

**Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**

4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

Telefon: 52/563232 E-mail: [info@hajduboszormeny.hu](mailto:info@hajduboszormeny.hu)

---

**Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**

**2019. évi  
belső ellenőrzési terv**

## Az éves terv szöveges értékelése

### Vezetői összefoglaló

A korábbi évek tapasztalatai alapján elmondható, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos előírások összességében érvényesültek. A belső ellenőrzés külső szakértő bevonásával került kialakításra, megfelelően ezzel a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletnek.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. A tervezés és módosítása, kockázatelemzése alaposan kiterjedt minden olyan területre, amely a szabályos és a jogszabályi változásoknak megfelelő működést segíti és kontrollálja. A kockázatelemzés a vonatkozó szakirodalom által javasolt értékelési szempontok alapján történt.

A tervezést a revisionSOFT rendszerben végeztük, melyben az SZMSZ-ben rögzített munkafolyamatai szerepelnek, de azok kockázati súlya az ellenőrzések lefolytatása és azok hatásai miatt folyamatosan változnak.

A lefolytatott ellenőrzésekről készített jelentések összhangban vannak az ellenőrzési programokkal, teljesítették a belső ellenőrzés célját. Tartalmát tekintve megfelelnek a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XI.31.) Kormányrendelet 39.§a-ban előírtaknak. A jelentésekben tett megállapítások megfelelően alátámasztottak voltak, az ellenőrzöttek részéről az előzetes egyeztetés során felvetett módosítási igények mérlegelésre kerültek és beépültek a végleges jelentésekbe. A javaslatok úgy kerültek megfogalmazásra, hogy azok világosak és lényegre törőek legyenek, a későbbi teljesítés ellenőrizhető legyen. A javaslatok megfogalmazásakor figyelembe vette az ellenőrzés a vizsgált szervezeti egység működésére vonatkozó sajátosságokat, törekedett érdemi és végrehajtható intézkedések megfogalmazására. Az ellenőrzés a programfegyelmet betartva, jogszabályi hivatkozást is tartalmazó megállapításokat, következtetéseket tett. A folyamatok hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében a vezetés számára is hasznosítható javaslatokat fogalmazott meg. A javaslatokat az ellenőrzött szervek, illetve szervezeti egységek vezetői, érintettjei elfogadták.

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

A Bkr. 7. §. (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés, mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden dolgozója megértse a kockázatkezelés értékét. Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a költségvetési szerv feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja. A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

A kockázatelemzés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a költségvetési szervre, ha valóban felmerülnek. A költségvetési szerv vezetője évről évre köteles meghatározni és aktualizálni a szervezet előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket, melyet az éves munkatervben-tervben kell rögzíteni. Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatelemzéssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani. Az ellenőrzések tárgyát képező tevékenységekre, folyamatokra vonatkozó értékelés kapcsán megállapítható, hogy a szervezeti kockázatkezelés – jogszabályban kötelezően előírt –rendszere és folyamata nem különül el az elvileg független belső ellenőrzési tevékenységtől. A szervezet működési folyamatait veszélyeztető kockázatok azonosítását és értékelését a folyamatgazdák vagy felelős szervezeti egységek helyett a belső ellenőrzés végzi el. A folyamatokban rejlő kockázatok akár havonta is változhatnak és minden elvégzett folyamatváltozás (vezetői vagy belső ellenőrzés, jogszabályváltozás, stb.) módosítja azokat.

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

A belső ellenőrzés tervezése kockázatelemzés alapján történik, a Belső Kontroll Kézikönyv kockázatelemzését fogjuk mérvadónak tekinteni. A kockázatok megelőzése, mérséklése érdekében a folyamatokba, belső szabályozó eszközökbe kontrollok beépítésére van szükség. A mindennapos munkavégzéshez a kontrolltevékenységeket folyamatba építetten kell kialakítani. Az ellenőrzött területekhez kapcsolódóan elsősorban a megelőző kontrollok beépítésére van szükség. A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén, különböző intenzitással, különböző gyakorisággal, és mélységben. Ilyen pl. a kötelezettségvállalást, az utalványozást megelőző pénzügyi ellenjegyzés. Az információáramlás és belső koordináció a SZMSZ-ben vagy más belső eljárásban egyaránt szabályozott. Ez részben biztosítja a vezetés által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, acélok elérését veszélyeztető kockázatokról.

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

Soron kívüli az az ellenőrzés, amelynek tárgya konkrétan nem határozható meg előre, de a tervben kapacitás tervezésére kerül sor. A soron kívüli ellenőrzés szükségessége nem várt eseményektől adódik. A kapacitás tekintetében a vezetés kizárólag külső szakértőkre tud támaszkodni, ezért a terv teljesülésének a megvalósulási kockázata alacsony, az éves tervben rögzített ellenőrzések megvalósulnak. A tervezés követi a módszertani leírásokat és a szakértői nap elszámolás során a Pénzügyminisztérium által megadott tervszámokat is betartotta.

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

Az ellenőrzött szervezetek vezetői az ellenőrzési jelentésekre intézkedési tervet készítenek határidő és felelős megjelölésével. A belső ellenőrzés évenkénti bontásban nyilvántartást vezet az egyes ellenőrzött szervezetek intézkedési tervekben foglalt feladatainak végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályban előírt tartalommal. A tervek teljesítése a soron következő ellenőrzés során vagy célzott utóellenőrzéssel kerülhet felülvizsgálatra. A nyilvántartás alapján megállapítható, hogy az ellenőrzések által tett ajánlásokat, javaslatokat az ellenőrzött szervek elfogadták, azok végrehajtásáról gondoskodtak.

Hajdúböszörmény, 2018.11.28.

készítette

  
.....  
**Szalkay István**  
belső ellenőrzési vezető

**revisionSOFT Kft.**  
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.  
Adószám: 24752677-3-15  
Banksz. szám: 10918001-00000053-88550004

jóváhagyta

.....  
**Koláné dr. Markó Judit**  
jegyző

**Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**  
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.  
Telefon: 52/563232 E-mail: [info@hajduboszormeny.hu](mailto:info@hajduboszormeny.hu)

---

## **Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**

### **2019. évi belső ellenőrzési terv mellékletek**

**2018.11.28.**



## Kapacitásfelmérés

	Szállítási idő
Bruttó munkaidő	0
Kieső munkaidő	0
Fizetett ünnepek	0
Fizetett szabadság	0
Bérlétszabadság	0
Ható munkanapok száma	0
Tanácsadói tevékenység	0
Készítés	0
Egyéb tevékenység kapacitás 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>	<b>0</b>	<b>0</b>
Tervezett ellenőrzések végrehajtása		139
Soron kívül ellenőrzések folytatása (saját emberrel)		0
Soron kívül ellenőrzések folytatása (külső emberrel)		0
Tervezett tanácsadások száma		0
Tanácsadói tevékenység (saját emberrel)		0
Tanácsadói tevékenység (külső emberrel)		0
Képzés		0
Képzés külső emberrel igénye		0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye		0
Egyéb tevékenység kapacitás igénye külső emberrel igénye		0
<b>Összes tevékenység kapacitás igénye</b>	<b>139</b>	<b>139</b>
<b>Az éves terv végrehajtásához szükséges</b>	<b>139</b>	<b>139</b>
Tartalékido		0
Külső szakértő igénybevétele (speciális szakértővel)		139
<b>Ideiglenes kapacitás kiegészítés (külső szolgáltató által)</b>	<b>139</b>	<b>139</b>
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, módszere, ellenőrzendő időszak	Azonosított kockázati tényezők	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzendő szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett időpontja	Ellenőrzésre fordítandó kapacitás (nap)
1	A közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések kontrollja	mintavételes kontroll, 2018. II. félév	2019KT013898, 2019KT013885, 2019KT013912	szabályszerűségi	Gazdálkodási Osztály	2019. I. negyedév	19
2	A GDPR rendszer megfeleléseinek ellenőrzése	teljes kontroll, rendszerszintű ellenőrzés, 2018. év	2019KT013883, 2019KT013963	rendszer	Jogi és Városüzemeltetési Osztály	2019. I. negyedév	21
3	A vagyontárgyak vezetésének ellenőrzése	a korábbi vizsgálatra tett intézkedések kontrollja, 2019. I. negyedév	2019KT013897, 2019KT013898	szabályszerűségi	Hatósági Osztály	2019. II. negyedév	15
4	A belső kontroll rendszer megújításának ellenőrzése	a jogszabályok beépülésének ellenőrzése, 2019. I. negyedév,	2019KT013893, 2019KT013885, 2019KT013888, 2019KT013913	szabályszerűségi	Jogi és Városüzemeltetési Osztály	2019. II. negyedév	21
5	Szállítási gépjármű használat ellenőrzése	pénzügyi és eljárásrendi kontroll	2019KT013885, 2019KT013883	szabályszerűségi	Gazdálkodási Osztály	2019. III. negyedév	19
6	A bankszámlapénz forgalom ellenőrzése	a kiadások és bevételek szabályszerűségi és analitikai kontrollja, mintavétel, 2019. május hó	2019KT013885	pénzügyi	Gazdálkodási Osztály	2019. III. negyedév	19
7	Költségek, beszerzések és teljesítmény ellenőrzések kontrollja	mintavétel alapján, 2018. év	2019KT013911, 2019KT013915, 2019KT013885	szabályszerűségi	Jogi és Városüzemeltetési Osztály	2019. IV. negyedév	25

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	terv	tény
	státusz (fő)	betöltött státusz (fő)	betöltött státusz (fő)		munkanap		szervezet		munkanap		munkanap		státusz (fő)		betöltött státusz (fő)	
Hajdúböszörményi Polgarmesteri Hivatal	0	0	0	0	0	0	1	0	139	0	139	0	0	0	0	0



## Tevékenységek

### 3. számú melléklet

[illegible]

**Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**

4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.

Telefon: 52/563232 E-mail: [info@hajduboszormeny.hu](mailto:info@hajduboszormeny.hu)

---

**Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal  
Stratégiai ellenőrzési terv**

**2019-2022**



## 2019. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal

### Stratégiai terv

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

A belső ellenőrzési feladatokkal megbízott belső ellenőr a feladatát a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Belső Ellenőrzési Kézikönyvében foglaltak szerint végzi. Az ellenőrzési feladatok tartalmát elsősorban a tárgyévi költségvetési törvény, az Áht., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet határozza meg. Az éves ellenőrzési kötelezettséget a kockázatelemzés alapján felállított prioritások, a stratégiai, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások határozzák meg. A Ber. 30. §-a alapján a belső ellenőrzési vezető stratégiai tervet készít, amely - összhangban a költségvetési szerv hosszú távú céljaival - meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket, és az alábbiakat tartalmazza:

- a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében.

A Hivatal vonatkozásában a belső kontroll rendszerek előzetes kockázatértékelésére került sor, mely alapján az alábbiak állapíthatók meg:

- az eredendő kockázat, azaz a politikai és a jogi szabályozási környezetből, a szervezet feladatrendszeréből és a létszám struktúrájából, valamint a gazdálkodás rendszeréből eredő kockázati tényező alacsony;
- megfelelő, azaz szintén alacsony kockázati mértékű a tevékenység szabályozottsága;
- az intézményben folyó belső ellenőrzési rendszer működése alacsony kockázati elem;
- szintén megfelelően működik a pénzügyi és számviteli rendszer szabályozottsága. A belső pénzügyi szabályzatok elkészültek, de ezek folyamatos karbantartásáról a továbbiakban is gondoskodni kell.



## A belső ellenőrzés stratégiai céljai

A Hivatal esetében:

- Szervezeti kultúra javítása, integritás erősítése, korrupció elleni fellépés témaköre.
- Szervezet közép- és hosszú távú stratégiai terveinek rendszeres lebontása rövidebb távú, konkrét programokra és/vagy munkatervekre és/vagy feladatokra.
- A közép- és hosszú távú tervek végrehajtásának rendszerszerű mérése/értékelése a Szervezetnél nyilvánosan megismerhető mutatókkal (indikátorokkal).
- Az ellenőrzési munka sajátos területeire vonatkozó stratégiai célok, és az azt biztosító legfontosabb feladatok az alábbiak:
- Informatikai rendszerellenőrzések bővítése.
- A jogszabályi változások miatt, a szervezet bevételei között a jelentős összegű normatíva igénylések és elszámolások ellenőrzéséről folyamatosan gondoskodni kell.
- A használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítésének (vagyonkezelésnek) és a fenti szervezetek működésének és gazdálkodásának folyamatos ellenőrzése annak érdekében, hogy a vizsgálat hozzájáruljon a szervezet részére előírt feladatellátás hatékonyságának növeléséhez.
- A pénzügyi és számviteli rendszer szabályozottságának ellenőrzését folyamatosan biztosítani kell. Gondoskodni kell a források optimális felhasználásáról.
- A belső kontrollok működésének értékelése, vizsgálata.
- A belső ellenőrzés tanácsadói tevékenységének erősítése

### A belső ellenőrzés folyamatos feladatai

- A belső ellenőrzés stratégiai és éves tervezési tevékenységével kapcsolatos kockázatelemzés, tervezés, az ellenőrzések előrehaladásáról rendszeres beszámolók készítése, szükség szerint részvétel a különböző vezetői megbeszéléseken;
- Az éves ellenőrzési terv végrehajtása;
- 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;
- A vezetés támogatása a döntéshozatalban javaslatok megfogalmazásával (alternatívák kidolgozása és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becslése), azonban a döntést a vezetőségnek kell meghozni;
- Egyes folyamatok, feladatok átvilágítása/felmérése, javaslattétel azok javítására, fejlesztésére, azok átfutási idejének csökkentésére;
- A vezetés támogatása a kockázatkezelési rendszer kialakításában és eredményes működtetésében;
- Folyamatos tanácsadás a belső eljárásrendjeinek, szabályzatainak kialakításához, felülvizsgálatához.

A belső ellenőrzés feladatainak ellátása érdekében elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékel, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad a vizsgált szervezetekre és folyamatokra vonatkozóan.

### A szervezet belső kontroll rendszerének értékelése

A belső kontroll célja:

- a vagyon biztonságának megteremtése
- az információ minőség megteremtése
- a szabályoknak való megfelelés
- a források optimális felhasználása,

míg a belső ellenőrzés célja mindezek vizsgálatán túl magának a belső kontrollrendszernek a vizsgálata is.

A belső ellenőrzési stratégiai terv nem konkrét ellenőrzési programokat tartalmaz, hanem a belső ellenőrzés átfogó céljaira, a folyamatok kockázataira és a belső ellenőrzés fejlesztésének irányára vonatkozó megállapításokat fogalmaz meg. A szervezet működési folyamataira és sajátosságaira tekintettel, meghatározásra kerültek mindazon elvek, és kialakításra kerültek, mindazon eljárások és belső szabályzatok, amelyek alapján érvényesül a feladatok ellátását szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás. A belső kontrollrendszer, és ennek keretében az eljárások, szabályzatok alkalmazása és fejlesztése folyamatos feladat.

