

DEBRECEN MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2019-2022. ÉVEKRE SZÓLÓ
STRATÉGIAI ELLENŐRZÉSI TERVE

Készítette:

Tódorné Nagy Tünde
irodavezető-helyettes

Jóváhagyta:

Dr. Szekeres Antal
jegyző

Bevezetés, stratégiai célkitűzések meghatározásakor figyelembe vett szervezeti keretek és körülmények

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés működtetéséről a jegyző köteles gondoskodni. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó tevékenység. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2013. (I. 24.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Önkormányzat SZMSZ-e) alapján, valamint Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2015. együttes polgármesteri és jegyzői utasításban (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e) foglaltak szerint Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Ellenőrzési Irodája belső ellenőrzési feladatkörében bizonyosságot adó tevékenységként ellátja a hivatal és az önkormányzat működésének ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat; az önkormányzat által fenntartott és felügyelt szervek működésének, gazdálkodásának, pénzügyi-gazdasági tevékenységének ellenőrzését; a kizárólagos, közvetett, többségi önkormányzati tulajdonú társaságok működésének, gazdálkodásának ellenőrzését; és a város költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatos ellenőrzést is a kedvezményezett szerveknél, összeghatárra tekintettel (1 M Ft feletti támogatások esetében). Ellátja a feladatellátás szempontjából állami fenntartásba került, de megállapodás alapján önkormányzati tulajdonban működő intézmények esetében a vagyon használatának ellenőrzését. Feladata továbbá megállapodás alapján a Debrecenben működő települési nemzeti önkormányzatok, valamint a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás (DAHUT) belső ellenőrzési feladatainak ellátása. Az *Ellenőrzési Iroda* bizonyosságot adó tevékenysége mellett belső ellenőrzés keretein belül tanácsadó tevékenységet is végez.

Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti felépítésében az Ellenőrzési Iroda Debrecen Megyei Jogú Város Jegyzője alá rendelt, funkcionálisan (szervezet és feladatkör szempontjából is) független belső ellenőrzési egységként működik, tevékenységét kiemelten az alábbiakban felsorolt jogszabályok és szabályok alapján kell végeznie:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.)
- az Önkormányzat SZMSZ-e
- a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata költségvetési gazdálkodásának szabályairól szóló 12/2021. számú jegyzői utasítás
- A költségvetési gazdálkodás hivatalon belüli szabályozásáról szóló 24/2015. számú jegyzői utasítás
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Kézikönyvéről szóló 15/2020. számú jegyzői utasítás

A Bkr. előírása értelmében a belső ellenőrzési munka hosszabb távú megtervezéséhez stratégiai tervet kell készíteni.

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata 2019-2022. évekre szóló belső ellenőrzési stratégiai terve a Bkr. 30. §-ában foglaltak alapján lett kialakítva, figyelemmel az önkormányzat hosszú távú célkitűzéseire.

1. Hosszú távú célkitűzések, és azzal összhangban lévő belső ellenőrzési stratégiai célok:

A prognosztizált társadalmi és gazdasági hatásokra figyelemmel az önkormányzatnak fő feladata kell hogy legyen a szakmai feladatellátásának megfelelő *szintű* biztosítása mellett a gazdálkodás pénzügyi egyensúlyának megteremtése, megőrzése, a pénzügyi és vagyongazdálkodás, továbbá a költségvetési politika stabilizálása, az önerő-képesség növelése, a működési költségekben lévő megtakarítási lehetőségek feltárása, a lehetséges bevételek beszedése, az önkormányzati feladatellátásban a megfelelő szabályozottság és szervezettség biztosítása, intézményfejlesztési célok megvalósítása, egyéb vállalt kötelezettségek teljesítése. Továbbá kiemelt célnak kell tekinteni a beruházásokra biztosítható önerő mellett az uniós és állami támogatások elnyerését, megfelelő felhasználását. Törekedni kell a nyilvánosság, az átláthatóság, az elszámoltathatóság érvényesítésére.

Az önkormányzat hosszú távú célkitűzéseit elősegítő, az Ellenőrzési Iroda által ellátott belső ellenőrzés stratégiai célja, feladata:

- Figyelembe kell venni a gazdasági, jogszabályi környezet változásait.
- Az önkormányzat kötelező és önként vállalt feladatai gazdaságos, hatékony és eredményes végrehajtásának, a pénzeszközök takarékos felhasználásának elősegítése, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodás vizsgálata.
- Az önkormányzat, az önkormányzati intézmények, a polgármesteri hivatal és a vizsgálat alá vont gazdasági társaságok tevékenységének folyamatos ellenőrzése.

