOL-0000022149	Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.	-
	2022/FOL-0000022150	A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.	-
	2022/FOL-0000022151	Ellátja a Közbeszerzési Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.	-
	2022/FOL-0000022152	A közbeszerzési eljárásokból adódó feladatok, valamint Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.	-
	2022/FOL-0000022153	A közbeszerzési értékhatár alatti egyéb beszerzések tekintetében a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.	-
	2022/FOL-0000022154	Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint a vagyongazdálkodással, a vagyongazdálkodás vezetésével kapcsolatos feladatokat.	-
	2022/FOL-0000022155	Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése.	-
	2022/FOL-0000022156	Beruházási statisztikai jelentések készítése.	-
<b>Jogi és Szervezési Osztály</b>			
	2022/FOL-0000022157	A Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.	-
	2022/FOL-0000022158	A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.	-
	2022/FOL-0000022159	A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérése, vezetése.	-
	2022/FOL-0000022160	Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.	-
	2022/FOL-0000022161	A Községi Szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.	-
	2022/FOL-0000022162	A köztisztviselői vagyony nyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.	-
	2022/FOL-0000022163	Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.	-



Főfolyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Humánpolitikai feladatok	2022/FOL-0000022164	Köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.	-
	2022/FOL-0000022165	A köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése.	-
	2022/FOL-0000022166	Nyugdíjas referens feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.	-
	2022/FOL-0000022167	A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.	-
	2022/FOL-0000022168	Az Önkormányzat éves költségvetése elkészítéséhez adatszolgáltatás.	-
	2022/FOL-0000022169	A jegyző hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.	-
	2022/FOL-0000022170	A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.	-
	2022/FOL-0000022171	A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatellátás.	-
	2022/FOL-0000022172	Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.	-
	2022/FOL-0000022173	Panaszkezelő-rendszer működtetése, felügyelete.	-
	2022/FOL-0000022174	Segíti a szociális ellátásban résztvevő önkormányzati intézmények működését, és kapcsolatot tart a szociális ellátásban résztvevő állami, önkormányzati és karitatív szervezetekkel.	-
	2022/FOL-0000022175	Helyi rendelet alapján intézi a lakáscélú támogatásokat.	-
	2022/FOL-0000022176	Jelentési kötelezettségi feladatokat lát el a Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve felé.	-
	2022/FOL-0000022177	Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.	-
	2022/FOL-0000022178	Ellátja a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket.	-
	2022/FOL-0000022179	Környezettanulmányt készít a társhatóságok megkeresése alapján.	-
	2022/FOL-0000022180	Gondoskodik a védendő fogyasztói igazolások kiadásáról.	-
	2022/FOL-0000022181	Kapcsolatot tart közüzemi szolgáltatókkal, társasházak közösképviselőivel.	-
	2022/FOL-0000022182	Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.	-
	2022/FOL-0000022183	Közreműködik a hazai és Európai Unió támogatások elnyerésére – a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelem és foglalkoztatás területén - kiírt pályázatok figyelemmel kísérésében, a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában.	-
Igazgatási feladatok	2022/FOL-0000022184	Szakmai rendezvényeket és programokat szervez.	-
	2022/FOL-0000022185	Az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében, fenntartásában közreműködik.	-
	2022/FOL-0000022186	Közreműködik az óvodai ellátás biztosításában.	-
	2022/FOL-0000022187	Nyilvántartja az 5 éves és a tanköteles korba lépő gyermekeket.	-
	2022/FOL-0000022188	Előkészíti az óvoda székek megalakítását.	-
	2022/FOL-0000022189	Az óvodák és a közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatainak, házirendjének jóváhagyását előkészíti.	-
	2022/FOL-0000022190	A költségvetési intézmények elnevezésével, vezetőjének megbízásával, nevelési/pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának jóváhagyásával kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátja.	-
	2022/FOL-0000022191	Segíti a sajátos nevelési igényű kiskorú gyermekek óvodai ellátását.	-
	2022/FOL-0000022192	Az Oktatási és Művelődési Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.	-
	2022/FOL-0000022193	A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.	-