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

Az intézmény rendelkezik kockázatkezelési módszertannal, amelynek megfelelően a jellemző kockázati tényezők felmérését és értékelését el kell végezni. Gondoskodni kell a kockázatelemzéseknek az éves ellenőrzési tervek elkészítésekor történő figyelembe vételéről.

Jelen stratégiai terv összeállítása a belső kontrollrendszerek előzetes kockázatértékelésén alapul az alábbiak szerint:

- az eredendő kockázat, azaz a jogi szabályozási környezetből, a szervezet feladatrendszeréből és létszám struktúrájából, valamint a gazdálkodás rendszeréből eredő kockázati tényező közepes;
- megfelelő, azaz alacsony kockázati mértékű a tevékenység szabályozottsága, mivel valamennyi szükséges szabályzat, eljárásrend kialakításra került. Ezek felülvizsgálatáról folyamatosan gondoskodni kell.
- a szervezetnél folyó belső ellenőrzési rendszer működése alacsony kockázati elem, mivel a belső ellenőrzés rendszere kiépített. A vizsgálandó területek és témák tervezése kockázatelemzésen alapul.
- szintén megfelelően működik a pénzügyi és számviteli rendszer szabályozottsága. Az intézmény belső pénzügyi szabályzatai elkészültek, de ezek folyamatos karbantartásáról gondoskodni kell.
- az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlása és szabályozottsága megfelelő, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülése kidolgozott.

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

Az ellenőrzés célja a jogszabályokban, szabályzatokban előírtaknak magasabb szinten történő megfelelése. Ennek megfelelően a fejlesztés célja, hogy a belső ellenőr képzettsége és szakmai gyakorlata kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott szakmai követelményeket. Az ellenőrrel szemben elvárás a továbbképzésen való részvétel, a folyamatos felkészülés. A belső ellenőrzési jelentések átfogó felmérő-elemző munkára épülő értékelése és javaslatlétéle magas színvonalú szakmai munkát igényel, melynek érdekében törekedni kell az ellenőrzések minél tökéletesebb lebonyolítására, egységes eljárások alkalmazására. Az ellenőrzési tevékenység megvalósítása során érvényesülniük kell az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv használatának célja, hogy a mindennapi munka során egységes eljárásrend és iratminták alkalmazásával kerüljön a tevékenység végzésre. A BEK tartalmáról a Bkr. rendelkezik, valamint előírja, hogy a kézikönyvet rendszeresen felül kell vizsgálni és a szükséges módosításokat (pl. jogszabályi, módszertani útmutató változás) elvégezni. Ugyancsak a Bkr. rendelkezik a belső ellenőrökre vonatkozó általános és szakmai követelményekről is. A költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet. A tevékenység ellátásához szükséges szakmai feltételek a 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet 1/A.§ bekezdésében kerültek meghatározásra.

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

A jogszabályok alapján a szervezet számára belső ellenőrzést végzők számát kapacitás-felmérés alapján úgy kell megállapítani, hogy az arányban álljon az ellátott szakfeladatokkal, a kezelt eszközök és források nagyságával, valamint a belső ellenőrzési stratégiai tervben és az éves belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokkal. Azt követően, hogy a kockázatfelmérés eredményeinek összegzésére alapozva meghatározásra kerül a következő évben ellenőrzendő folyamatok köre, a belső ellenőrzési vezető feladata meghatározni az éves belső ellenőrzési terv végrehajtásához szükséges munkaidőt és szaktudást. A belső ellenőrzési feladatokat külső szakértői megbízással látják el 2019-ben.

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

A jelenlegi belső ellenőr megfelel a szakmai feltételeknek, rendelkezik a szükséges pénzügyi, gazdálkodási területen szervett szakmai gyakorlattal és képzettséggel, ennek megfelelően regisztrációs számmal nyilvántartásba vett engedéllyel rendelkezik. A belső ellenőrök kötelesek a már megszerzett ismereteiket naprakészen tartani, fejleszteni és ennek érdekében két évente kötelesek szakmai továbbképzésen részt venni és vizsgát tenni. A belső ellenőr természetesen az önképzés lehetőségével is él, a rendelkezésre álló eszközök segítségével, úgymint például a jogszabályok figyelése, és egyéb szakmai jelentések, szakanyagok keresése interneten keresztül. Az ellenőrzési standardok, szakmai útmutatók és módszertanok figyelemmel kísérése, alkalmazása és a jobb ellenőrzési gyakorlatok átvétele is a fejlődéshez tartozik. Mivel a munkakör betöltéséhez szükséges képzettséggel rendelkezik a belső ellenőr, a fejlesztési, képzési cél a meglévő szakmai tudás továbbfejlesztése, a belső ellenőrzés speciális ismeretkörének bővítése. Az Áht. előírásai alapján az államháztartási belső ellenőrök kötelesek nyilvántartásba vetetni és folyamatosan képezni magukat. 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 belső ellenőrzés tárgyi és információs igénye**

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 szervezet tárgyalóit, helységeit 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 az intézmények gazdálkodásának, szükség szerint a szakmai feladatellátásának ellenőrzésére, illetve eseti jelleggel a szervezeti változásokhoz és esetleges átalakulásokhoz kapcsolódó témák vizsgálatára. Kiemelt területe az ellenőrzéseknek a szervezet gazdálkodásának, beszámolási és könyvviteli rendszerének, valamint szervezet szintű szakmai feladatellátásának az ellenőrzése. A 2019 - 2022. közötti időszakban törekedni kell arra, hogy a jogszabályban előírt kötelező ellenőrzésekre (közbeszerzések ellenőrzése, vagyongazdálkodás kontrollja, pénzgazdálkodás vezetői kontrollja) a szervezeten belül legalább egyszer sor kerüljön.

Hajdúböszörmény, 2018.11.28.

készítette

  
Szalkay István  
belső ellenőrzési vezető

jóváhagyta

.....  
Koláné dr. Markó Judit  
jegyző

**revisionSOFT Kft.**  
4400 Nyíregyháza, Rózsa utca 37/B.  
Adószám: 24752677-3-15  
Banksz. szám: 10918001-00000053-88550004

**Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**  
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai István tér 1.  
Telefon: 52/563232 E-mail: [info@hajduboszormeny.hu](mailto:info@hajduboszormeny.hu)

---

## **Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**

### **Kockázatelemzés összesítése**

**2019. 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	2,34	66,84	11,62	KÖZEPES	
A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámoló összeállítás, az önkormányzati vagyoneleltár elkészítése.	2,5	48	10,95	KÖZEPES	
A közbeszerzési eljárásokból adódó feladatok, valamint Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.	2,5	48	10,95	KÖZEPES	
A közbeszerzési értékhatar alatti egyéb beszerzések tekintetében a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.	2	36	8,49	KÖZEPES	
A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.	2,5	48	10,95	KÖZEPES	
Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása es koordinálása.	2,5	48	10,95	KÖZEPES	
Beruházási statisztikai jelentések készítése.	2	36	8,49	KÖZEPES	
Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése.	2,5	144	18,97	MAGAS	
Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.	2,5	128	17,89	MAGAS	
Ellátja a Közbeszerzési Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.	2	54	10,39	KÖZEPES	
Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint a vagyongazdálkodással, a vagyongazdálkodás vezetésével kapcsolatos feladatokat.	2,5	32	8,94	KÖZEPES	
Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal osztályaival, önkormányzati intézményekkel.	2,5	54	11,62	KÖZEPES	
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivételéről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról.	2	128	16	MAGAS	
Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.	2,5	54	11,62	KÖZEPES	
Intézi az adó-, és értékbizonyítványok kiadásával jelentkező feladatokat.	2,5	32	8,94	KÖZEPES	
Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben illetékes szervekkel.	2	128	16	MAGAS	
közreműködés pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes MÁK-kal.	2,5	54	11,62	KÖZEPES	
önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek finanszírozása, költségvetésük összeállításának koordinálása;	2,5	96	15,49	MAGAS	
Támogatja az okleveles könyvvizsgáló tevékenységét.	2	48	9,8	KÖZEPES	
Végzi az adóbejárással kapcsolatos feladatokat.	2,5	54	11,62	KÖZEPES	
Jogi és Városüzemeltetési Osztály					
Humánpolitikai feladatok	2,32	54,59	9,8	KÖZEPES	
A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérése, vezetése.	2,5	36	9,49	KÖZEPES	
A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatelátás.	2	48	9,8	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
<b>A Hivatal közltszítviselőinek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.</b>	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
A jegyző hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.	2.5	144	18.97	MAGAS	
A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.	2	48	9.8	KÖZEPES	
A Közszolgálati Szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
A közltszítviselői vagyonnnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
A közltszítviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése.	2	48	9.8	KÖZEPES	
A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.	2.5	128	17.89	MAGAS	
A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Az Önkormányzat éves költségvetése előkészítéséhez adatszolgáltatás.	2	48	9.8	KÖZEPES	
Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Közltszítviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.	2	48	9.8	KÖZEPES	
Nyugdíjas referens feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Panaszkezelő-rendszer működtetése, felügyelete.	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.	2	48	9.8	KÖZEPES	
<b>Igazgatási feladatok</b>	2.33	44.07	9.8	KÖZEPES	
<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 támo</b>	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
A költségvetési intézmények elnevezésével, vezetőjének megbízásával, nevelési/pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának jóváhagyásával kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátja.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.	2	48	9.8	KÖZEPES	
<b>Az Oktatási és Művelődési Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.</b>	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Az óvodák és a közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatainak, házirendjének jóváhagyását előkészíti.	2.5	54	11.62	KÖZEPES	
Az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében, fenntartásában közreműködik.	2	32	8	KÖZEPES	
Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Ellátja a Népéleti, Ifjúsági és Sport Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket.	2	36	8.49	KÖZEPES	
Ellátja az országos, megyei és a városi kitüntetések és Hajdúböszörmény város díszpolgára cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Előkészíti az óvoda szekek megalakítását.	2.5	54	11.62	KÖZEPES	
Előkészíti és figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodások kötését, a közművelődési és sport célú gazdasági társaságokkal kötött feladat ellátási megállapodások teljesítését.	2	32	8	KÖZEPES	



Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és ellenőrzési tervvel
			átlag	értékelés	
Elősegíti az Önkormányzat által meghatározott ifjúsági és sportpolitikai célkitűzések érvényesülését, előkészíti az ezzel kapcsolatos támogatásokat és ellenőrzi azok felhasználását.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Gondoskodik a védendő fogyasztói igazolások kiadásáról.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Helyi rendelet alapján intézi a lakáscélú támogatásokat.	2	48	9.8	KÖZEPES	
Jelentési kötelezettségi feladatokat lát el a Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve felé.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Kapcsolatot tart közüzemi szolgáltatásokkal, társasházak közösképviselőivel.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Környezetanalízist készít a társhatóságok megkeresése alapján.	2	48	9.8	KÖZEPES	
Közreműködik a Hajdúsági Múzeum, illetve a városi közgyűlésményi intézmények létesítésében, átszervezésében, megszűntetésében és 60 napon túli szüneteltetésében.	2.5	54	11.62	KÖZEPES	
Közreműködik a hazai és Európai Uniók támogatások elnyerésére – a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelem és foglalkoztatás területén - kiírt pályázatok figyelemmel kísérésében, a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában.	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
Közreműködik a pályázatok benyújtásával, bonnyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.	2	48	9.8	KÖZEPES	
Közreműködik az óvodai ellátás biztosításában.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Nyilvántartja az 5 éves és a tanköteles korba lépő gyermekeket.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Rendszeres kapcsolatot tartva együttműködik a város ifjúsági és sport tevékenységével foglalkozó egyesületekkel, civil szervezetekkel, azok tevékenységének ellátásához technikailag segítséget nyújt.	2	48	9.8	KÖZEPES	
Segíti a sajátos nevelési igényű kiskorú gyermekek óvodai ellátását.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Segíti a szociális ellátásban résztvevő önkormányzati intézmények működését, és kapcsolatot tart a szociális ellátásban résztvevő állami, önkormányzati és karitatív szervezetekkel.	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
Szakmai rendezvényeket és programokat szervez.	2	48	9.8	KÖZEPES	
<b>Jogi feladatok</b>					
A Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.	2.33	58.67	9.8	KÖZEPES	
A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri, és felkérésre közreműködik a jogszabály-értelmezésben.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Az informatikus biztosítja a Polgármesteri Hivatal informatikai (számítógépes) feladataival jelentkező hardver és szoftver igények megvalósítását.	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráháruló feladatokat, intézi és részben továbbítja az ügyeket.	2	144	16.97	MAGAS	
Ellátja az Európai Unióval kapcsolatos integrációs és jogharmonizációs feladatokat, segítséget nyújt a Hivatal működésével kapcsolatos szabványok bevezetéséhez.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Előkészíti az alapítványok, közalapítványok alapító okiratait és azok módosításait.	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
	2	48	9.8	KÖZEPES	
<b>Szervezési feladatok</b>					
Ellátja a Polgármesteri Hivatal gondnoki feladatait, biztosítja a Hivatal leltározási feladatainak ellátásához a leltárfelelős személyiét.	2.33	45	10.39	KÖZEPES	
A Hivatal munkájáról szóló beszámolót előkészíti a Képviselő-testület számára.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
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	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
A képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.	2	48	9.8	KÖZEPES	
	2.5	48	10.95	KÖZEPES	

Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			állag	értékelés	
A képviselő-testületi ülések előkészítésével kapcsolatos teendők ellátása.	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése, és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.	2	48	9.8	KÖZEPES	
A naponta beérkező postal küldeményeket átvesszi, rendezi, szétosztja.	2.5	54	11.62	KÖZEPES	
A testületi ülések határozatai és rendeletei, 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	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
A testületi ülések időpontjának nyilvántartása, a lakosság tájékoztatása az ülésekre szóló meghívók és előterjesztések megküldésével.	2	54	10.39	KÖZEPES	
Az országgyűlési képviselők, a polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat választásával kapcsolatos teendőket ellátja.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Biztosítja a tisztégszolgálatok és a Polgármesteri Hivatal osztályai működésének adminisztratív és technikai követelményeit.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
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	2	54	10.39	KÖZEPES	
Előkészíti a képviselő-testületi ülések éves munka- és üléstervét.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Koordinálja a közmeghallgatások előkészítését.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Koordinálja az állampolgári panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok intézését.	2	48	9.8	KÖZEPES	
Közreműködik az országos és helyi népszavazás, valamint népi kezdeményezés előkészítésében. Részt vesz a választások lebonyolításában.	2.5	54	11.62	KÖZEPES	
Összeállítja a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
Végzi a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.	2	54	10.39	KÖZEPES	