Ehhez kapcsolódóan kiemelten:

- A hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek és belső szabályzatok maradéktalan betartatása.
- A bevételek megállapítása, előírása, beszedése szabályszerűségének, teljeskörűségének biztosítása.
- A vagyonkezelés szabályszerűségének biztosítása, a vagyon hasznosítása, védelme.
- A számviteli rend, bizonylati elv és fegyelem betartatása.
- A közbeszerzések, illetve közbeszerzési eljárások szabályszerűségének biztosítása.
- A költségvetés, beszámolási és könyvviteli kötelezettség szabályszerűségének, megbízhatóságának biztosítása.
- A szervezet működéséből adódó veszteségforrások, kockázatok feltárásának segítése racionálisabb működés biztosítása érdekében.
- Az önkormányzat költségvetéséből céljellel nyújtott támogatások a kedvezményezett szervezetek általi rendeltetésszerű felhasználásának biztosítása.
- A központi költségvetésből az önkormányzat részére működéséhez, ágazati feladataihoz nyújtott, intézményi adatközlésen alapuló támogatások igénylése, elszámolása, szabályszerűségének biztosítása.
- A belső kontrollrendszer működésének, szabályszerűségének biztosítása.
- Közzétételi kötelezettség teljesítése, adatvédelem megfelelő érvényesítése
- Egyéb, megállapodás alapján vállalt kötelezettségek szabályszerű teljesítésének biztosítása.
- Ajánlások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, feltárása érdekében.

- Biztosítani a vezetők számára a működéssel kapcsolatos információkat, a kedvező és kedvezőtlen *tendenciákról* egyaránt.
- Elemző és összefüggéseket feltáró munkával segíteni a helyes döntések meghozatalát, a minél eredményesebb működést.
- A külső és belső ellenőrzések javaslatai alapján nyomon követni az intézkedések végrehajtását.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységével segíteni és támogatni kívánja többek között:

- az önkormányzat és intézményei, a kizárólagos, közvetett és többségi önkormányzati tulajdonú társaságok, a nemzetiségi önkormányzatok és a DAHUT szabályszerű működésének feltételeit, azaz hogy tevékenységüket szabályszerűen, a megbízható és felelős gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsák végre;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodást, hogy ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- az önkormányzat elszámolási kötelezettségét megfelelően teljesítse;
- az önkormányzat költségvetéséből nyújtott támogatások felhasználása előírászerűen, a támogató szándéka szerint történjen;
- az önkormányzat által megállapodások alapján vállalt kötelezettségek teljesítése szabályszerű legyen.

A tervszerű *ellenőrzés* elősegíteni kívánja továbbá egy-egy terület részletes elemzését annak érdekében, hogy az önkormányzat, a hivatal, az önkormányzati intézmények és cégek, a nemzetiségi önkormányzatok valamint a DAHUT felső vezetői munkájukban felhasználhassák az elemző összegzéseket, az átfogó helyzetértékeléseket, ajánlásokat és javaslatokat. A hatékony, takarékos gazdálkodás érdekében fontos feladatának tekinti az ellenőrzés a működési *források* (költségek) felhasználásának és a bevételek elszámolásának, beszédésének folyamatos vizsgálatát.

Célja, hogy az ellenőrzések a jogszabályokban előírtak betartásával, objektíven és szakszerűen kerüljenek végrehajtásra, előremutató, helytálló javaslatokkal.

A belső ellenőrzés a gazdasági célokon túlmenően a minőségpolitikai célok megvalósulásának ellenőrzését is célul tűzi ki, különös tekintettel a törvényességre, szabályszerűsége.

A belső ellenőrzés által érintett területeket a folyamatos változás jellemzi, ezért indokoltá vált a stratégiai folyamatok teljes körű felülvizsgálata. Ennek eredményeként a stratégiai terv mellékletében az önkormányzat és a hivatal ellenőrzését érintő folyamatok kiegészítésre kerültek a még hiányzó folyamattal, illetve egyes folyamatok pontosítására került sor.