	2022/FOL-0000022194	Közreműködik a pályázatok benyújtásával, bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.	-



Főfolyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Jogi feladatok	2022/FOL-0000022195	Közreműködik a Hajdúsági Múzeum, illetve a városi közgyűjteményi intézmények létesítésében, átszervezésében, megszüntetésében és 60 napon túli szüneteltetésében.	-
	2022/FOL-0000022196	Előkészíti és figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodások kötését, a közművelődési és sport célú gazdasági társaságokkal kötött feladat ellátási megállapodások teljesítését.	-
	2022/FOL-0000022197	A hivatásos és amatőr alkotóművészekkel, a város irodalmi és művészeti alkotóhelyeivel, művészeti szakszövetségeivel, egyesületeivel, valamint művészeti profilú oktatási intézményeivel folyamatos kapcsolatot tart és segíti alkotómunkájuk feltételeinek támo	-
	2022/FOL-0000022198	Elősegíti az Önkormányzat által meghatározott ifjúsági és sportpolitikai célkitűzések érvényesülését, előkészíti az ezzel kapcsolatos támogatásokat és ellenőrzi azok felhasználását.	-
	2022/FOL-0000022199	Rendszeres kapcsolatot tartva együttműködik a város ifjúsági és sport tevékenységével foglalkozó egyesületekkel, civil szerveződésekkel, azok tevékenységének ellátásához technikai segítséget nyújt.	-
	2022/FOL-0000022200	Ellátja az országos, megyei és a városi kitüntetések és Hajdúböszörmény város díszpolgára cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.	-
	2022/FOL-0000022212	Előkészíti az alapítványok, közalapítványok alapító okiratait és azok módosításait.	-
	2022/FOL-0000022218	A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri, és felkérésre közreműködik a jogszabály-értelmezésben.	-
	2022/FOL-0000022219	Ellátja az Európai Unióval kapcsolatos integrációs és jogharmonizációs feladatokat, segítséget nyújt a Hivatal működésével kapcsolatos szabványok bevezetéséhez.	-
	2022/FOL-0000022220	Az informatikus biztosítja a Polgármesteri Hivatal informatikai (számítógépes) feladataival jelentkező hardver és szoftver igények megvalósítását.	-
	2022/FOL-0000022221	Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráharuló feladatokat, intézi és részben továbbítja az ügyeket.	-
	2022/FOL-0000022222	A Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.	-
	2022/FOL-0000022201	A képviselő-testületi ülések előkészítésével kapcsolatos teendők ellátása.	-
	2022/FOL-0000022202	A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése, és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.	-
	2022/FOL-0000022203	A testületi ülések időpontjának nyilvántartása, a lakosság tájékoztatása az ülésekre szóló meghívók és előterjesztések megküldésével.	-
	2022/FOL-0000022204	A testületi ülések határozatait és rendeleteit, a kisebbségi önkormányzat jegyzőkönyveit és döntéseit nyilvántartásának vezetése, és figyelemmel kísérése a határidők betartásának és a határozatok végrehajtásának, és szükség szerint jelzés a testületnek a besz	-
	2022/FOL-0000022205	Összeállítja a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést	-
	2022/FOL-0000022206	Koordinálja a közmeghallgatások előkészítését.	-
	2022/FOL-0000022207	A képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.	-
	2022/FOL-0000022208	Előkészíti a képviselő-testületi ülések éves munka- és üléstervét.	-
Szervezési feladatok	2022/FOL-0000022209	Az országgyűlési képviselők, a polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők, valamint a helyi nemzeti önkormányzat választásával kapcsolatos teendőket ellátja.	-
	2022/FOL-0000022210	Közreműködik az országos és helyi népszavazás, valamint népi kezdeményezés előkészítésében. Részt vesz a választások lebonyolításában.	-
	2022/FOL-0000022211	A Hivatal munkájáról szóló beszámolót előkészíti a Képviselő-testület számára.	-
	2022/FOL-0000022213	Koordinálja az állampolgári panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok intézését.	-
	2022/FOL-0000022214	A naponta beérkező postai küldeményeket átveszi, rendezi, szétosztja.	-



Főfolyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
	2022/FOL-0000022215	Ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a regisztrációs naprakész állapotáról. Nyilvántartja a bélyegzők vezetését. Ellátja az irattározási és selejtezési feladatokat. Kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Megyei Levéltár Hajdúböszörményi Fiók	-
	2022/FOL-0000022216	Biztosítja a tisztviselők és a Polgármesteri Hivatal osztályai működésének adminisztratív és technikai követelményeit.	-
	2022/FOL-0000022217	A Képviselő-testület és bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezetők részére jogi véleményt nyilvání. Közreműködik a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző feladat- és hatá	-