Hatósági Osztály					
Beruházás, felújítás	2.36	51.64	17.89	MAGAS	
Az osztály hatáskörébe tartozó beruházások, felújítások tervének elkészítése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Az osztály hatáskörébe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása műszaki ellenőrök közreműködésével.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés.	2	48	9.8	KÖZEPES	
Beruházási előirányzatok kezelése, előirányzat-módosításokra javaslattevés.	2.5	54	11.62	KÖZEPES	
Beruházási statisztikai jelentések készítése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.	2	48	9.8	KÖZEPES	
Címzett és céltámogatások igénylésében való közreműködés, a támogatások lehívásában és elszámolásában való közreműködés.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Közreműködés az éves költségvetés összeállításában: beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámolók készítése.	2.5	54	11.62	KÖZEPES	
Lakóházeépítéshez kapcsolódó önkormányzati telkek kialakítása.	2	32	8	KÖZEPES	
Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Támogatási szerződések szerinti támogatások lehívása és elszámolása	2.5	128	17.89	MAGAS	
Egyéb feladatok	2.25	43	8.94	KÖZEPES	
Ellátja a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladat és hatásköröit.	2	54	10.39	KÖZEPES	



Folyamatok/Kockázatok	Folyamat jelentősége	Folyamat kockázatossága	Összegzés		Kapcsolat a stratégiai tervvel és éves ellenőrzési tervvel
			állag	értékelés	
Közreműködik a polgármester honvédelmi igazgatási feladatának végzésében.	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
<b>Építésszükséglet kapcsolatos feladatok</b>					
A kormányhivatal kijelölése alapján ellátja más településeknél az I. fokú építési hatósági feladatokat.	2.35	46	11.62	KÖZEPES	
Ellátja az építészeti és természeti értékek védelmével jelentkező feladatokat.	2.5	54	11.62	KÖZEPES	
Ellátja mindazokat a hatósági engedélyezési feladatokat, amelyeket jogszabály kifejezetten az I. fokú építési hatóság hatáskörébe utal.	2	48	9.8	KÖZEPES	
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 Városgazdálkodási Elvégzi az építvány, építményrész állékonyságát, az életet, egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, valamint az engedély nélküli használat megszüntetését.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Gondoskodik a helyi építési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról.	2.5	48	10.95	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	54	10.39	KÖZEPES	
Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.	2.5	54	11.62	KÖZEPES	
Szakmailag közreműködik az idegenforgalmi fejlesztési elképzelések alakításában.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
<b>Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok</b>					
A mezőgazdasággal kapcsolatos adatbázisok létrehozása, kezelése	2.32	44.55	10.95	KÖZEPES	
Az állattartással kapcsolatos építésgazdálkodási feladatok.	2	48	9.8	KÖZEPES	
Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcsfeldolgozás) hatósági, továbbá a növényvédelemmel (fak, kártevők elleni védekezés) kapcsolatos feladatokat.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással, környezetvédelemmel és növényvédelemmel összefüggő hatósági és egyéb feladatokat.	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításáról.	2	54	10.39	KÖZEPES	
Gyepmesteri telep működésének felügyelete.	2.5	48	10.95	KÖZEPES	
Koordinálja a közterületen folyó közhasznú munkavégzést.	2.5	36	9.49	KÖZEPES	
Köztérület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)	2	48	9.8	KÖZEPES	
Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, a védelem alatt álló helyi értékek megőrzésében, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.	2.5	54	11.62	KÖZEPES	
Végezti a közterületek tisztántartását. Ellenőrzi a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek megvalósítását.	2.5	32	8.94	KÖZEPES	
Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőri járulékok kivetése.	2	54	10.39	KÖZEPES	
	2.5	48	10.95	KÖZEPES	

## 2019. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal

### A belső ellenőrzés átfogó kockázatelemezése

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Hatás	Valószínűség	
<b>Gazdálkodási Osztály</b>						
<b>Gazdálkodási feladatok</b>						
A költségvetés-, a számadás tervezet előkészítése, a beszámolók összeállítás, az önkormányzati vagyonszámlák elkészítése.				40,32		56,84
A tervezetek nem megfelelő előkészítése, hiányos a beszámolók összeállítása	8	2	3	48	2	48
A közbeszerzési eljárásokból adódó feladatok, valamint Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.				48		48
Nem megfelelő a közbeszerzési eljárások lebonyolítása	8	3	2	48	3	48
A közbeszerzési értektárhoz alatti egyéb beszerzések tekintetében a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.				48		36
Nem készülnek el az önkormányzati rendeletek	9	2	2	36	2	36
A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.				36		48
Nem látja el a bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket	8	2	3	48	3	48
Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása.				48		48
Nem látja el és nem koordinálja a gazdálkodással összefüggő feladatokat	8	3	2	48	2	48
Beruházási statisztikai jelentések készítése.				48		36
Nem készül statisztikai jelentés	9	2	3	54	2	36
Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése.				36		144
Nincs analitikus nyilvántartás	9	3	2	54	4	144
Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.				144		128
Hiányos a számviteli feladatok végzése.	8	2	3	48	4	128
Ellátja a Közbiztonsági Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.				128		54
Nem látja el az ügyviteli teendőket	9	2	2	36	3	54
Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint a vagyongazdálkodással, a vagyongazdálkodás vezetésével kapcsolatos feladatokat.				54		32
Nem megfelelően látja el a gazdálkodással, vezetéssel kapcsolatos teendőket	8	3	2	48	2	32
Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal osztyaival, önkormányzati intézményekkel.				32		54
Nem látja el megfelelően a kapcsolattartási teendőket	9	2	2	36	3	54
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, könyvveléssel, számítógépes nyilvántartásról.				54		128
Nem gondoskodik az adók kivetéséről. Könyvvelésről	8	2	3	48	4	128
Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.				128		54
Nem megfelelően gyakorolja az adóigazgatással összefüggő feladatokat	9	2	2	36	2	54
Intezi az adó-, és értékbizonyítványok kiadásával jelentkező feladatokat.				54		32



Folyamatok/Kockázatok		Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása	
			Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás		Valószínűség
Nem intézi az adóbizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat		8	3	3	72	2	2	32
Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben illetékes szervekkel.					32			128
Nem tartja a kapcsolatot az illetékes szervekkel		8	2	2	32	4	4	128
közreműködés pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes MAK-kal.					128			84
Nem megfelelő a kapcsolattartás az illetékes MAK-kal		9	2	3	54	2	3	54
önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek finanszírozása, költségvetéseik összehangolásának koordinálása;					54			96
Nem állítja össze és nem koordinálja az önkormányzati szervek költségvetéseit		8	3	2	48	4	3	96
Támogatja az okleveles könyvvizsgáló tevékenységét.					96			48
Nem támogatja a könyvvizsgálók tevékenységét		8	2	2	32	2	3	48
Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.					48			54
Nem végzi el megfelelően az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat		9	3	2	54	3	2	54
Jogi és Városüzemeltetési Osztály								
Humánpolitikai feladatok								
A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérése, vezetése.					34,47			54,53
Hányosan vezeti a Hivatal létszámkeret alakulását		9	2	2	36	2	2	36
A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatellátás.					36			48
Nem megfelelő a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás feladatellátása		8	2	3	48	3	2	48
A Hivatal köztisztviselőinek közzszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.					48			48
Nem látja el a humánpolitikai feladatokat		8	3	2	48	2	3	48
A legyőz hatáskörébe tartozó megbízási szerződésnek elkészítése, nyilvántartása.					48			144
Nincs nyilvántartás vezetve a szerződésekről								
A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.		9	2	2	36	4	4	144
Hányos az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása					144			48
A Közzszolgálati Szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.		8	3	2	48	3	2	48
Nem megfelelő a juttatásokkal kapcsolatos előkészítés					48			48
A köztisztviselői vagyoni nyilatkozat-tellettel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.		8	2	3	48	2	3	48
Nem működik közre a végrehajtásban					48			36
A köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás felolgytatásának előkészítése.		9	2	2	36	2	2	36
Nem megfelelő az eljárással kapcsolatos előkészítés					36			48
A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.		8	2	3	48	3	2	48
Nem működik közre a szabályzatok elkészítésében					48			128
A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.					48	4	4	128
Nem megfelelő a foglalkoztatási feladatok ellátása					128			36
Az Önkormányzat éven költségvetése elkészítéséhez adatszolgáltatás.		9	2	2	36	2	2	36
Nem készíti adatszolgáltatást					36			48
Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.		8	2	3	48	3	2	48
					48			48

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása		
		Hatás	Valószínűség	Hatás	Valószínűség			
Nem látja el a humanpolitikai feladatokat	8	3	2	48	2	3	48	Szervezeti kontroll
Eves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.				48			36	
Nem készíti éves képzési tervet	9	2	2	36	2	2	36	Személyi kontroll
Köztisztviselői foglalkoztatási eljárásokban való közreműködés.				36			48	
Nem működik közre a foglalkoztatási eljárásokban	8	2	3	48	3	2	48	Vezetői kontroll
Nyugdíjas referens feladataikörébe tartozó feladatok ellátása.				48			48	
Nem látja el a referens feladatkörébe tartozó feladatokat	8	3	2	48	2	3	48	Személyi kontroll
Panaszkezelő-rendszer működtetése, felügyelete.				48			32	
Nem megfelelő a panaszkezelő-rendszer felügyelete	8	2	3	48	2	2	32	Vezetői kontroll
Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.				32			48	
Hiányos a személyi nyilvántartás vezetése	8	3	2	48	3	2	48	Adatvédelmi kontroll
Ismeretlen feladatok				48			41,07	
A hivatalos és amatőr alkotóművészekkel, a város irredalmi és művészeti szakosztásaival, művészeti szervezetével, egyesületével, valamint művészeti profilú oktatási intézményeivel folyamatos kapcsolatot tart és segíti alkotómunkájuk feltételeinek támogatását.				48			48	
Nincs folyamatos kapcsolattartás a művészekkel	8	2	3	48	2	3	48	Szervezeti kontroll
A költségvetési intézmények elnevezésével, vezetőjének megbízásával, nevelési/pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának jóváhagyásával kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátja.				48			36	
Nem látja el az előkészítő feladatokat	9	2	2	36	2	2	36	Vezetői kontroll
A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.				36			48	
Nem biztosítja az intézmény adatszolgáltatását	8	3	2	48	3	2	48	Adatvédelmi kontroll
Az Oktatási és Művelődési Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.				48			48	
Nem látja el a teendőket	8	3	2	48	3	2	48	Személyi kontroll
Az óvodák és a közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatainak, házirendjének jóváhagyását előkészíti.				48			54	
Nem készíti elő az óvodák és közgyűjteményi intézmények működési szabályzatait	9	2	2	36	2	3	54	Személyi kontroll
Az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények alapításában, működtetésében, fenntartásában közreműködik.				54			32	
Nem működik közre az oktatási intézmények alapításában	8	2	3	48	2	2	32	Szervezeti kontroll
Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.				32			48	
Nem látja el az ügyintézési feladatokat	8	2	3	48	3	2	48	Személyi kontroll
Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.				48			48	
Nem látja el a rá bízott feladatot	8	3	2	48	2	3	48	Személyi kontroll
Ellátja a Népéleti, Ifjúsági és Sport Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket.				48			36	
Nem látja el a Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket	9	2	2	36	2	2	36	Vezetői kontroll
Ellátja az országos, megyei és a városi kiutazások és Helyi önkormányzatok és Helyi önkormányzatok kapcsolatos előkészítő feladatokat.				36			48	
Nem látja el az előkészítő feladatokat	8	3	2	48	3	2	48	Személyi kontroll
Előkészíti az óvoda székének megalkotását.				48			54	
Nem készíti elő az óvodai szék megalkotását	9	2	2	36	2	3	54	Személyi kontroll
Előkészíti és figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodások kötését, a közművelődési megállapodásokkal kötött feladat ellátási megállapodások teljesítését.				54			32	



Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Nem kiseri figyelemmel a gazdasági társaságokkal kötött feladatokat	8	2	3	48	2	2	32	Szervezeti kontroll
Elsősegélyt az Önkormányzat által meghatározott ifjúsági és sportpolitikai célkitűzések érvényesülését, előkészíti az ezzel kapcsolatos támogatásokat és ellenőrzi azok felhasználását.				32			48	
Nem ellenőrzi a támogatások felhasználását	8	2	3	48	3	2	48	Szervezeti kontroll
Gondoskodik a védendő fogyasztói igazolások kiadásáról.				48			36	
Nem gondoskodik az igazolások kiadásáról	9	2	2	36	2	2	36	Személyi kontroll
Helyi rendelet alapján intézi a lakáscélú támogatásokat.				36			48	
Nem intézi a lakáscélú támogatásokat	8	3	2	48	3	2	48	Személyi kontroll
Jelentési kötelezettség feladatokat lát el a Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve felé.				48			48	
Nem látja el a jelentési kötelezettséget	8	3	2	48	2	3	48	Személyi kontroll
Kapcsolatot tart közüzemi szolgáltatásokkal, társasházak közös képviselőivel.				48			36	
Nem tart kapcsolatot a közös képviselővel	9	2	2	36	2	2	36	Szervezeti kontroll
Környezettanulmányt készít a társasházak megközelítése alapján.				36			48	
Nem készít környezettanulmányt	8	3	2	48	3	2	48	Szervezeti kontroll
Közreműködik a Hajdúsági Múzeum, illetve a városi közgyűlésményi intézmények létesítésében, megszűntetésében és 60 napon túli szűntetésében.				48			54	
Nem működik közre a közgyűlésményi intézmények létesítésében	9	2	2	36	2	3	54	Szervezeti kontroll
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.				54			32	
Nem kiseri figyelemmel a pályázatok kiírását	8	3	2	48	2	2	32	Személyi kontroll
Közreműködik a pályázatok benyújtásával, bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.				32			48	
Nem működik közre a pályázatok bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában	8	2	3	48	3	2	48	Személyi kontroll
Közreműködik az óvodai ellátás biztosításában.				48			48	
Nem működik közre az óvodai ellátás biztosításában	8	2	3	48	2	3	48	Vezetői kontroll
Nyilvántartja az 5 éves és a tanköteles korba lépő gyermekeket.				48			36	
Nem tartja nyilván a tanköteles gyermekeket	9	2	2	36	2	2	36	Személyi kontroll
Rendszeres kapcsolatot tartva együttműködik a város ifjúsági és sport tevékenységével foglalkozó egyesületekkel, civil szervezetekkel, azok tevékenységének ellátásához technikai segítséget nyújt.				36			48	
Nem működik együtt a sport tevékenységgel foglalkozó egyesületekkel	8	2	2	32	3	2	48	Vezetői kontroll
Segíti a sajátos nevelési igényű kisgyermek óvodai ellátását.				48			48	
Nem segíti az óvodai ellátást	8	3	2	48	2	3	48	Személyi kontroll
Segíti a szociális ellátásban résztvevő önkormányzati intézmények működését, és kapcsolatot tart a szociális ellátásban résztvevő állami, önkormányzati és karitatív szervezetekkel.				48			32	
Nem tartja a kapcsolatot az önkormányzati szervezetek	8	3	2	48	2	2	32	Személyi kontroll
Szakmai rendezvényeket és programokat szervez.				32			48	
Nem szervez rendezvényeket, programokat	8	3	2	48	3	2	48	Vezetői kontroll
Jogi feladatok				50			58,67	
A Jogi, Ügyrendi és Összefüggéstőlfelelő Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.				48			48	
Nem látja el az Ügyrendi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket	8	3	2	48	2	3	48	Személyi kontroll
A megjelölt jogszabályokat figyelemmel kíséri, és felkérésre közreműködik a jogszabály-értelmezésben.				48			32	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező sulya	Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Hatás	Valószínűség	
Nem kiseri figyelemmel a jogszabályokat	8	3	3	72	2	32
Az Informatikus biztosítja a Polgármesteri Hivatal Informatikai (számítógépes) feladataival járművezető hardver és szoftver igények megvalósítását	9	2	2	36	4	144
Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráharuló feladatokat, intézi és részben továbbítja az ügyeket.	8	2	3	48	2	48
Nem látja el az ügyfélfogadási feladatokat	8	2	3	48	2	48
Ellátja az Európai Unióval kapcsolatos integrációs és jogharmonizációs feladatokat, segítséget nyújt a Hivatal működésével kapcsolatos szabványok bevezetéséhez.	8	3	3	72	2	32
Nem nyújt segítséget a Hivatal működésével kapcsolatos feladatokban	8	3	3	72	2	32
Előkészíti az alapítványok, közalapítványok alapító okirátait és azok módosításait.	8	3	3	72	2	32
Nem készíti el az alapító okirátokat	8	3	3	72	2	32
Szervezési feladatok	8	3	3	72	2	32
Ellátja a Polgármesteri Hivatal gondnoki feladatát, biztosítja a Hivatal feltárolási feladatainak ellátásához a feltárfelelős személyt.	8	3	3	72	2	32
Nem biztosítja a feltároláshoz szükséges személyt	8	3	3	72	2	32
A Hivatal munkájától szülő beszámoló elkészíti a Képviselő-testület számára.	8	3	3	72	2	32
Nem készíti el időben a beszámolókat	8	3	3	72	2	32
A Képviselő-testület és bizottságai, a polgármester, az alpolgármesterek, a képviselők, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezetők részére jogi véleményt nyújt.	8	3	3	72	2	32
Nem nyújt jogi véleményt	8	3	3	72	2	32
A képviselő-testületi ülések döntését kihirdeti, közzéteszi.	8	3	3	72	2	32
Nem teszi közzé az ülések döntését	8	3	3	72	2	32
A képviselő-testületi ülések előkészítésével kapcsolatos teendők ellátása.	8	3	3	72	2	32
Nem készíti elő az ülésekkel kapcsolatos teendőket	8	3	3	72	2	32
A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése, és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.	8	3	3	72	2	32
Nem vezeti a jegyzőkönyvet	8	3	3	72	2	32
A naponta beérkező postai küldeményeket átveszi, rendezi, szétosztja.	8	3	3	72	2	32
Nem osztja szét a napi postát	8	3	3	72	2	32
A testületi ülések határozatait és rendelteit, a kisebbségi önkormányzat jegyzőkönyveit és döntéseit nyilvánosan közzéteszi, és szükség szerint jelzés a testületnek a besz	8	3	3	72	2	32
Nem készíti figyelemmel a határokat	8	3	3	72	2	32
A testületi ülések időpontjának nyilvántartása, a lakosság tájékoztatása az ülésekre szóló meghívók és előterjesztések megküldésével.	8	3	3	72	2	32
Nem tartja nyilván az ülések időpontját	8	3	3	72	2	32
Az országgyűlési képviselők, a polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők, valamint a helyi nemzeti és önkormányzati választásait	8	3	3	72	2	32
Nem látja el a választással kapcsolatos teendőket	8	3	3	72	2	32
Biztosítja a tisztviselők és a Polgármesteri Hivatal osztályai működésének adminisztratív és technikai követelményeit.	8	3	3	72	2	32
Nem biztosítja az adminisztratív követelményeket	8	3	3	72	2	32
Ellátja az iktatással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a regisztrációs naprakész állapotáról, nyilvántartja a bélyegzők vezetését. Ellátja az iktatási és selejtezési feladatokat. Kapcsolatot tart a Hajdú-Bihar Megyei Levéltár Hírdetési Osztályával	8	3	3	72	2	32
Nem látja el az iktatással kapcsolatos feladatokat	8	3	3	72	2	32
Előkészíti a képviselő-testületi ülések éves munka- és üléstervét.	8	3	3	72	2	32



Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint			Belső ellenőrzési vezető szerint			Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Összesen	Hatás	Valószínűség	Összesen	
Nem készíti el az üléstervet	8	3	2	48	2	3	48	Személyi kontroll
Koordinálja a közmeghallgatások előkészítését.				48			36	
Nem koordinálja a közmeghallgatások előkészítését	9	2	2	36	2	2	36	Vezetői kontroll
Koordinálja az állampolgári panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok intézését.				36			48	
Nem kezeli megfelelően az állampolgári panaszokat	8	2	3	48	3	2	48	Személyi kontroll
Közreműködik az országos és helyi népszavazás, valamint napi kezdeményezés előkészítésében. Részt vesz a választások lebonyolításában.	9	2	2	36	2	3	54	Vezetői kontroll
Nem vesz részt a választások lebonyolításában				54			32	
Összeállítja a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést	8	2	3	48	2	2	32	Személyi kontroll
Nem állítja össze a jelentéseket				32			54	
Végzi a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.	9	2	2	36	3	2	54	Személyi kontroll
Nem végzi a talált dolgok kezelésével kapcsolatos feladatokat				54				
<b>Hatósági Osztály</b>								
Beruházás, felújítás				47,45			51,54	
Az osztály hatáskörébe tartozó beruházások, felújítások tervének elkészítése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).				54			48	
Hányosak a felújítások tervének elkészítése	8	3	2	48	2	3	48	Szervezeti kontroll
Az osztály hatáskörébe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása műszaki ellenőrök közreműködésével.				48			36	
Nincs megfelelő koordinálás a műszaki ellenőrzési feladatoknál	9	2	3	54	2	2	36	Szervezeti kontroll
Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervének elkészítésében való közreműködés.				36			48	
Nem megfelelő közreműködés a beruházási programokkal kapcsolatban	8	3	2	48	3	2	48	Vezetői kontroll
Beruházási előirányzatok kezelése, előirányzat-módosításokra javaslattevél.				48			54	
Nincs javaslattevél előirányzat-módosításokra	9	3	2	54	2	3	54	Vezetői kontroll
Beruházási statisztikai jelentések készítése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.				54			36	
Nem készíti statisztikai jelentés	9	2	3	54	2	2	36	Személyi kontroll
Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.				36			48	
Nincs analitikus nyilvántartás	8	3	2	48	2	3	48	Személyi kontroll
Címzett és céltámogatások igénylésében való közreműködés, a támogatások felhívásában és elszámolásában való közreműködés.				48			48	
Nem megfelelő a közreműködés	8	2	3	48	3	2	48	Szervezeti kontroll
Közreműködés az éves költségvetés összeállításában: beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámolók készítése.				48			54	
Nem működik közre az éves költségvetés összeállításában	9	2	2	36	2	3	54	Szervezeti kontroll
Lakóházépítéshoz kapcsolódó önkormányzati telkek kiakktatása.				54			32	
Nem alakítja ki az önkormányzati telkeket	8	3	2	48	2	2	32	Helyszíni kontroll
Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.				32			36	
Nem vesz részt a komplex felügyeleti vizsgálatokban	9	2	2	36	2	2	36	Vezetői kontroll
Támogatási szerződések szerinti támogatások felhívása és elszámolása				36			128	
Nem megfelelő a szerződések elszámolása	8	2	3	48	4	4	128	Szervezeti kontroll
Egyéb feladatok				42			43	
Ellátja a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladat és hatáskörrel.				128			54	

Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Hatás	Valószínűség	
Nem látja el a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladatait	9	2	2	36	3	54
Közreműködik a polgármester honvédelmi igazgatási feladatainak végzésében,				54		32
Nem működik közre a polgármester honvédelmi igazgatási feladataiban	8	3	2	48	2	32
Építésiügyleti kapcsolatos feladatok				42		46
A kormányhivatal kifizetése alapján ellátja más településeknél az I. fokú építési hatósági feladatokat.				32		54
Nem látja el az I. fokú építési hatósági feladatokat	9	2	2	36	3	54
Ellátja az építészeti és természetvédelmi értékek védelmével jelentkező feladatokat.				54		48
Nem látja el a természeti értékek védelmével jelentkező feladatokat	8	2	3	48	2	48
Ellátja mindazokat a hatósági engedélyezési feladatokat, amelyeket jogszabály kifejezetten az I. fokú építési hatóság hatáskörébe utal.				48		36
Nem látja el a hatósági engedélyezési feladatokat	9	2	2	36	2	36
Ellenjegyzési jogot gyakorol a város- és utcaképi, ipari jellegű építési engedélyezési eljárásban, minősítve (veleményezve) az építési műszaki terveket, a földmérés ellenjegyzése nélkül építési engedélyt a rögzített területeken, helyeken a Városgazdálkodó				36		48
Nem gyakorolja az ellenjegyzési jogokat a városkép építési engedélyezési eljárásban	8	3	2	48	3	48
Elvégzi az építmény, építményrész állóképességét, az életet, egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, valamint az engedély nélküli használat megszüntetését.				48		54
Nem végzi el az engedély nélküli használat megszüntetését	9	2	2	36	3	54
Gondoskodik a helyi építési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról.				54		32
Nem gondoskodik a szabályzatban foglaltak végrehajtásáról	8	2	3	48	2	32
Gondoskodik a településfejlesztéssel, -tenderzéssel, a város esztétikai arculatának alakításával, a helyi építési szabályzatnak, a város szerkezeti terveknek és a szabványosírt tervalkopok felülvizsgálatával (módosításával) kapcsolatos feladatokról				32		48
Nem gondoskodik a településfejlesztéssel kapcsolatos feladatokról	8	3	2	48	3	48
Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.				48		54
Nem működik közre a közterület-használat engedélyezésénél	9	2	2	36	3	54
Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.				54		32
Nem vesz részt a végrehajtások előkészítésében	8	3	2	48	2	32
Szakmailag közreműködik az idegenforgalmi fejlesztési elképzelések alakításában.				32		54
Nem működik közre az idegenforgalmi fejlesztési elképzelések kialakításában	9	2	2	36	3	54
Városmegőrzési kapcsolatos feladatok				42,55		44,55
A mezőgazdasággal kapcsolatos adatbázisok létrehozása, kezelése				54		48
Nem hozza létre az adatbázist és nem kezeli	8	2	3	48	3	48
Az állattartással kapcsolatos építésigazgatási feladatok.				48		36
Nem megfelelő az állattartással kapcsolatos feladatok ellátása	9	2	2	36	2	36
Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcsletelepítés) hatósági, továbbá a növényvédelemmel (tak, kártevők elleni védekezés) kapcsolatos feladatokat.				36		32
Hányosan látja el a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat						
Ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással, környezetvédelemmel és növényvédelemmel összefüggő hatósági és egyéb feladatokat.	8	3	2	48	2	32
Nem látja el megfelelően a hatósági feladatokat	9	2	2	36	3	54
Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közúti hibaelhárítások utáni helyreállításáról.				54		48
Nem gondoskodik a járdák karbantartásáról	8	2	3	48	2	48
Gyepmesteri telep működésének felügyelete.				48		36



Folyamatok/Kockázatok	Kockázati tényező súlya	Folyamatgazda szerint		Belső ellenőrzési vezető szerint		Kontrollpontok azonosítása
		Hatás	Valószínűség	Hatás	Valószínűség	
Nem megfelelő a telep működésének felügyelete	9	2	2	2	2	36
Koordinálja a közterületen folyó közhasznú munkavégzést,						36
Nem koordinálja a közhasznú munkavégzést	8	3	2	3	2	48
Közterület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződés-kötés)	9	2	2	2	3	54
Nem látja el a szerződés-kötéssel kapcsolatos teendőket						36
Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, , védelmi alatti álló helyi értékek megőrzésében, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezete(k)kel.						54
Nem tart kapcsolatot a környezetvédelmi szervekkel	8	3	2	2	2	32
Végezti a közterületek tisztántartását. Ellenőrzi a szemétszállítást. Elősegíti a lakosság kommunális igényeinek megvalósítását.						48
Nem megfelelően végzei el a közterületek tisztántartását	9	2	2	3	2	32
Zöldterületek, dűloutak, fasorok rendezése, mezőőri járulékok kivetése.						36
Nem rendezi a zöldövezeteket	8	2	3	2	3	54
						48
						48
						48