Az önkormányzat költségvetéséből támogatásban részesülő szervezetek esetében szintén jelentős a változás, ezért indokoltá vált a szervezetek kategorizálása. A támogatottak három kategóriába kerülnek besorolásra, és ennek megfelelően készül el a súlyozásuk és kockázatuk:

1. Emelt

Ebbe a kategóriába azok a szervezetek kerülnek, melyek ellenőrzésére még nem került sor, és/vagy nagy összegű támogatásban részesültek, valamint azok a szervek, melyek részére beruházásösztönzési, munkahelyteremtési támogatás került folyósításra.

2. Közepes

Ebbe a kategóriába kerülnek azok a szervezetek, melyek ellenőrzésére korábban nem minden évben került sor, és/vagy magasabb összegű támogatásban részesültek, illetve azok, melyeknél a korábbi ellenőrzés hibát, hiányosságot állapított meg.

3. Alacsony

Azok a támogatott szervezetek minősülnek alacsony kockázatúaknak, melyek kis összegű támogatásban részesültek, ellenőrzésükre a korábbi években rendszeresen sor került és a támogatások felhasználását és elszámolását az ellenőrzés rendben találta.

Az Ellenőrzési Iroda megállapodás alapján ellátja a Debrecenben működő települési nemzeti önkormányzatok és a DAHUT belső ellenőrzési feladatait. Ennek keretében elkészíti valamennyi szervezet stratégiai tervét, melyet évente felül kell vizsgálni. A stratégiai terv alapján összeállítja a szervezetek éves ellenőrzési tervét, és gondoskodik a testületek által elfogadott éves ellenőrzési tervben ütemezett feladatok végrehajtásáról.

A minőségi munka alapkövetelmény a közsférában, a minőségnek a mindennapi munkafolyamatok részeként kell érvényesülniük. Megalakulásától kezdve DMJV Önkormányzata jelentős forrásokat biztosított arra, hogy az európai szintű önkormányzati működés feltételrendszere létrejöjjön, ilyen kiemelten a hatékony városirányítás, a gyors ügyintézés, az ügyfélkiszolgálás színvonalának emelése, informatikai rendszer fejlesztése.

Ehhez rendelte a város minőségpolitikáját, minőségcéljait, azaz, hogy megfelelően megvalósuljon az ügyfélközpontúság, az együttműködés a lakossággal, az esélyegyenlőség és a törvényesség. A minőségcélok erre való tekintettel az alábbiak szerint kerültek megfogalmazásra:

- Ügyfél elégedettség a szakmai színvonallal
- Hatósági munka színvonalának folyamatos javítása
- Szakmai ismeretek folyamatos bővítése
- Társadalom követelményeinek, elvárásainak figyelembevétele
- Munkavégzés hatékonysága
- Önkormányzati döntések előkészítésének megfelelősége
- Törvényesség betartása

A leírtakkal összhangban hosszabb távon az ellenőrzések során is ezek lesznek a hangsúlyos elemek, vizsgálandó témák, melyek konkrétan a kockázat bemutatása mellett a prioritások figyelembevételével éves tervekben kerülnek megfogalmazásra.

A stratégiai időszakban a belső ellenőrzés folyamatos feladata:

- 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.
- Felkérés esetén tanácsadói tevékenység ellátása a függetlenség és az objektivitás elveinek sérülése nélkül.
- A képviselő-testület, a bizottságok, a vezetés támogatása a döntéshozatalban javaslatok megfogalmazásával (alternatívák kidolgozása és az egyes megoldási lehetőségek kockázatának becslése), a döntést azonban az arra illetékes szerveknek, személyeknek kell meghozni.

- Feladatkörében az egyes folyamatok, feladatok átvilágítása, felmérése, ellenőrzése. Ennek során javaslatok azok javítására, fejlesztésére, illetve hatékonyságuk növelésére.
- A vezetés támogatása a kockázatkezelési rendszer kialakításában és eredményes működtetésében.
- Folyamatos tanácsadás a belső eljárásrend szabályzatainak kialakításához, felülvizsgálatához.

