

DOKUMENTUMOK JEGYZÉKE

Az önkormányzati hivatal vezetőinek értékelése - Kiegészítő modul az Önkormányzatok ellenőrzése – Integritás és belső kontroll modul c. ellenőrzéshez

Az ellenőrzött időszak a 2017. január 1. és 2017. december 31. közötti időszak.

A dokumentumjegyzékben felsorolt – aláírt és hiteles – dokumentumokat a 2011. évi LXVI. törvényben meghatározott módon kell az ÁSZ rendelkezésére bocsátani.

Az Ön Adatszolgáltatási kötelezettsége teljesítésének megkönnyítése, valamint költséghatékony papír mentes és ezáltal közpénz kímélő – adatszolgáltatás megvalósítása érdekében Elektronikus Adatszolgáltatási Rendszert hoztunk létre, melynek használata esetén a dokumentumokat pdf formátumban kell feltölteni.

A feltöltött dokumentumok teljességéről és hitelességéről az elektronikus adatszolgáltatási rendszerből letölthető **„Teljességi és hitelességi nyilatkozat a bekért adatokra vonatkozóan” című dokumentum kitöltésével és aláírásával** nyilatkozik az ellenőrzött szervezet egyes számú vezetője vagy meghatalmazottja.

Amennyiben a kért dokumentumot egy korábbi ÁSZ ellenőrzéshez már megküldte, akkor erről a dokumentum és a hivatkozott ellenőrzés megnevezésével az ellenőrzött szerv vezetőjének nyilatkozni szükséges. Ebben az esetben a dokumentum újbóli megküldésére nincs szükség.

A **kitöltött teljességi és hitelességi nyilatkozatot papír alapon is** meg kell küldeni az ÁSZ címére (1364, Budapest 4. Pf. 54).

Az adatbekérés ezen szakaszában az alábbi dokumentumokat **az ellenőrzött időszakot teljesen lefedően** kell az ÁSZ rendelkezésére bocsátani:

I. Dokumentum

- 1) 2017. január 1. és december 31. közötti időszakra vonatkozóan a vezető kinevezésének, vezetői megbízásának dokumentumai
- 2) Költségvetésről szóló koncepció, gazdasági programtervezet, költségvetési rendelet tervezet előkészítésének, módosításának betérjesztései, előterjesztései
- 3) A szervezeti célok megismerésének tényét rögzítő írásos dokumentum
- 4) A szervezeti célok eléréséhez szükséges mérhető indikátorok/mutatószámok, a meghatározott követelményeket tartalmazó dokumentumok
- 5) Vezetői utasítás a vezetői információs rendszerben teljesítendő beszámoltatás/adatszolgáltatás rendjéről
- 6) A vezető által elkészített, a célok teljesülésének értékeléséről/felülvizsgálatáról szóló dokumentáció
- 7) A célok megvalósítása eredményességének javítására tett intézkedések dokumentumai

-
- 8) Vezetői utasítás a szervezeten belül alkalmazott kontroll típusok leírásáról és végrehajtásáról (vezetői, jóváhagyási hozzáférési, informatikai kontrollok)
 - 9) A kontrollok szabálytalan működése esetén követendő eljárás dokumentuma
 - 10) A belső irányítási eszközök közzétételének rendje, az információ és kommunikáció biztosításával kapcsolatosan kiadott egyéb belső szabályzatok
 - 11) A pénzkezeléssel megbízott személyek nyilatkozatai
 - 12) A vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások, döntések szabályozási rendje
 - 13) A vagyongazdálkodást szabályozó belső szabályzat/eljárásrend
 - 14) Vagyonynyilvántartásra vonatkozó belső szabályozás
 - 15) A munkaidő-beosztás szabályozása (munkarend, pihenőidő, az éves szabadságok tervezésének és kiadásának az eljárásrendje)
 - 16) A helyettesítés szabályai és díjazása
 - 17) A rendkívüli munkavégzés elrendelésével kapcsolatos feladatok és a túlórafizetés szabályozása
 - 18) A munkakörön kívüli munkavégzés rendje
 - 19) A belépő dolgozókra vonatkozó humánpolitikai eljárásrend
 - 20) Munkaköri leírás készítésének, munkaszerződés megkötésének rendje/szabályozása
 - 21) Kapcsolattartás szabályozása
 - 22) Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat
 - 23) Az első számú vezetőmunkáltatói jogkör átruházására (delegálásra) vonatkozó dokumentumok, vezetői intézkedés a munkakör átruházás (delegálás) szabályozásáról
 - 24) A szervezeti és személyi változásokhoz kapcsolódó felelőségek és feladatok átadás-átvételének eljárás rendje
 - 25) A kiadmányozási jog, az aláírási jog és a szervezet képviselőjének rendjének szabályozása
 - 26) Vezetői intézkedés a munkaköri leírások kiadmányozásáról
 - 27) Vezetők munkaköri leírásai
 - 28) Teljesítményértékelési és ösztönzési rendszerre vonatkozó belső utasítás, szabályzat
 - 29) Kinevezések és munkabér eltérítésének rendjét rögzítő dokumentum
 - 30) A vezetői információs rendszer kialakításáról szóló dokumentáció
 - 31) Belső szabályozás a különféle ajándékok, meghívások, utaztatás elfogadásának feltételeiről
 - 32) Szervezeti stratégia
 - 33) Integritási tanácsadó/integritásért felelős személy kijelölésre vonatkozó dokumentumok (munkaszerződés, munkaköri leírás)
 - 34) 1. számú tanúsítvány

Az ellenőrzés előkészítéséhez és végrehajtásához szükséges dokumentumok jegyzéke további dokumentumokkal egészülhet ki.