## 2019. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal

### A folyamatok jelentőségének meghatározása

Folyamatok/Kockázatok	Belső kontrollok rendszerének működése		Hatékonyság növelése	Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas		átlag	értékelés
Gazdálkodási Osztály					
Gazdálkodási feladatok				2.34	KÖZEPES
A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámolók összeállítása, az önkormányzati vagyonleltár elkészítése.				2.5	KÖZEPES
A tervezetek nem megfelelő előkészítése, hiányos a beszámolók összeállítása	3		2	2.5	KÖZEPES
A közbeszerzési eljárásokból adódó feladatok, valamint Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.				2.5	KÖZEPES
Nem megfelelő a közbeszerzési eljárások lebonyolítása	2		3	2.5	KÖZEPES
A közbeszerzési értékhatár alatti egyéb beszerzések tekintetében a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.				2	KÖZEPES
Nem készülnek el az önkormányzati rendeletek	2		2	2	KÖZEPES
A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.				2.5	KÖZEPES
Nem látja el a bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket	3		2	2.5	KÖZEPES
Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása.				2.5	KÖZEPES
Nem látja el és nem koordinálja a gazdálkodással összefüggő feladatokat	2		3	2.5	KÖZEPES
Beruházási statisztikai jelentések készítése.				2	KÖZEPES
Nem készül statisztikai jelentés	2		2	2	KÖZEPES
Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése.				2.5	KÖZEPES
Nincs analitikus nyilvántartás	3		2	2.5	KÖZEPES
Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.				2.5	KÖZEPES
Hiányos a számviteli feladatok végzése	2		3	2.5	KÖZEPES
Ellátja a Közbeszerzési Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.				2	KÖZEPES
Nem látja el az ügyviteli teendőket	2		2	2	KÖZEPES
Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint a vagyongazdálkodással, a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat.				2.5	KÖZEPES
Nem megfelelően látja el a gazdálkodással, vezetéssel kapcsolatos teendőket	3		2	2.5	KÖZEPES
Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal osztályaival, önkormányzati intézményekkel.				2.5	KÖZEPES
Nem látja el megfelelően a kapcsolattartási teendőket	2		3	2.5	KÖZEPES
Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról.				2	KÖZEPES
Nem gondoskodik az adók kivetéséről, könyveléséről	2		2	2	KÖZEPES
Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.				2.5	KÖZEPES
Nem megfelelően gyakorolja az adóigazgatással összefüggő feladatokat	3		2	2.5	KÖZEPES
Intézi az adó-, és értékbizonyítványok kiadásával jelentkező feladatokat.				2.5	KÖZEPES
Nem intézi az adóbizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat	2		3	2.5	KÖZEPES
Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben illetékes szervekkel.				2	KÖZEPES
Nem tartja a kapcsolatot az illetékes szervekkel	2		2	2	KÖZEPES
közreműködés pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes MÁK-kal.				2.5	KÖZEPES
Nem megfelelő a kapcsolattartás az illetékes MÁK-kal	3		2	2.5	KÖZEPES
önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek finanszírozása, költségvetéseik összeállításának koordinálása;				2.5	KÖZEPES
Nem állítja össze és nem koordinálja az önkormányzati szervek költségvetéseit	2		3	2.5	KÖZEPES
Támogatja az okleveles könyvvizsgáló tevékenységét.				2	KÖZEPES
Nem támogatja a könyvvizsgálók tevékenységét	2		2	2	KÖZEPES
Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.				2.5	KÖZEPES
Nem végzi el megfelelően az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat	3		2	2.5	KÖZEPES
Jogi és Városüzemeltetési Osztály					
Humánpolitikai feladatok				2.32	KÖZEPES
A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérése, vezetése.				2.5	KÖZEPES
Hiányosan vezeti a Hivatal létszámkeret alakulását	2		3	2.5	KÖZEPES
A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatellátás.				2	KÖZEPES
Nem megfelelő a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás feladatellátása	2		2	2	KÖZEPES
A Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.				2.5	KÖZEPES



Folyamatok/Kockázatok	Belső kontrollok rendszerének működése		Hatékonyság növelése		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas	1 - alacsony	4 - magas	átlag	értékelés
Nem látja el a humánpolitikai feladatokat	3		2		2.5	KÖZEPES
A jegyző hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.					2.5	KÖZEPES
Nincs nyilvántartás vezetve a szerződésekről	2		3		2.5	KÖZEPES
A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.					2	KÖZEPES
Hiányos az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása	2		2		2	KÖZEPES
A Községi Szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.					2.5	KÖZEPES
Nem megfelelő a juttatásokkal kapcsolatos előkészítés	3		2		2.5	KÖZEPES
A köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.					2.5	KÖZEPES
Nem működik közre a végrehajtásban	2		3		2.5	KÖZEPES
A köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése.					2	KÖZEPES
Nem megfelelő az eljárással kapcsolatos előkészítés	2		2		2	KÖZEPES
A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.					2.5	KÖZEPES
Nem működik közre a szabályzatok elkészítésében	3		2		2.5	KÖZEPES
A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.					2.5	KÖZEPES
Nem megfelelő a foglalkoztatási feladatok ellátása	2		3		2.5	KÖZEPES
Az Önkormányzat éves költségvetése elkészítéséhez adatszolgáltatás.					2	KÖZEPES
Nem készít adatszolgáltatást	2		2		2	KÖZEPES
Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.					2.5	KÖZEPES
Nem látja el a humánpolitikai feladatokat	3		2		2.5	KÖZEPES
Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.					2.5	KÖZEPES
Nem készít éves képzési tervet	2		3		2.5	KÖZEPES
Köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.					2	KÖZEPES
Nem működik közre a fegyelmi eljárásokban	2		2		2	KÖZEPES
Nyugdíjas referens feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.					2.5	KÖZEPES
Nem látja el a referens feladatkörbe tartozó feladatokat	3		2		2.5	KÖZEPES
Panaszkezelő-rendszer működtetése, felügyelete.					2.5	KÖZEPES
Nem megfelelő a panaszkezelő-rendszer felügyelete	2		3		2.5	KÖZEPES
Személyi nyilvántartás, községi alpolgármesteri nyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.					2	KÖZEPES
Hiányos a személyi nyilvántartás vezetése	2		2		2	KÖZEPES
Ismeretterjesítő feladatok					2.33	KÖZEPES
A hivatalos 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
Nincs folyamatos kapcsolattartás a művészekkel	3		2		2.5	KÖZEPES
A költségvetési intézmények elnevezésével, vezetőinek megbízásával, nevelési/pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának jóváhagyásával kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátja.					2.5	KÖZEPES
Nem látja el az előkészítő feladatokat	2		3		2.5	KÖZEPES
A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.					2	KÖZEPES
Nem biztosítja az intézmény adatszolgáltatását	2		2		2	KÖZEPES
Az Oktatási és Művelődési Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.					2.5	KÖZEPES
Nem látja el a teendőket	3		2		2.5	KÖZEPES
Az óvodák és a közgyűjtőintézmények szervezeti és működési szabályzatainak, házirendjének jóváhagyását előkészíti.					2.5	KÖZEPES
Nem készíti elő az óvodák és közgyűjtőintézmények működési szabályzatait	2		3		2.5	KÖZEPES
Az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében, fenntartásában közreműködik.					2	KÖZEPES
Nem működik közre az oktatási intézmények alapításában	2		2		2	KÖZEPES
Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.					2.5	KÖZEPES
Nem látja el az ügyintézési feladatokat	3		2		2.5	KÖZEPES
Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.					2.5	KÖZEPES
Nem látja el a rá bízott feladatot	2		3		2.5	KÖZEPES
Ellátja a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket.					2	KÖZEPES
Nem látja el a Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket	2		2		2	KÖZEPES
Ellátja az országos, megyei és a városi kiutazások és Hajdúböszörmény város díszpolgára cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.					2.5	KÖZEPES
Nem látja el az előkészítő feladatokat	3		2		2.5	KÖZEPES
Előkészíti az óvoda székek megalakításait.					2.5	KÖZEPES
Nem készíti elő az óvodai székek megalakításait	2		3		2.5	KÖZEPES
Előkészíti és figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodások kötését, a közművelődési és sport célú gazdasági társaságokkal kötött feladat ellátási megállapodások teljesítését.					2	KÖZEPES
Nem kíséri figyelemmel a gazdasági társaságokkal kötött feladatokat	2		2		2	KÖZEPES
Elősegíti az Önkormányzat által meghatározott ifjúsági és sportpolitikai célkitűzések érvényesülését, előkészíti az ezzel kapcsolatos támogatásokat és ellenőrzi azok felhasználását.					2.5	KÖZEPES
Nem ellenőrzi a támogatások felhasználását	3		2		2.5	KÖZEPES



Folyamatok/Kockázatok	Belső kontrollok rendszerének működése		Hatékonyság növelése		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas			átlag	értékelés
<b>Gondoskodik a védendő fogyasztói igazolások kiadásáról.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem gondoskodik az igazolások kiadásáról	2		3		2.5	KÖZEPES
<b>Helyi rendelet alapján intézi a lakáscélú támogatásokat.</b>					2	KÖZEPES
Nem intézi a lakáscélú támogatásokat	2		2		2	KÖZEPES
<b>Jelentési kötelezettségi feladatokat lát el a Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve fele.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem látja el a jelentési kötelezettségét	3		2		2.5	KÖZEPES
<b>Kapcsolatot tart közüzemi szolgáltatókkal, társasházak közös képviselőivel.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem tart kapcsolatot a közös képviselőkkel	2		3		2.5	KÖZEPES
<b>Környezettanulmányt készít a társasházak megkeresése alapján.</b>					2	KÖZEPES
Nem készít környezettanulmányt	2		2		2	KÖZEPES
<b>Közreműködik a Hajdúsági Múzeum, illetve a városi közgyűteményi intézmények létesítésében, átszervezésében, megszüntetésében és 60 napon túli szüneteltetésében.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem működik közre a közgyűteményi intézmények létesítésében	3		2		2.5	KÖZEPES
<b>Közreműködik a hazai és Európai Unió támogatások elnyerésére – a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelem és foglalkoztatás területén - kiírt pályázatok figyelemmel kíséréseben, a pályázat kidolgozásában, az elnyert pályázat végrehajtásában.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem kíséri figyelemmel a pályázatok kiírását	2		3		2.5	KÖZEPES
<b>Közreműködik a pályázatok benyújtásával, bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.</b>					2	KÖZEPES
Nem működik közre a pályázatok bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában	2		2		2	KÖZEPES
<b>Közreműködik az óvodai ellátás biztosításában.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem működik közre az óvodai ellátás biztosításában	3		2		2.5	KÖZEPES
<b>Nyilvántartja az 5 éves és a tanköteles korba lépő gyermekeket.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem tartja nyilván a tanköteles gyermekeket	2		3		2.5	KÖZEPES
<b>Rendszeres kapcsolatot tartva együttműködik a város ifjúsági és sport tevékenységével foglalkozó egyesületekkel, civil szerveződésekkel, azok tevékenységének ellátásához technikai segítséget nyújt.</b>					2	KÖZEPES
Nem működik együtt a sport tevékenységgel foglalkozó egyesületekkel	2		2		2	KÖZEPES
<b>Segíti a sajátos nevelési igényű kiskorú gyermekek óvodai ellátását.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem segíti az óvodai ellátást	3		2		2.5	KÖZEPES
<b>Segíti a szociális ellátásban résztvevő önkormányzati intézmények működését, és kapcsolatot tart a szociális ellátásban résztvevő állami, önkormányzati és karitatív szervezetekkel.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem tartja a kapcsolatot az önkormányzati szervezetekkel	2		3		2.5	KÖZEPES
<b>Szakmai rendezvényeket és programokat szervez.</b>					2	KÖZEPES
Nem szervez rendezvényeket, programokat	2		2		2	KÖZEPES
<b>Jogi feladatok:</b>					2.33	KÖZEPES
<b>A Jogi, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem látja el az Ügyrendi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket	3		2		2.5	KÖZEPES
<b>A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri, és felkérésre közreműködik a jogszabály-értelmezésben.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem kíséri figyelemmel a jogszabályokat	2		3		2.5	KÖZEPES
<b>Az informatikus biztosítja a Polgármesteri Hivatal informatikai (számítógépes) feladataival jelentkező hardver és szoftver igények megvalósítását.</b>					2	KÖZEPES
Nem biztosítja a hardver-szoftver igények megvalósítását	2		2		2	KÖZEPES
<b>Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráháruló feladatokat, intézi és részben továbbítja az ügyeket.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem látja el az ügyfélfogadási feladatokat	3		2		2.5	KÖZEPES
<b>Ellátja az Európai Unióval kapcsolatos integrációs és jogharmonizációs feladatokat, segítséget nyújt a Hivatal működésével kapcsolatos szabványok bevezetéséhez.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem nyújt segítséget a Hivatal működésével kapcsolatos feladatokban	2		3		2.5	KÖZEPES
<b>Előkészíti az alapítványok, közalapítványok alapító okiratait és azok módosításait.</b>					2	KÖZEPES
Nem készíti el az alapító okiratokat	2		2		2	KÖZEPES
<b>Szervezési feladatok:</b>					2.33	KÖZEPES
<b>Ellátja a Polgármesteri Hivatal gondnoki feladatait, biztosítja a Hivatal leltározási feladatainak ellátásához a leltárfelelős személyt.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem biztosítja a leltározáshoz szükséges személyt	3		2		2.5	KÖZEPES
<b>A Hivatal munkájáról szóló beszámolót előkészíti a Képviselő-testület számára.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem készíti el időben a beszámolókat	2		3		2.5	KÖZEPES
<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>					2	KÖZEPES
Nem nyilvánít jogi véleményt	2		2		2	KÖZEPES
<b>A képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem teszi közzé az ülések döntéseit	3		2		2.5	KÖZEPES
<b>A képviselő-testületi ülések előkészítésével kapcsolatos teendők ellátása.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem készíti elő az ülésekkel kapcsolatos teendőket	2		3		2.5	KÖZEPES
<b>A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése, és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.</b>					2	KÖZEPES
Nem vezeti a jegyzőkönyvet	2		2		2	KÖZEPES
<b>A naponta beérkező postai küldeményeket átveszi, rendezi, szétosztja.</b>					2.5	KÖZEPES
Nem osztja szét a napi postát	3		2		2.5	KÖZEPES