2. A belső kontrollrendszer értékelése

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a következő fő célokat:

- a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső ellenőrzés ennek érdekében feladatkörében vizsgálja, elemzi és értékeli a belső kontrollrendszerek jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelő kiépítését, gazdaságos, hatékony és eredményes működését. A belső ellenőrzés az elemző, vizsgáló, értékelő tevékenységet rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen végzi. Tanácsadási jelleggel segítséget nyújt a hibák felfedésével, a cél elsősorban a további hibák kiküszöbölése, a rossz gyakorlat megszüntetése, elősegítve ezzel a belső kontrollrendszer javítását, továbbfejlesztését.

A belső kontrollrendszer általános értékelését megalapozó információk:

- belső ellenőrzés kontrollrendszert érintő megállapításai, értékelései
- éves ellenőrzési jelentések
- külső ellenőrzési jelentések
- intézkedési tervek

3. A kockázati tényezők és értékelésük

Az éves terv összeállítása során kockázat-felmérési eljárás alapján kell eljárni, kockázatelemzést kell végezni. Ezt megelőzően a stratégiai tervben rögzített tevékenységeket, folyamatokat szükséges átvizsgálni, mivel azokban változások történhetnek (pl. átszervezések miatt, más fenntartótól történő feladatok átvétele miatt, vagy feladatok más fenntartó részére történő átadása miatt, stb.).

A kockázatelemzés során a következő kockázati tényezőkkel kell számolni:

Kontrollok értékelése; Változás/Átszervezés; A rendszer komplexitása; Kölcsönhatás más rendszerekkel; Bevételszintek/költségszintek; Külső, illetve harmadik fél által gyakorolt befolyás;

Legutóbbi ellenőrzés óta eltelt idő; Vezetőség aggályai; Pénzügyi szabálytalanságok valószínűsége; Szabályozottság és szabályosság; Rendelkezésre álló erőforrások.

A leírtak mellett az ellenőrzendő tevékenységekben, folyamatokban rejlő további kockázati tényezőket kell azonosítani, és annak hatását, bekövetkezésének valószínűségét szemléltetni.

A kockázatelemzés modelljét a jegyzői utasítással kiadott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. Ennek megfelelően alacsony, közepes, magas kockázati kategóriák kerültek kialakításra. Összességében ezen értékelésnek megfelelően kell évenként az ellenőrzési tervet elkészíteni.

4. A belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési terv

Az ellenőrzési munka hatékonyságának, eredményességének növeléséhez elengedhetetlen az ellenőrzés tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztése. A tárgyi feltételek fejlesztéséhez szükséges a számítástechnikai berendezések korszerűsítése, továbbá a munkakörülmények javítása (ergonómiai környezet). A személyi feltételek fejlesztéséhez szükséges a kötelező és elvárt, szakmához kapcsolódó iskolarendszerű, iskolarendszeren kívüli és egyéb szakirányú továbbképzések teljesítése, az ellenőrökre előírt kötelező nyilvántartásba vétel teljesítése, és az ehhez későbbiekben kapcsolódó vizsga letétele, valamint ezt követően, az előírt gyakorisággal a belső ellenőri továbbképzéseken való részvétel.

5. A szükséges ellenőri létszám és az ellenőri képzettség felmérése

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

Ezen előírások alapján a szükséges ellenőrzési létszám az alábbiak szerint kell, hogy rendelkezésre álljon a stratégiai tervezés időszakában:

Év	Szükséges ellenőri létszám ellenőrzési vezetővel együtt (fő)	Ellenőri képzettség szintje az elvárt szint %-ában
2019	8	100
2020	8	100
2021	7,5	100
2022	8*	100

* Az Ellenőrzési Irodán megüresedett álláshely betöltése osztott munkakörben valósult volna meg 2021. évben, melyre ténylegesen nem került sor. Az Ellenőrzési Iroda feladatellátását érintő változások 2022. évtől 8 fő ellenőri létszám szükségességét indokolják.

A belső ellenőrzési vezető is végezhet ellenőrzéseket kapacitása függvényében.

A fenti létszámnak megfelelően továbbra is minden ellenőrnek meg kell felelnie az ellenőrökre előírt iskolai, szakmai követelményeknek, regisztrálnak és vizsgázott belső ellenőröknek kell lenniük, és a két évenkénti ellenőri továbbképzési kötelezettségüket teljesíteniük kell.