	2022/FOL-0000022223	Ellátja a Polgármesteri Hivatal gondnoki feladatait, biztosítja a Hivatal feltárolási feladatainak ellátásához a feltárolásos személyt.	-
	2022/FOL-0000022224	Végzi a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.	-
<b>Hatósági Osztály</b>			
Beruházás, felújítás	2022/FOL-0000022237	Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés,	-
	2022/FOL-0000022238	Közreműködés az éves költségvetés összeállításában: beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámoló készítése.	-
	2022/FOL-0000022239	Beruházási előirányzatok kezelése, előirányzat-módosításokra javaslattevés.	-
	2022/FOL-0000022240	Lakóházépítéshez kapcsolódó önkormányzati telkek kialakítása.	-
	2022/FOL-0000022241	Címzett és céltámogatások igénylésében való közreműködés, a támogatások lekövetésében és elszámolásában való közreműködés.	-
	2022/FOL-0000022242	Támogatási szerződések szerinti támogatások lekövetés és elszámolása	-
	2022/FOL-0000022243	Az osztály hatáskörébe tartozó beruházások, felújítások tervei elkészítése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).	-
	2022/FOL-0000022244	Az osztály hatáskörébe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása műszaki ellenőrök közreműködésével.	-
	2022/FOL-0000022245	Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.	-
	2022/FOL-0000022246	Beruházási statisztikai jelentések készítése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.	-
Egyéb feladatok	2022/FOL-0000022247	Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.	-
	2022/FOL-0000022229	Ellátja a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladat és hatáskörét.	-
Építésüggyel kapcsolatos feladatok	2022/FOL-0000022230	Közreműködik a polgármester honvédelmi igazgatási feladatának végzésében.	-
	2022/FOL-0000022225	Gondoskodik a helyi építési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról.	-
	2022/FOL-0000022226	A kormányhivatal kijelölése alapján ellátja más településeknél az I. fokú építési hatósági feladatokat.	-
	2022/FOL-0000022227	Ellátja mindazokat a hatósági engedélyezési feladatokat, amelyeket jogszabály kifejezetten az I. fokú építési hatóság hatáskörébe utal.	-
	2022/FOL-0000022228	Elvégzi az építmény, építményrész állékonyságát, az életet, egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, valamint az engedély nélküli használat megszüntetését.	-
	2022/FOL-0000022231	Gondoskodik a településfejlesztéssel, rendezéssel, a város esztétikai arculatának alakításával, a helyi építési szabályzatnak, a város szerkezeti tervének és a szabályozási tervlapok felülvizsgálatával (módosításával) kapcsolatos feladatok végrehajtásáról.	-
	2022/FOL-0000022232	Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.	-
	2022/FOL-0000022233	Ellátja az építészeti és természeti értékek védelmével jelentkező feladatokat.	-
	2022/FOL-0000022234	Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.	-
			-



Főfolyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok	2022/FOL-0000022235	Ellenjegyzési jogot gyakorol a város- és utcaképi, ipari jellegű építési engedélyezési eljárásban, minősítve (véleményezve) az építési műszaki terveket. A főépítész ellenjegyzése nélkül építési engedélyt a rögzített területeken, helyeken a Városgazdálkodó	-
	2022/FOL-0000022236	Szakmailag közreműködik az idegenforgalmi fejlesztési elképzelések alakításában.	-
	2022/FOL-0000022248	Ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással, környezetvédelemmel és növényvédelemmel összefüggő hatósági és egyéb feladatokat.	-
	2022/FOL-0000022249	Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról.	-
	2022/FOL-0000022250	Végezti a közterületek tisztántartását. Ellenőrzi a szemétszállítást. Elősegíti a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek megvalósítását.	-
	2022/FOL-0000022251	Koordinálja a közterületen folyó közhasznú munkavégzést.	-
	2022/FOL-0000022252	Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megőrzésében, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.	-
	2022/FOL-0000022253	Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcs telepítés) hatósági, továbbá a növényvédelemmel (fák, kártevők elleni védekezés) kapcsolatos feladatokat.	-
	2022/FOL-0000022254	Zöldterületek, díllőutak, fasorok rendezése, mezőéri járulék kivetése.	-
	2022/FOL-0000022255	Az állattartással kapcsolatos építésigazgatási feladatok.	-
	2022/FOL-0000022256	Gyepmesteri telep működésének felügyelete.	-
	2022/FOL-0000022257	A mezőgazdasággal kapcsolatos adatbázisok létrehozása, kezelése	-
	2022/FOL-0000022258	Közterület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)	-