Folyamatok/Kockázatok	Belső kontrollok rendszerének működése		Hatékonyság növelése		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas			átlag	értékelés
<b>A testületi ülések határozatait és rendeletet, 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.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem kíséri figyelemmel a határidőket</i>	2	3			2.5	KÖZEPES
<b>A testületi ülések időpontjának nyilvántartása, a lakosság tájékoztatása az ülésekre szóló meghívók és előterjesztések megküldésével.</b>					2	KÖZEPES
<i>Nem tartja nyilván az ülések időpontjait</i>	2	2			2	KÖZEPES
<b>Az országgyűlési képviselők, a polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat választásával kapcsolatos teendőket ellátja.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem látja el a választással kapcsolatos teendőket</i>	3	2			2.5	KÖZEPES
<b>Biztosítja a tisztségviselők és a Polgármesteri Hivatal osztályai működésének adminisztratív és technikai követelményeit.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem biztosítja az adminisztratív követelményeket</i>	2	3			2.5	KÖZEPES
<b>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</b>					2	KÖZEPES
<i>Nem látja el az iktatással kapcsolatos feladatokat</i>	2	2			2	KÖZEPES
<b>Előkészíti a képviselő-testületi ülések éves munka- és üléstervét.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem készíti el az üléstervet</i>	3	2			2.5	KÖZEPES
<b>Koordinálja a közmeghallgatások előkészítését.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem koordinálja a közmeghallgatások előkészítését</i>	2	3			2.5	KÖZEPES
<b>Koordinálja az állampolgári panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok intézését.</b>					2	KÖZEPES
<i>Nem kezeli megfelelően az állampolgári panaszokat</i>	2	2			2	KÖZEPES
<b>Közreműködik az országos és helyi népszavazás, valamint népi kezdeményezés előkészítésében. Részt vesz a választások lebonyolításában.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem vesz részt a választások lebonyolításában</i>	3	2			2.5	KÖZEPES
<b>Összeállítja a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem állítja össze a jelentéseket</i>	2	3			2.5	KÖZEPES
<b>Végzi a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.</b>					2	KÖZEPES
<i>Nem végzi a talált dolgok kezelésével kapcsolatos feladatokat</i>	2	2			2	KÖZEPES
<b>Hatósági Osztály</b>						
<b>Beruházás, felújítás</b>					2.38	KÖZEPES
<b>Az osztály hatáskörébe tartozó beruházások, felújítások terveinek elkészítése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Hiányosak a felújítások terveinek elkészítése</i>	3	2			2.5	KÖZEPES
<b>Az osztály hatáskörébe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása műszaki ellenőrök közreműködésével.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nincs megfelelő koordinálás a műszaki ellenőrzési feladatoknál</i>	2	3			2.5	KÖZEPES
<b>Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjait, tervet elkészítésében való közreműködés.</b>					2	KÖZEPES
<i>Nem megfelelő közreműködés a beruházási programokkal kapcsolatban</i>	2	2			2	KÖZEPES
<b>Beruházási előirányzatok kezelése, előirányzat-módosításokra javaslattevés.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nincs javaslattevés előirányzat-módosításokra</i>	3	2			2.5	KÖZEPES
<b>Beruházási statisztikai jelentések készítése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem készül statisztikai jelentés</i>	2	3			2.5	KÖZEPES
<b>Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.</b>					2	KÖZEPES
<i>Nincs analitikus nyilvántartás</i>	2	2			2	KÖZEPES
<b>Címzett és céltámogatások igénylésében való közreműködés, a támogatások lehívásában és elszámolásában való közreműködés.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem megfelelő a közreműködés</i>	3	2			2.5	KÖZEPES
<b>Közreműködés az éves költségvetés összeállításában: beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámolók készítése.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem működik közre az éves költségvetés összeállításában</i>	2	3			2	KÖZEPES
<b>Lakóházépítéshez kapcsolódó önkormányzati telkek kialakítása.</b>					2	KÖZEPES
<i>Nem alakítja ki az önkormányzati telkeket</i>	2	2			2	KÖZEPES
<b>Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem vesz részt a komplex felügyeleti vizsgálatokban</i>	3	2			2.5	KÖZEPES
<b>Támogatási szerződések szerinti támogatások lehívása és elszámolása</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem megfelelő a szerződések elszámolása</i>	2	3			2.5	KÖZEPES
<b>Egyéb feladatok</b>					2.28	KÖZEPES
<b>Ellátja a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladat és hatáskörét.</b>					2	KÖZEPES
<i>Nem látja el a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladatait</i>	2	2			2	KÖZEPES
<b>Közreműködik a polgármester honvédelmi igazgatási feladatainak végzésében.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem működik közre a polgármester honvédelmi igazgatási feladataiban</i>	3	2			2.5	KÖZEPES
<b>Építésszüneti kapcsolatos feladatok</b>					2.38	KÖZEPES
<b>A kormányhivatal kijelölése alapján ellátja más településeknél az I. fokú építési hatósági feladatokat.</b>					2.5	KÖZEPES
<i>Nem látja el az I. fokú építési hatósági feladatokat</i>	2	3			2.5	KÖZEPES
<b>Ellátja az építészeti és természeti értékek védelmével jelentkező feladatokat.</b>					2	KÖZEPES
<i>Nem látja el a természeti értékek védelmével jelentkező feladatokat</i>	2	2			2	KÖZEPES



Folyamatok/Kockázatok	Belső kontrollok rendszerének működése		Hatékonyság növelése		Folyamat jelentősége	
	1 - alacsony	4 - magas	átlag	értékelés		
Ellátja mindazokat a hatósági engedélyezési feladatokat, amelyeket jogszabály kifejezetten az I. fokú építési hatóság hatáskörébe utal.			2.5	KÖZEPES		
Nem látja el a hatósági engedélyezési feladatokat	3	2	2.5	KÖZEPES		
Ellenjegyzési jogot gyakorol a város- és utcaképi, ipari jellegű építési engedélyezési eljárásban, minősítve (veleményezve) az építési műszaki terveket. A főépítész ellenjegyzése nélkül építési engedélyt a rögzített területeken, helyeken a Városgazdálkodó			2.5	KÖZEPES		
Nem gyakorolja az ellenjegyzési jogokat a városkép építési engedélyezési eljárásában	2	3	2.5	KÖZEPES		
Elvégzi az építmény, építményrész állékonyságát, az életet, egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, valamint az engedély nélküli használat megszüntetését.			2	KÖZEPES		
Nem végzi el az engedély nélküli használat megszüntetését	2	2	2	KÖZEPES		
Gondoskodik a helyi építési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról.			2.5	KÖZEPES		
Nem gondoskodik a szabályzatban foglaltak végrehajtásáról	3	2	2.5	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 végrehajtása			2.5	KÖZEPES		
Nem gondoskodik a településfejlesztéssel kapcsolatos feladatokról	2	3	2.5	KÖZEPES		
Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.			2	KÖZEPES		
Nem működik közre a közterület-használat engedélyezésénél	2	2	2	KÖZEPES		
Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.			2.5	KÖZEPES		
Nem vesz részt a végrehajtások előkészítésében	3	2	2.5	KÖZEPES		
Szakmailag közreműködik az idegenforgalmi fejlesztési elképzelések alakításában.			2.5	KÖZEPES		
Nem működik közre az idegenforgalmi fejlesztési elképzelések kialakításában	2	3	2.5	KÖZEPES		
<b>Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok</b>			<b>2.32</b>	<b>KÖZEPES</b>		
A mezőgazdasággal kapcsolatos adatbázisok létrehozása, kezelése			2	KÖZEPES		
Nem hozza létre az adatbázist és nem kezeli	2	2	2	KÖZEPES		
Az állattartással kapcsolatos építésigazgatási feladatok.			2.5	KÖZEPES		
Nem megfelelő a állattartással kapcsolatos feladatok ellátása	3	2	2.5	KÖZEPES		
Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádegetés, tarlóégetés, gyümölcsfeldolgozás) hatósági, továbbá a növényvédelemmel (fák, kártevők elleni védekezés) kapcsolatos feladatokat.			2.5	KÖZEPES		
Hilányosan látja el a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat	2	3	2.5	KÖZEPES		
Ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással, környezetvédelemmel és növényvédelemmel összefüggő hatósági és egyéb feladatokat.			2	KÖZEPES		
Nem látja el megfelelően a hatósági feladatokat	2	2	2	KÖZEPES		
Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról.			2.5	KÖZEPES		
Nem gondoskodik a járdák karbantartásáról	3	2	2.5	KÖZEPES		
Gyepmesteri telep működésének felügyelete.			2.5	KÖZEPES		
Nem megfelelő a telep működésének felügyelete	2	3	2.5	KÖZEPES		
Koordinálja a közterületen folyó közhasznú munkavégzést.			2	KÖZEPES		
Nem koordinálja a közhasznú munkavégzést	2	2	2	KÖZEPES		
Közterület rendeltetésétől eltérő használatba adás (használatbaadás, hasznosítás, szerződéskötés)			2.5	KÖZEPES		
Nem látja el a szerződéskötéssel kapcsolatos teendőket	3	2	2.5	KÖZEPES		
Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megőrzésében, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.			2.5	KÖZEPES		
Nem tart kapcsolatot a környezetvédelmi szervezetekkel	2	3	2.5	KÖZEPES		
Végezteti a közterületek tisztántartását. Ellenőrzi a szemétszállítást. Elősegíti a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek megvalósítását.			2	KÖZEPES		
Nem megfelelően végezteti el a közterületek tisztántartását	2	2	2	KÖZEPES		
Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőéri járulékok kivételése.			2.5	KÖZEPES		
Nem rendezi a zöldövezeteket	3	2	2.5	KÖZEPES		



## 2019. 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>				
<b>A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámolók összeállítása, az önkormányzati vagyonleltár elkészítése.</b>				
A tervezetek nem megfelelő előkészítése, hiányos a beszámolók összeállítása	8	2	3	48
<b>A közbeszerzési eljárásokból adódó feladatok, valamint Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.</b>				
Nem megfelelő a közbeszerzési eljárások lebonyolítása	8	3	2	48
<b>A közbeszerzési értékhatár alatti egyéb beszerzések tekintetében a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.</b>				
Nem készülnek el az önkormányzati rendeletek	9	2	2	36
<b>A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.</b>				
Nem látja el a bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket	8	2	3	48
<b>Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása.</b>				
Nem látja el és nem koordinálja a gazdálkodással összefüggő feladatokat	8	3	2	48
<b>Beruházási statisztikai jelentések készítése.</b>				
Nem készül statisztikai jelentés	9	2	3	54
<b>Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése.</b>				
Nincs analitikus nyilvántartás	9	3	2	54
<b>Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.</b>				
Hiányos a számviteli feladatok végzése	8	2	3	48
<b>Ellátja a Közbeszerzési Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.</b>				
Nem látja el az ügyviteli teendőket	9	2	2	36
<b>Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint a vagyongazdálkodással, a vagyongazdálkodás vezetésével kapcsolatos feladatokat.</b>				
Nem megfelelően látja el a gazdálkodással, vezetéssel kapcsolatos teendőket	8	3	2	48
<b>Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal osztályaival, önkormányzati intézményekkel.</b>				
Nem látja el megfelelően a kapcsolattartási teendőket	9	2	2	36
<b>Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról.</b>				
Nem gondoskodik az adók kivetéséről, könyveléséről	8	2	3	48
<b>Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.</b>				
Nem megfelelően gyakorolja az adóigazgatással összefüggő feladatokat	9	2	2	36
<b>Intézi az adó-, és értékbizonyítványok kiadásával jelentkező feladatokat.</b>				
Nem intézi az adóbizonyítványok kiadásával kapcsolatos feladatokat	8	3	3	72
<b>Kapcsolatot tart lakossági adóztatást érintő kérdésekben illetékes szervekkel.</b>				
Nem tartja a kapcsolatot az illetékes szervekkel	8	2	2	32
<b>Közreműködés pénzügyi információs rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes MÁK-kal.</b>				
Nem megfelelő a kapcsolattartás az illetékes MÁK-kal	9	2	3	54

önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek finanszírozása, költségvetéseik összeállításának koordinálása;

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Nem állítja össze és nem koordinálja az önkormányzati szervek költségvetését	8	3	2	48
<b>Támogatja az okleveles könyvvizsgáló tevékenységét.</b>				
Nem támogatja a könyvvizsgálók tevékenységét	8	2	2	32
<b>Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.</b>				
Nem végzi el megfelelően az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat	9	3	2	54
<b>Jogi és Városüzemeltetési Osztály</b>				
<b>Humánpolitikai feladatok</b>				
<b>A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérése, vezetése.</b>				
Hiányosan vezeti a Hivatal létszámkeret alakulását	9	2	2	36
<b>A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatellátás.</b>				
Nem megfelelő a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás feladatellátása	8	2	3	48
<b>A Hivatal köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.</b>				
Nem látja el a humánpolitikai feladatokat	8	3	2	48
<b>A jegyző hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.</b>				
Nincs nyilvántartás vezetve a szerződésekről	9	2	2	36
<b>A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.</b>				
Hiányos az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása	8	3	2	48
<b>A Közszolgálati Szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.</b>				
Nem megfelelő a juttatásokkal kapcsolatos előkészítés	8	2	3	48
<b>A köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.</b>				
Nem működik közre a végrehajtásban	9	2	2	36
<b>A köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése.</b>				
Nem megfelelő az eljárással kapcsolatos előkészítés	8	2	3	48
<b>A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.</b>				
Nem működik közre a szabályzatok elkészítésében	8	3	2	48
<b>A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.</b>				
Nem megfelelő a foglalkoztatási feladatok ellátása	9	2	2	36
<b>Az Önkormányzat éves költségvetése elkészítéséhez adatszolgáltatás.</b>				
Nem készíti adatszolgáltatást	8	2	3	48
<b>Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.</b>				
Nem látja el a humánpolitikai feladatokat	8	3	2	48
<b>Éves képzési terv elkészítése és végrehajtásában való közreműködés.</b>				
Nem készíti éves képzési tervet	9	2	2	36
<b>Köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.</b>				
Nem működik közre a fegyelmi eljárásokban	8	2	3	48
<b>Nyugdíjas referens feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.</b>				
Nem látja el a referens feladatkörébe tartozó feladatokat	8	3	2	48
<b>Panaszkezelő-rendszer működtetése, felügyelete.</b>				
Nem megfelelő a panaszkezelő-rendszer felügyelete	8	2	3	48
<b>Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.</b>				
Hiányos a személyi nyilvántartás vezetése	8	3	2	48



Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
<b>Igazgatási feladatok</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 feltételeink támo				
Nincs folyamatos kapcsolattartás a művészekkel	8	2	3	48
A költségvetési intézmények elnevezésével, vezetőjének megbízásával, nevelési/pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának jóváhagyásával kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátja.				
Nem látja el az előkészítő feladatokat	9	2	2	36
A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.				
Nem biztosítja az intézmény adatszolgáltatását	8	3	2	48
Az Oktatási és Művelődési Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.				
Nem látja el a teendőket	8	3	2	48
Az óvodák és a közgyűteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatainak, házirendjének jóváhagyását előkészíti.				
Nem készíti elő az óvodák és közgyűteményi intézmények működési szabályzatait	9	2	2	36
Az Önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében, fenntartásában közreműködik.				
Nem működik közre az oktatási intézmények alapításában	8	2	3	48
Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.				
Nem látja el az ügyintézési feladatokat	8	2	3	48
Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.				
Nem látja el a rá bízott feladatokat	8	3	2	48
Ellátja a Népjóléti, Ifjúsági és Sport Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket.				
Nem látja el a Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket	9	2	2	36
Ellátja az országos, megyei és a városi kitüntetések és Hajdúböszörmény város díszpolgára cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.				
Nem látja el az előkészítő feladatokat	8	3	2	48
Előkészíti az óvoda székek megalakítását.				
Nem készíti elő az óvodai székek megalakítását	9	2	2	36
Előkészíti és figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodások kötését, a közművelődési és sport célú gazdasági társaságokkal kötött feladat ellátási megállapodások teljesítését.				
Nem kíséri figyelemmel a gazdasági társaságokkal kötött feladatokat	8	2	3	48
Elősegíti az Önkormányzat által meghatározott ifjúsági és sportpolitikai célkitűzések érvényesülését, előkészíti az ezzel kapcsolatos támogatásokat és ellenőrzi azok felhasználását.				
Nem ellenőrzi a támogatások felhasználását	8	2	3	48
Gondoskodik a védendő fogyasztói igazolások kiadásáról.				
Nem gondoskodik az igazolások kiadásáról	9	2	2	36
Helyi rendelet alapján intézi a lakáscélú támogatásokat.				
Nem intézi a lakáscélú támogatásokat	8	3	2	48
Jelentési kötelezettségi feladatokat lát el a Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve felé.				
Nem látja el a jelentési kötelezettségeit	8	3	2	48
Kapcsolatot tart közüzemi szolgáltatókkal, társasházak közösképviseivel.				
Nem tart kapcsolatot a közös képviselőkkel	9	2	2	36
Környezetanulmányt készít a társhatóságok megkeresése alapján.				
Nem készíti környezetanulmányt	8	3	2	48
Közreműködik a Hajdúsági Múzeum, illetve a városi közgyűteményi intézmények létesítésében, átszervezésében, megszüntetésében és 60 napon túli szüneteltetésében.				
Nem működik közre a közgyűteményi intézmények létesítésében	9	2	2	36
Közreműködik a hazai és Európai Unió támogatások elnyerésére – a szociális, a gyermekjóléti, gyermekvédelem és foglalkoztatás területén – kilrt pályázatok figyelemmel kísérésében, a pályázat kidolgozásában, az élnyert pályázat végrehajtásában.				
Nem kíséri figyelemmel a pályázatok kiírását	8	3	2	48
Közreműködik a pályázatok benyújtásával, bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.				



Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Nem működik közre a pályázatok bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában	8	2	3	48
<b>Közreműködik az óvodai ellátás biztosításában.</b>				
Nem működik közre az óvodai ellátás biztosításában	8	2	3	48
<b>Nyilvántartja az 5 éves és a tanköteles korba lépő gyermekeket.</b>				
Nem tartja nyilván a tanköteles gyermekeket	9	2	2	36
<b>Rendszeres kapcsolatot tartva együttműködik a város ifjúsági és sport tevékenységével foglalkozó egyesületekkel, civil szerveződésekkel, azok tevékenységének ellátásához technikai segítséget nyújt.</b>				
Nem működik együtt a sport tevékenységgel foglalkozó egyesületekkel	8	2	2	32
<b>Segíti a sajátos nevelési igényű kiskorú gyermekek óvodai ellátását.</b>				
Nem segíti az óvodai ellátást	8	3	2	48
<b>Segíti a szociális ellátásban résztvevő önkormányzati intézmények működését, és kapcsolatot tart a szociális ellátásban résztvevő állami, önkormányzati és karitatív szervezetekkel.</b>				
Nem tartja a kapcsolatot az önkormányzati szervezetekkel	8	3	2	48
<b>Szakmai rendezvényeket és programokat szervez.</b>				
Nem szervez rendezvényeket, programokat	8	3	2	48
<b>Jogi feladatok</b>				
<b>A Jogi, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.</b>				
Nem látja el az Ügyrendi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket	8	3	2	48
<b>A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri, és felkérésre közreműködik a jogszabály-értelmezésben.</b>				
Nem kíséri figyelemmel a jogszabályokat	8	3	3	72
<b>Az informatikus biztosítja a Polgármesteri Hivatal informatikai (számítógépes) feladataival jelentkező hardver és szoftver igények megvalósítását.</b>				
Nem biztosítja a hardver-szoftver igények megvalósítását	9	2	2	36
<b>Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráháruló feladatokat, Intézi és részben továbbítja az ügyeket.</b>				
Nem látja el az ügyfélfogadási feladatokat	8	2	3	48
<b>Ellátja az Európai Unióval kapcsolatos integrációs és jogharmonizációs feladatokat, segítséget nyújt a Hivatal működésével kapcsolatos szabványok bevezetéséhez.</b>				
Nem nyújt segítséget a Hivatal működésével kapcsolatos feladatokban	8	3	2	48
<b>Előkészíti az alapítványok, közalapítványok alapító okiratait és azok módosításait.</b>				
Nem készíti el az alapító okiratokat	8	3	2	48
<b>Szervezési feladatok</b>				
<b>Ellátja a Polgármesteri Hivatal gondnoki feladatait, biztosítja a Hivatal leltározási feladatainak ellátásához a leltárfelelős személyét.</b>				
Nem biztosítja a leltározáshoz szükséges személyi	8	3	2	48
<b>A Hivatal munkájáról szóló beszámolót előkészíti a Képviselő-testület számára.</b>				
Nem készíti el időben a beszámolókat	9	2	2	36
<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>				
Nem nyilvánít jogi véleményt	8	3	2	48
<b>A képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.</b>				
Nem teszi közzé az ülések döntéseit	8	3	2	48
<b>A képviselő-testületi ülések előkészítésével kapcsolatos teendők ellátása.</b>				
Nem készíti elő az ülésekkel kapcsolatos teendőket	8	3	2	48
<b>A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése, és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.</b>				
Nem vezeti a jegyzőkönyvet	8	3	2	48
<b>A naponta beérkező postai küldeményeket átvesszi, rendez, szétosztja.</b>				
Nem osztja szét a napi postát	9	2	2	36
<b>A testületi ülések határozatait és rendeleteit, a kisebbségi önkormányzat jegyzőkönyvvel és döntései nyilvántartásának vezetése, és figyelemmel kísérése a határidők betartásának és a határozatok végrehajtásának, és szükség szerint jelzés a testületnek a besz</b>				

Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Nem kíséri figyelemmel a határidejeket	8	3	2	48
<b>A testületi ülések időpontjának nyilvántartása, a lakosság tájékoztatása az ülésekre szóló meghívók és előterjesztések megküldésével.</b>				
Nem tartja nyilván az ülések időpontját	9	2	2	36
<b>Az országgyűlési képviselők, a polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat választásával kapcsolatos teendőket ellátja.</b>				
Nem látja el a választással kapcsolatos teendőket	8	3	2	48
<b>Biztosítja a tisztségviselők és a Polgármesteri Hivatal osztályai működésének adminisztratív és technikai követelményeit.</b>				
Nem biztosítja az adminisztratív követelményeket	9	2	2	36
<b>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</b>				
Nem látja el az iktatással kapcsolatos feladatokat	9	2	2	36
<b>Előkészíti a képviselő-testületi ülések éves munka- és üléstervét.</b>				
Nem készíti el az üléstervet	8	3	2	48
<b>Koordinálja a közmeghallgatások előkészítését.</b>				
Nem koordinálja a közmeghallgatások előkészítését	9	2	2	36
<b>Koordinálja az állampolgári panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok intézését.</b>				
Nem kezeli megfelelően az állampolgári panaszokat	8	2	3	48
<b>Közreműködik az országos és helyi népszavazás, valamint népi kezdeményezés előkészítésében. Részt vesz a választások lebonyolításában.</b>				
Nem vesz részt a választások lebonyolításában	9	2	2	36
<b>Összeállítja a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést</b>				
Nem állítja össze a jelentéseket	8	2	3	48
<b>Végzi a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.</b>				
Nem végzi a talált dolgok kezelésével kapcsolatos feladatokat	9	2	2	36
<b>Hatósági Osztály</b>				
<b>Beruházás, felújítás</b>				
<b>Az osztály hatáskörébe tartozó beruházások, felújítások tervei elkészíttetése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).</b>				
Hiányosak a felújítások terveinek elkészíttetése	8	3	2	48
<b>Az osztály hatáskörébe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása műszaki ellenőrök közreműködésével.</b>				
Nincs megfelelő koordinálás a műszaki ellenőrzési feladatoknál	9	2	3	54
<b>Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés.</b>				
Nem megfelelő közreműködés a beruházási programokkal kapcsolatban	8	3	2	48
<b>Beruházási előirányzatok kezelése, előirányzat-módosításokra javaslattevél.</b>				
Nincs javaslattevél előirányzat-módosításokra	9	3	2	54
<b>Beruházási statisztikai jelentések készítése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.</b>				
Nem készül statisztikai jelentés	9	2	3	54
<b>Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.</b>				
Nincs analitikus nyilvántartás	8	3	2	48
<b>Címzett és céltámogatások igénylésében való közreműködés, a támogatások lehívásában és elszámolásában való közreműködés.</b>				
Nem megfelelő a közreműködés	8	2	3	48
<b>Közreműködés az éves költségvetés összeállításában: beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámolók készítése.</b>				
Nem működik közre az éves költségvetés összeállításában	9	2	2	36
<b>Lakóházépítéshez kapcsolódó önkormányzati telkek kialakítása.</b>				
Nem alakítja ki az önkormányzati telkeket	8	3	2	48
<b>Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.</b>				
Nem vesz részt a komplex felügyeleti vizsgálatokban	9	2	2	36
<b>Támogatási szerződések szerinti támogatások lehívása és elszámolása</b>				
Nem megfelelő a szerződések elszámolása	8	2	3	48



Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
<b>Egyéb feladatok</b>				
<b>Ellátja a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladat és hatásköreit.</b>				
Nem látja el a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladatait	9	2	2	36
<b>Közreműködik a polgármester honvédelmi igazgatási feladatának végzésében.</b>				
Nem működik közre a polgármester honvédelmi igazgatási feladataiban	8	3	2	48
<b>Építésüggyel kapcsolatos feladatok</b>				
<b>A kormányhivatal kijelölése alapján ellátja más településeknél az I. fokú építési hatósági feladatokat.</b>				
Nem látja el az I. fokú építési hatósági feladatokat	9	2	2	36
<b>Ellátja az építészeti és természeti értékek védelmével jelentkező feladatokat.</b>				
Nem látja el a természeti értékek védelmével jelentkező feladatokat	8	2	3	48
<b>Ellátja mindazokat a hatósági engedélyezési feladatokat, amelyeket jogszabály kifejezetten az I. fokú építési hatóság hatáskörébe utal.</b>				
Nem látja el a hatósági engedélyezési feladatokat	9	2	2	36
<b>Ellenjegyzési jogot gyakorol a város- és utcakepi, ipari jellegű építési engedélyezési eljárásban, minősítve (véleményezve) az építési műszaki terveket. A főépítész ellenjegyzése nélkül építési engedélyt a rögzített területeken, helyeken a Városgazdálkodó</b>				
Nem gyakorolja az ellenjegyzési jogokat a városkepi építési engedélyezési eljárásban	8	3	2	48
<b>Elvégzi az építmény, építményrész állékonyságát, az életet, egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, valamint az engedély nélküli használat megszüntetését.</b>				
Nem végzi el az engedély nélküli használat megszüntetését	9	2	2	36
<b>Gondoskodik a helyi építési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról.</b>				
Nem gondoskodik a szabályzatban foglaltak végrehajtásáról	8	2	3	48
<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 végrehajtásáról</b>				
Nem gondoskodik a településfejlesztéssel kapcsolatos feladatokról	8	3	2	48
<b>Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.</b>				
Nem működik közre a közterület-használat engedélyezésénél	9	2	2	36
<b>Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.</b>				
Nem vesz részt a végrehajtások előkészítésében	8	3	2	48
<b>Szakmailag közreműködik az idegenforgalmi fejlesztési elképzelések alakításában.</b>				
Nem működik közre az idegenforgalmi fejlesztési elképzelések kialakításában	9	2	2	36
<b>Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok</b>				
<b>A mezőgazdasággal kapcsolatos adatbázisok létrehozása, kezelése</b>				
Nem hozza létre az adatbázist és nem kezeli	8	2	3	48
<b>Az állattartással kapcsolatos építésigazgatási feladatok.</b>				
Nem megfelelő az állattartással kapcsolatos feladatok ellátása	9	2	2	36
<b>Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcs telepítés) hatósági, továbbá a növényvédelemmel (fák, kártevők elleni védekezés) kapcsolatos feladatokat.</b>				
Hiányosan látja el a növényvédelemmel kapcsolatos feladatokat	8	3	2	48
<b>Ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással, környezetvédelemmel és növényvédelemmel összefüggő hatósági és egyéb feladatokat.</b>				
Nem látja el megfelelően a hatósági feladatokat	9	2	2	36
<b>Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításáról.</b>				
Nem gondoskodik a járdák karbantartásáról	8	2	3	48
<b>Gyepmesteri telep működésének felügyelete.</b>				
Nem megfelelő a telep működésének felügyelete	9	2	2	36
<b>Koordinálja a közterületen folyó közhasznú munkavégzést.</b>				
Nem koordinálja a közhasznú munkavégzést	8	3	2	48
<b>Közterület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződés kötés)</b>				



Folyamatok/Kockázatok	A kockázati tényező súlya (1-10)	Hatás (1-4)	Valószínűség (1-4)	Összesen
Nem látja el a szerződéskötéssel kapcsolatos teendőket	9	2	2	36
<b>Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, , védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.</b>				
Nem tart kapcsolatot a környezetvédelmi szervezetekkel	8	3	2	48
<b>Végezti a közterületek tisztántartását. Ellenőrzi a szemétszállítást. Elősegíti a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek megvalósítását.</b>				
Nem megfelelően végezte el a közterületek tisztántartását	9	2	2	36
<b>Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőéri járulék kivetése.</b>				
Nem rendezi a zöldövezeteket	8	2	3	48

## 2019. évi ellenőrzés

Szervezet neve: Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal

### Belső ellenőri fókusz

Működési környezet	Céltűzések	Belső ellenőri fókusz
Belső kontrollrendszer	Jogsabályi összhang megteremtése Kontrollok működésének ellenőrzése	Belső kontrollok rendszerének működletése Hatékonyság növelése