Cél, hogy az ellenőrök képzettsége, szakmai gyakorlata a jövőben is kielégítse az ellenőrzési tevékenységgel szemben támasztott különösen magas szakmai követelményeket, ennek érdekében az elvárt képzettségi szint megszerzése mellett az ellenőrökkel szemben további elvárás a folyamatos továbbképzéseken való (belső ellenőri, pénzügyi-számviteli, jogi, egyéb a feladatellátáshoz kapcsolódó) eredményes részvétel.

A munka szakmai minőségét továbbá szakmai önképzéssel, az alkalmazott jogszabályok és egyéb rendelkezések naprakész ismeretével, az irodán belüli szakmai konzultációkkal és a vonatkozó információk időben történő biztosításával a továbbiakban is fokozni szükséges. Az egyenletes leterhelés, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelő humánerőforrás biztosítása a tervezésnél fontos szerepet kell, hogy betöltsön. Annak érdekében, hogy az ellenőri erőforrások hiánya ne akadályozza a feladatellátást, szükség esetén indokolt mértékben igénybe kell venni külső szakértők szolgáltatását.

Az irodán az ellenőrzési munkát továbbra is segítenie kell egy fő ellenőrzési ügyintézőt is végző ügyvitelt ellátó köztisztviselőnek.

6. Ellenőrök hosszú távú képzési terve

Képzésben részesülők száma évenként és képzésenként

Év	Ellenőrzési szakmai képzés	Pénzügyi-számviteli képzés	Jogi képzés	Egyéb képzések lehetőség szerint (közbeszerzés, informatika, hatósági igazgatás, nyelvi, stb.)
2019.	8	5	2	3
2020.	8	5	2	3
Év	Köztisztviselőkre vonatkozó kötelező továbbképzés	Belső ellenőrökre vonatkozó kötelező képzés	Egyéb képzések	
2021.	7	1	8	
2022.	7	7	8	

7. Az ellenőrzés tárgyi és információs igénye

a) Tárgyi igények:

Az Ellenőrzési Iroda elhelyezése, eszközellátottsága, ezen belül is a meghatározó számítógép, nyomtató, multifunkcionális készülék ellátottsága alapvetően biztosított. A hatékony munkavégzéshez szükséges, a rendelkezésre álló számítógéppark folyamatos fejlesztése mellett gyorsabb és korszerűbb multifunkciós készülék, és megfelelő, folyamatos irodaszer ellátás biztosítása. Adatvédelmi szempontok, illetve az iratanyag nagyságrendje miatt szükséges zárható, nagy befogadóképességű szekrények biztosítása minden irodahelyiségben.

b) Információs igények:

Heti szakfolyóiratok biztosítása továbbra is a lehetőség függvényében, internet és helyi hálózati rendszerek hozzáférhetősége, az ellenőrzési munkát segítő programok, pl.: ellenőrzési munka speciális igényeit kielégítő adatbázis-kezelő szoftver.

8. A vizsgálandó feladatok, tevékenységek és területek ellenőrzési prioritásainak meghatározása

Az ismertetett feladatellátás függvényében az ellenőrzési stratégiai terv mellékleteként csatolt tevékenységek, folyamatok/részfolyamatok kockázata, kockázatelemzése elkészült, mely különálló kimutatás a stratégiai tervezés ügyszerkezetében fellelhető és az éves tervezés alapdokumentuma.

Az ellenőrzési prioritások meghatározása, a rendelkezésre álló ellenőri kapacitás, belső ellenőrzési fókusz és kockázatelemzés alapján az ellenőrzés céljának, területének, típusának fontossági besorolása, illetve adat- és információgyűjtést követően kerül sor az ellenőrzött folyamat és az ellenőrzött szervezet/ szervezeti egység kiválasztására. Ez az éves ellenőrzési terv elkészítésének alapja.

Szükséges a magas kockázatúnak minősített területekre a tervezés során kiemelt figyelmet fordítani, és azt a lehető legrövidebb időn belül ellenőrizni.

A magas kockázatúnak ítélt területeket, folyamatokat a kapacitás függvényében 2-3 évenként, a közepes kockázati kategóriába soroltakat 3-4 évenként, az alacsony kategóriába soroltakat a stratégiai intervallumon belül legalább egyszer ellenőrizni kell.