## 2019. évi ellenőrzés

Szervezet neve: **Hajdúböszörményi Polgármesteri Hivatal**

### Folyamatlista

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
<b>Gazdálkodási Osztály</b>			
<b>Gazdálkodási feladatok</b>	2019/FOL-0000013881	Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal az önkormányzati intézmények gazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása és koordinálása.	-
	2019/FOL-0000013882	A költségvetés-, a zárszámadás tervezet előkészítése, a beszámolók összeállítása, az önkormányzati vagyonleltár elkészítése.	-
	2019/FOL-0000013883	Önállóan gazdálkodó önkormányzati szervek finanszírozása, költségvetések összeállításának koordinálása.	-
	2019/FOL-0000013884	Közreműködés pénzügyi információk rendszer működtetésében, kapcsolattartás a területileg illetékes MAK-kal.	-
	2019/FOL-0000013885	Egyéb gazdálkodási (számviteli) feladatok végzése.	-
	2019/FOL-0000013886	Folyamatos munkakapcsolatot tart pénzügyi gazdálkodási és számviteli vonatkozásban a polgármesteri hivatal osztályaival, önkormányzati intézményekkel.	-
	2019/FOL-0000013887	Támogatja az okleveles könyvvizsgáló tevékenységét.	-
	2019/FOL-0000013888	Gondoskodik a helyi és megosztott adók kivetéséről, könyveléséről, számítógépes nyilvántartásáról.	-
	2019/FOL-0000013889	Végzi az adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.	-
	2019/FOL-0000013890	Intézi az adó-, és értékbizonyítványok kiadásával jelentkező feladatokat.	-
	2019/FOL-0000013891	Kapcsolatot tart lakossági adoztatást érintő kérdésekben illetékes szervekkel.	-
	2019/FOL-0000013892	Gyakorolja az adóigazgatással összefüggő I. fokú adóhatósági feladat- és hatásköröket.	-
	2019/FOL-0000013893	A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.	-
	2019/FOL-0000013894	Ellátja a Közbeszerzési Bizottság tevékenységével kapcsolatos ügyviteli teendőket.	-
	2019/FOL-0000013895	A közbeszerzési eljárásokból adódó feladatok, valamint Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának közbeszerzési szabályzatában meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.	-
	2019/FOL-0000013896	A közbeszerzési értékhatár alatti egyéb beszerzések tekintetében a vonatkozó önkormányzati rendeletben meghatározott feladatok előkészítése, végrehajtása.	-
	2019/FOL-0000013897	Ellátja a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint a vagyongazdálkodással, a vagyongazdálkodás vezetésével kapcsolatos feladatokat.	-
	2019/FOL-0000013898	Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése.	-
	2019/FOL-0000013899	Beruházási statisztikai jelentések készítése.	-
<b>Jogi és Városüzemeltetési Osztály</b>			
	2019/FOL-0000013900	A Hivatali köztisztviselőknek közszolgálati jogviszonyával és munkavállalóinak munkaviszonyával összefüggő humánpolitikai feladatok ellátása.	-
	2019/FOL-0000013901	A polgármester, az alpolgármesterek foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos feladatok ellátása.	-
	2019/FOL-0000013902	A Hivatal engedélyezett létszámkerete alakulásának figyelemmel kísérése, vezetése.	-
	2019/FOL-0000013903	Személyi nyilvántartás, közszolgálati alapnyilvántartás vezetése és az adatok folyamatos karbantartása, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a jogszabályban meghatározott szervek részére.	-
	2019/FOL-0000013904	A Köztisztviselői Szabályzatban meghatározott egyéb juttatásokkal kapcsolatos döntések előkészítése.	-
	2019/FOL-0000013905	A köztisztviselői vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói intézkedések előkészítése és közreműködés a végrehajtásban.	-
	2019/FOL-0000013906	Eves képzési terv előkészítése és végrehajtásában való közreműködés.	-



Főfolyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Humanpolitikai feladatok	2019/FOL-0000013907	Köztisztviselői fegyelmi eljárásokban való közreműködés.	
	2019/FOL-0000013908	A köztisztviselők minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos eljárás lefolytatásának előkészítése.	
	2019/FOL-0000013909	Nyugdíjas referens feladatkörébe tartozó feladatok ellátása.	
	2019/FOL-0000013910	A közigazgatási alap- és szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatos teendők teljes körű ellátása.	
	2019/FOL-0000013911	Az Önkormányzat éves költségvetése elkészítéséhez adatszolgáltatás.	
	2019/FOL-0000013912	A jegyző hatáskörébe tartozó megbízási szerződések elkészítése, nyilvántartása.	
	2019/FOL-0000013913	A munkáltatói jogkör gyakorlásához szükséges helyi rendeletek, utasítások és szabályzatok elkészítésében való közreműködés.	
	2019/FOL-0000013914	A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére nyújtott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás biztosításához szükséges feladatellátás.	
	2019/FOL-0000013915	Előkészíti és kezeli az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek vezetőinek megbízását, kinevezését, illetve ellátja a közalkalmazotti jogviszonyukkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.	
	2019/FOL-0000013916	Panaszkezelő-rendszer működtetése, felügyelet.	
	2019/FOL-0000013917	Segíti a szociális ellátásban résztvevő önkormányzati intézmények működését, és kapcsolatot tart a szociális ellátásban résztvevő állami, önkormányzati és karitatív szervezetekkel.	
	2019/FOL-0000013918	Helyi rendelet alapján intézi a lakascelu támogatásokat.	
	2019/FOL-0000013919	Jelentési kötelezettségi feladatokat lát el a Hajdú – Bihar Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve felé.	
	2019/FOL-0000013920	Ellátja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézési feladatokat.	
	2019/FOL-0000013921	Ellátja a Népjelölti, Ifjúsági és Sport Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket.	
	2019/FOL-0000013922	Környezet tanulmányt készít a társasházak megkeresése alapján.	
	2019/FOL-0000013923	Gondoskodik a védendő fogyasztói igazolások kiadásáról.	
	2019/FOL-0000013924	Kapcsolatot tart közüzemi szolgáltatásokkal, társasházak közös képviselőivel.	
	2019/FOL-0000013925	Ellátja a helyi Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos feladatokat.	
	2019/FOL-0000013926	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.	
	2019/FOL-0000013927	Szakmai rendezvényeket és programokat szervez.	
	2019/FOL-0000013928	Az Önkormányzat által fenntartott nevelési- oktatási intézmények alapításában, átszervezésében, megszüntetésében, fenntartásában közreműködik.	
	2019/FOL-0000013929	Közreműködik az óvodai ellátás biztosításában.	
	2019/FOL-0000013930	Nyilvántartja az 5 éves és a tanköteles korba lépő gyermekeket.	
	2019/FOL-0000013931	Előkészíti az óvoda székek megalakítását.	
	2019/FOL-0000013932	Az óvodák és a közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatainak, házirendjének jóváhagyását előkészíti.	
Igazgatási feladatok	2019/FOL-0000013933	A költségvetési intézmények elnevezésével, vezetőjének megbízásával, nevelési/pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának jóváhagyásával kapcsolatos előkészítő feladatokat ellátja.	
	2019/FOL-0000013934	Segíti a sajátos nevelési igényű kiskorú gyermekek óvodai ellátását.	
	2019/FOL-0000013935	Az Oktatási és Művelődési Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.	
	2019/FOL-0000013936	A normatív állami hozzájárulások igénylésének összeállításához és elszámolásához biztosítja az intézményi adatszolgáltatást.	
	2019/FOL-0000013937	Közreműködik a pályázatok benyújtásával, bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.	

Folyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
	2019 FOL-0000013938	Közreműködik a Hajdúsági Múzeum, illetve a városi közgyűlöteményi intézmények létesítésében, átszervezésében, megszüntetésében és 60 napon túli szüneteltetésében.	
	2019/FOL-0000013939	Előkészíti és figyelemmel kíséri a közművelődési megállapodások kötését, a közművelődési és sport célú gazdasági társaságokkal kötött feladat ellátási megállapodások teljesítését.	
	2019 FOL-0000013940	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	
	2019/FOL-0000013941	Elősegíti az Önkormányzat által meghatározott ifjúsági és sportpolitikai célkitűzések érvényesülését, előkészíti az ezzel kapcsolatos támogatásokat és ellenőrzi azok felhasználását.	
	2019/FOL-0000013942	Rendszeres kapcsolatot tartva együttműködik a város ifjúsági és sport tevékenységével foglalkozó egyesületekkel, civil szerveződésekkel, azok tevékenységének ellátásához technikai segítséget nyújt.	
	2019/FOL-0000013943	Ellátja az országos, megyei és a városi kitüntetések és Hajdúböszörmény város díszpolgára cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat.	
Jogi feladatok	2019/FOL-0000013955	Előkészíti az alapítványok, közalapítványok alapító okiratait és azok módosításait.	
	2019/FOL-0000013961	A megjelenő jogszabályokat figyelemmel kíséri, és felkérésre közreműködik a jogszabály-értelmezésben.	
	2019 FOL-0000013962	Ellátja az Európai Unióval kapcsolatos integrációs és jogharmonizációs feladatokat, segítséget nyújt a Hivatal működésével kapcsolatos szabványok bevezetéséhez.	
	2019/FOL-0000013963	Az informatikus biztosítja a Polgármesteri Hivatal Informatikai (számítógépes) feladataival jelentkező hardver és szoftver igények megvalósítását.	
	2019/FOL-0000013964	Az ügyfél tájékoztató keretében ellátja az ügyfélfogadásból ráharukló feladatokat, intézi és részben továbbítja az ügyeket.	
	2019/FOL-0000013965	A Jogi, Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság üléseivel kapcsolatos teendőket ellátja.	
	2019 FOL-0000013944	A képviselő-testületi ülések előkészítésével kapcsolatos teendők ellátása.	
	2019/FOL-0000013945	A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek vezetése, és az ezzel kapcsolatos teendők ellátása.	
	2019 FOL-0000013946	A testületi ülések időpontjának nyilvántartása, a lakosság tájékoztatása az ülésekre szóló meghívók és előterjesztések megküldésével.	
	2019/FOL-0000013947	A testületi ülések határozatait és rendeletet, 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	
	2019/FOL-0000013948	Összeállítja a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést	
	2019/FOL-0000013949	Koordinálja a közmeghallgatások előkészítését.	
	2019/FOL-0000013950	A képviselő-testületi ülések döntéseit kihirdeti, közzéteszi.	
	2019/FOL-0000013951	Előkészíti a képviselő-testületi ülések éves munka- és üléstervét.	
	2019 FOL-0000013952	Az országgyűlési képviselők, a polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselők, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat választásával kapcsolatos teendőket ellátja.	
Szervezési feladatok	2019/FOL-0000013953	Közreműködik az országos és helyi népszavazás, valamint népi kezdeményezés előkészítésében, Részt vesz a választások lebonyolításában.	
	2019/FOL-0000013954	A Hivatal munkájáról szóló beszámolót előkészíti a Képviselő-testület számára.	
	2019/FOL-0000013956	Koordinálja az állampolgári panaszok, közérdekű bejelentések, javaslatok intézését.	
	2019/FOL-0000013957	A naponta beérkező postai küldeményeket átvesszi, rendezi, szétosztja	



Főfolyamat	Folyamatazonosító	Folyamat	Folyamatgazda
	2019/FOL-0000013958	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	
	2019/FOL-0000013959	Biztosítja a biztosságviselő és a Polgármesteri Hivatal osztályai működésének adminisztratív és technikai követelményeit.	
	2019/FOL-0000013960	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	
	2019/FOL-0000013966	Ellátja a Polgármesteri Hivatal gondnoki feladatait, biztosítja a Hivatal feltárolási feladatainak ellátásához a feltárfelelős személyét.	
	2019/FOL-0000013967	Végzi a talált dolgok átvételével, kezelésével kapcsolatos feladatokat.	
<b>Hatósági Osztály</b>			
Beruházás, felújítás	2019/FOL-0000013980	Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés.	
	2019/FOL-0000013981	Közreműködés az éves költségvetés összeállításában: beruházási és felújítási táblázatok összeállítása, módosítása, beszámolók készítése.	
	2019/FOL-0000013982	Beruházási előirányzatok kezelése, előirányzat-módosításokra javaslattevés.	
	2019/FOL-0000013983	Lakóházépítéshez kapcsolódó önkormányzati telkek kialakítása.	
	2019/FOL-0000013984	Címzett és céltámogatások igénylésében való közreműködés, a támogatások lekövetésében és elszámolásában való közreműködés.	
	2019/FOL-0000013985	Támogatási szerződések szerinti támogatások lekövetése és elszámolása	
	2019/FOL-0000013986	Az osztály hatáskörébe tartozó beruházások, felújítások tervei elkészítése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).	
	2019/FOL-0000013987	Az osztály hatáskörébe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása műszaki ellenőrök közreműködésével.	
	2019/FOL-0000013988	Beruházások analitikus nyilvántartása, üzembe helyezése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.	
	2019/FOL-0000013989	Beruházási statisztikai jelentések készítése együttműködve a Gazdálkodási Osztállyal.	
Egyéb feladatok	2019/FOL-0000013990	Részt vesz komplex felülvizelési vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.	
	2019/FOL-0000013972	Ellátja a jegyző polgári védelemmel kapcsolatos feladat és hatáskörét.	
	2019/FOL-0000013973	Közreműködik a polgármester honvédelmi igazgatási feladatainak végzésében.	
Építéssel kapcsolatos feladatok	2019/FOL-0000013968	Gondoskodik a helyi építési szabályzatban foglaltak végrehajtásáról.	
	2019/FOL-0000013969	A kormányhivatal kijelölése alapján ellátja más településeknél az I. fokú építési hatósági feladatokat.	
	2019/FOL-0000013970	Ellátja mindazokat a hatósági engedélyezési feladatokat, amelyeket jogszabály kifejezetten az I. fokú építési hatóság hatáskörébe utal.	
	2019/FOL-0000013971	Elvégzi az építmény, építményrész állékonyságát, az életet, egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, valamint az engedély nélküli használat megszüntetését.	
	2019/FOL-0000013974	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 végrehajtását.	
	2019/FOL-0000013975	Részt vesz a kommunális, infrastrukturális fejlesztésekkel összefüggő feladatok tervezésében, a végrehajtás előkészítésében.	
	2019/FOL-0000013976	Ellátja az építészeti és természeti értékek védelmével jelentkező feladatokat.	
	2019/FOL-0000013977	Közreműködik a reklám-elhelyezési eljárásban, a közterület-használatok engedélyezésénél.	



Főfolyamat	Folyamatszonosító	Folyamat	Folyamatgazda
Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok	2019/FOL-0000013978	Ellenjegyzési jogot gyakorol a város- és utcaképi, ipari jellegű építési engedélyezési eljárásban, minősítve (véleményezve) az építési műszaki tervekkel. A főépítész ellenjegyzése nélkül építési engedélyt a rögzített területeken, helyeken a Városgazdálkodó.	
	2019/FOL-0000013979	Szakmailag közreműködik az idegenforgalmi fejlesztési elképzelések alakításában.	
	2019/FOL-0000013991	Ellátja a közlekedéssel, energiaszolgáltatással, környezetvédelemmel és növényvédelemmel összefüggő hatósági és egyéb feladatokat.	
	2019/FOL-0000013992	Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításáról.	
	2019/FOL-0000013993	Végezteti a közterületek tisztántartását. Ellenőrzi a szemétszállítást. Elősegíti a lakosság kommunális fejlesztési igényeinek megvalósítását.	
	2019/FOL-0000013994	Koordinálja a közterületen folyó közhasznú munkavégzést.	
	2019/FOL-0000013995	Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megővésében, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.	
	2019/FOL-0000013996	Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcsstelepités) hatósági, továbbá a növényvédelemmel (fák, kártevők elleni védekezés) kapcsolatos feladatokat.	
	2019/FOL-0000013997	Zöldterületek, dílőutak, fasorok rendezése, mezőéri járulékok kivetése.	
	2019/FOL-0000013998	Az állattartással kapcsolatos építésigazgatási feladatok.	
	2019/FOL-0000013999	Gyepmesteri telep működésének felügyelete.	
	2019/FOL-0000014000	A mezőgazdasággal kapcsolatos adatbázisok létrehozása, kezelése	
	2019/FOL-0000014001	Közterület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)	