Az önkormányzatra és a hivatalra vonatkozóan az éves ellenőrzési tervet úgy kell összeállítani, hogy a folyamatok közül a magas kockázatú területek nagyobb számban ellenőrzésre kerüljenek. Szükséges továbbá azoknak a folyamatoknak/területeknek a vizsgálata, melyeket változások, átszervezések érintettek. Minden évben – kisebb mértékben – ütemezni kell közepes és alacsony kockázatú folyamat ellenőrzését is annak érdekében, hogy a stratégiai időszak alatt valamennyi területre sor kerüljön.

Az intézmények és társaságok esetében elsősorban a magas kockázatot jelentő folyamatok ütemezésével kell számolni az éves munkatervben, melyhez kapacitás függvényében kerülnek kiválasztásra az ellenőrzött szervezetek. Biztosítani kell, hogy valamennyi folyamat vizsgálata megtörténjen, és kerüljön sor ellenőrzésre minden szervezetnél a stratégiai időszak 4 éve alatt.

A támogatottak ellenőrzését úgy kell megszervezni, hogy az emelt kockázatú szervek ellenőrzése prioritást élvezzen, és sor kell kerüljön a közepes kockázatú támogatottak vizsgálatára is. Amennyiben a kapacitás változása nem teszi lehetővé tárgyévben a támogatottak teljes körű vizsgálatát, az elmaradt, alacsony kockázatú támogatottak ellenőrzését a következő éves tervbe szükséges tervezni.

A nemzetiségi önkormányzatok és a DAHUT esetében az ellenőrzések a testületük által elfogadott éves ellenőrzési terv alapján kerülnek ütemezésre az önkormányzat éves ellenőrzési tervében.

Folyamatok, tevékenységek bemutatása a 2019-2022. évekre szóló stratégiai tervhez

Sor-szám	Folyamatok, tevékenységek
	DMJV Polgármesteri Hivatala és DMJV Önkormányzata működésével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, folyamatok
1.	A közgyűlés és a bizottságok működésének ellenőrzése
2.	Az önkormányzat éves költségvetésének tervezése
3.	A Polgármesteri Hivatal éves költségvetésének tervezése
4.	Az önkormányzat működéséhez – központi költségvetésből biztosított – általános támogatás lehívása, elszámolása
5.	Az önkormányzat költségvetési gazdálkodása, aláírási jogkörök érvényesülése
6.	A Polgármesteri Hivatal költségvetési gazdálkodása, aláírási jogkörök érvényesülése
7.	DMJV Önkormányzata szabályozottsága
8.	DMJV Polgármesteri Hivatala szabályozottsága
9.	Költségvetési kapcsolatok – Általános forgalmi adó
10.	Költségvetési kapcsolatok – központi költségvetés felé teljesítendő befizetési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok (kivéve ÁFA)
11.	Az önkormányzat mérlegbeszámolójának összeállítása, alátámasztottsága
12.	A Polgármesteri Hivatal mérlegbeszámolójának összeállítása, alátámasztottsága
13.	Vevői és szállítói analitikák kontrollja
14.	Pénz- és értékkezelés gyakorlata, előlegnyilvántartás vezetése, szigorú számadású nyomtatványok számbavétele, kezelése, nyilvántartása
15.	Számveteli rend, bizonylati elv és fegyelem betartása
16.	Személyes adatok védelme
17.	Személyes adatok kezelése, kapcsolódó jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése, valamint adatkezelési incidensekkel kapcsolatos feladatok
18.	Iratkezelési feladatok (kivéve Iktató Csoport)
19.	Iratkezelési feladatok az Iktató Csoportnál
20.	Személyi nyilvántartással, közszolgálati alapnyilvántartással, kötelező oktatással, képzéssel, tanulmányi szerződéssel, értékeléssel kapcsolatos feladatok
21.	Jegyző és polgármester hatáskörébe tartozó, munkavégzésre irányuló jogviszonyokkal kapcsolatos feladatok
22.	Illetményekkel, illetményelőlegekkel, egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatok
23.	Cafetéria rendszer működése
24.	Belföldi és külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos feladatok
25.	Hivatali gépjárművek üzemeltetése
26.	Reprezentációs költségekkel kapcsolatos feladatok
27.	Műszaki, gondnoksági, munka- és tűzvédelmi feladatok
28.	Elismerések, kitüntetések, címek adományozásával kapcsolatos feladatok
29.	Debrecen város jelképeihez kapcsolódó feladatok

30.	Önkormányzati fenntartású intézményekhez és önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokhoz kapcsolódó közművelődési, közgyűjteményi, előadó-művészeti, ifjúsági, sport és kulturális feladatok
31.	Közművelődési, kulturális, ifjúsági, civil és sportkoncepcióhoz, stratégiákhoz, pályázatokhoz kapcsolódó feladatok
32.	Közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok
33.	Önkormányzati tulajdonban és használatban/kezelésben lévő ingatlanvagyonnal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatok
34.	Önkormányzati tulajdonú ingatlanokkal kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése, végrehajtása, bel- és külterületi ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatok
35.	Hivatali termék, helyiségek, üdülők bérbeadása, hasznosítása
36.	A vagyon használatának ellenőrzése (kivéve állami fenntartásba került intézmények)
37.	A vagyon használatának ellenőrzése az állami fenntartásba került intézményeknél
38.	Térítésmentes vagyonszerzéssel/vagyonátengedéssel kapcsolatos feladatok
39.	Térítés ellenében szerzett, értékesített vagy bérbeadott vagyonnal kapcsolatos feladatok
40.	Vagyonkezeléshez kapcsolódó bevételek és kiadások kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
41.	Vagyoni értékű jogokkal kapcsolatos feladatok
42.	Tárgyi eszközök és készletek beszerzésével, kiadásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
43.	Vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése
44.	Leltározási tevékenység
45.	Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó külső és belső projektmenedzsment felállítása, a feladatok felosztása, az ehhez kapcsolódó feladatok
46.	Európai Unió támogatással megvalósuló projektekkel kapcsolatos közbeszerzési feladatok
47.	Európai Unió támogatással megvalósuló projektek kivitelezéséhez kapcsolódó feladatok
48.	Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatok
49.	Európai Unió támogatással megvalósuló projektekre előírt adatszolgáltatási, nyilvántartási kötelezettségek teljesítése
50.	Európai Unió támogatással megvalósult pályázati projektek aktiválása, fenntartással kapcsolatos feladatok
51.	DMJV Önkormányzata költségvetéséből nyújtott vissza nem térítendő támogatásokkal kapcsolatos eljárás
52.	Helyi adókkal kapcsolatos feladatok
53.	Egyéb adójellegű fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok
54.	Választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok
55.	Saját forrásból megvalósuló beruházások
56.	Panaszokkal, közérdekű bejelentésekkel, közérdekű adatigénylással kapcsolatos feladatok
57.	Az önkormányzatot és a hivatalt érintő közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítése
58.	Kockázatkezelés, integritást sértő eseményekkel kapcsolatos feladatok, auditálás, ISO folyamatszabályozás
59.	Informatikai feladatok
60.	Anyakönyvi igazgatással és állampolgársággal kapcsolatos feladatok
61.	Egészségügyi alapellátással és egészségvédelemmel kapcsolatos feladatok

62.	Vízügyi igazgatási, környezet-egészségügyi feladatok
63.	Helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos feladatok
64.	Közlekedési igazgatási feladatok ellátása, közútkezelői hozzájárulások
65.	Útüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok
66.	Útellenőrök, műszaki ellenőrök saját gépjármű használati díjai elszámolása, kapcsolódó útnyilvántartás, szabadságos kartonok és jelenéti ívek vezetése
67.	Bejelentés- és/vagy engedélyköteles tevékenységekkel kapcsolatos feladatok
68.	Működési engedélyekkel kapcsolatos feladatok
69.	Vásár- és piactartással, rendezvényekkel kapcsolatos hatósági feladatok
70.	Címképzéssel, címkezeléssel, házszámnyilvántartással, közterületi jegyzékkel kapcsolatos feladatok
71.	Állattartással, állatvédelemmel és állategészségüggyel kapcsolatos hatósági feladatok
72.	Növényvédelmi eljárással kapcsolatos feladatok
73.	Környezetvédelemmel, természetvédelemmel, vadvédelemmel és vadgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok
74.	Településüzemeltetéssel, közútkezeléssel kapcsolatos feladatok
75.	Településrendezéssel, településtervezéssel kapcsolatos feladatok
76.	Településkép-védelmi eljárások
77.	<i>Építésügyi, területfejlesztési és kulturális örökségvédelmi feladatok</i>
78.	Birtokvédelmi ügyekkel kapcsolatos feladatok
79.	Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok
80.	Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok
81.	Kötelező hirdetményi közzététellel kapcsolatos feladatok
82.	Szociális és gyermekjóléti ellátást biztosító intézményekkel kapcsolatos feladatok
83.	Gyermekevédelmi kedvezmény, valamint hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet megállapításához kapcsolódó feladatok
84.	Gyermekejóléti és/vagy szociális ellátást igénybe vevők térítési díjával kapcsolatos feladatok
85.	Gyermekejóléti és szociális szolgáltatásokkal, ellátásokkal kapcsolatos feladatok (hátrányos helyzetű gyermekek hétféle étkeztetése, szünidei napközbeni felügyelet)
86.	Köznevelési feladatok
87.	Városmarketing, idegenforgalmi, rendezvényszervezési feladatok
88.	Önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok
89.	Honvédelemmel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel, települési közbiztonsággal kapcsolatos feladatok
90.	Önkormányzati intézmények, társaságok vezetőivel kapcsolatos feladatok
91.	<i>Települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok</i>
DMJV Önkormányzata gazdálkodásához szorosan kapcsolódó egyéb feladatellátás	
92.	A központi költségvetésből DMJV Önkormányzata részére működéséhez, ágazati feladataihoz nyújtott intézményi adatközlésen alapuló támogatás elszámolása
93.	A központi költségvetésből DMJV Önkormányzata részére működéséhez, ágazati feladataihoz – intézményi adatközlésen alapuló – támogatások igénylése

Önkormányzati fenntartású intézmények működésével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, folyamatok	
94.	Az intézmények feladatellátásának és gazdálkodásának szervezettsége, szabályozottsága, alapító okirat szerinti feladatellátása és szerződéses fegyelme
95.	Az intézményi bevételek körének és mértékének tervezése, meghatározása, beszedése, nyilvántartása, hátralékok kezelése
96.	Az intézményeknél a kiadási előirányzatok tervezése, módosítása, felhasználása, közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések
97.	Az intézmények közbeszerzési gyakorlata a közbeszerzési értékhatárt elérő beszerzések esetében
98.	Az intézményekben foglalkoztatottak száma, összetétele, változása, személyi juttatások kiadási előirányzata, létszám- és bérnyilvántartás
99.	Az intézményeknél a befektetett eszközök és készletek állománya, összetétele, nyilvántartása, változása, tárgyi eszközök használhatósága. Felújítás és karbantartás, selejtezési, leltározási tevékenység
100.	Az intézményeknél a pénztár működtetése, pénz- és értékkezelés gyakorlata, szigorú számadású nyomtatványok kezelése, bizonylati elv és fegyelem, gazdálkodási jogkörök
101.	Az intézmények számviteli rendje, mérlegkészítés, beszámoló, ÁFA bevallások
102.	Az intézményeknél a belső kontrollrendszer kialakítása, belső ellenőrzés működtetése, közzétételi kötelezettség teljesítése, adatvédelem
Kizárólagos, többségi és közvetett tulajdonú gazdasági társaságok működésével kapcsolatos feladatok, tevékenységek, folyamatok	
103.	A társaságok gazdálkodásának értékelése, Alapító Okirat szerinti szakmai feladatainak ellátása, működés feltételei, hatékonyság és eredményesség
104.	A társaságok részére üzleti tervük alapján juttatott tulajdonosi támogatások felhasználása
105.	A társaságok szabályozottsága, szerződéses fegyelme
106.	A társaságok számviteli rendje, bizonylati elv és fegyelem, pénz- és értékkezelés
107.	A társaságok létszám- és bér gazdálkodása
108.	A társaságoknál a vagyonvédelem biztosítottsága, eszköz- és készletnyilvántartás rendszere, selejtezési és leltározási tevékenység
109.	A társaságok beszerzési és közbeszerzési tevékenysége
110.	A társaságoknál a belső kontrollrendszer kialakítása, belső ellenőrzés működtetése
Egyéb feladatok	
A város költségvetéséből nyújtott vissza nem térítendő támogatások felhasználásának ellenőrzése a kedvezményezett szerveknél	
Nemzetiségi önkormányzatok belső ellenőrzése együttműködési megállapodás és éves ellenőrzési tervük alapján	
Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás belső ellenőrzése társulási megállapodás és éves ellenőrzési terve alapján	