

**Kerepes Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének
15/2007. (V. 15.) rendelete**

**Kerepes Nagyközség
Önkormányzatának és Szerveinek
Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**Kerepes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
15/2007. (V. 15.) rendelete az Önkormányzat és Szerveit
Szervezeti és Működési Szabályzatáról
egységes szerkezetben**

**az azt módosító 20/2007. (VII. 5.), 8/2008. (III. 3.), 12/2008. (VI. 10.), 23/2008. (IX. 10.),
26/2008. (X. 9.), 4/2009. (III. 17.), 21/2009. (IX. 7.), 19/2010. (X. 14.) és a
22/2010. (XI. 26.) rendelettel**

Kerepes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 18. §-ának (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbi rendeletet alkotja:

I. FEJEZET

A HELYI ÖNKORMÁNYZÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az önkormányzat és jelképei, kiténtetési, nemzetközi kapcsolatai

1. §

- (1) Az önkormányzat megnevezése: Kerepes Nagyközség Önkormányzat
(továbbiakban: Önkormányzat)
- (2) ¹Az önkormányzat székhelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.
- (3) Az Önkormányzat és a Hivatal bélyegzőjén a Magyar Köztársaság hivatalos címerét kell használni.
- (4) Az önkormányzati jogok a képviselő-testület tagjait megválasztó választópolgárok közösségét illetik meg. A választópolgárok a választott képviselők útján és a helyi népszavazáson és népi kezdeményezésen való részvételükkel gyakorolják az önkormányzathoz való közösségi jogaikat.
- (5) Az önkormányzat jelképeit és azok használatának rendjét, valamint a „Kerepes”, „Kerepesi” névhasználat engedélyezésének rendjét külön rendelet állapítja meg.
- (6) A helyi kiténtetések és elismerő címek alapításának és adományozásának joga a Képviselő-testületet illeti meg. Erről külön rendeletben rendelkezik.

II. FEJEZET

A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZAT

A települési önkormányzat feladata és hatásköre

2. §

- (1) A Képviselő-testület törvények által előírt kötelező önkormányzati feladat-és hatáskörét az SZMSZ 1. számú függelék tartalmazza.
- (2) A Képviselő-testület önként vállalt önkormányzati feladatainak részletezését az SZMSZ 1. számú melléklete rögzíti.²
- (3) A Képviselő-testület bizottságainak feladat-és hatáskörét az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.³
- (4) A bizottságok határozatainak kiadmányozói a bizottságok elnökei, akadályoztatásuk esetén az alelnök.
- (5) A bizottságok elnökei a bizottságokra átruházott hatáskörbe tartozó ügyek intézéséről évenként írásban beszámolnak a képviselő-testületnek.
- (6) A polgármester jogszabályokban meghatározott feladat-és hatáskörét az SZMSZ 2. számú függelék, a Képviselő-testület polgármesterre átruházott feladat-és hatáskörét az SZMSZ 3. számú melléklete tartalmazza.⁴

¹ Módosította a 21/2009. (IX. 7.) rendelet 3. § (1) bekezdése, hatályos 2009. szeptember 7-től.

² Módosította a 22/2010. (XI. 26.) rendelet 1. §-a, hatályos 2010. november 26-tól.

³ Módosította a 22/2010. (XI. 26.) rendelet 1. §-a, hatályos 2010. november 26-tól.

⁴ Módosította a 22/2010. (XI. 26.) rendelet 1. §-a, hatályos 2010. november 26-tól.

- (7) ⁵A polgármester az átruházott hatáskörbe tartozó ügyek intézéséről negyedévente, az évi rendes szabadságának igénybevételéről (felhasználásáról) félévente beszámol a Képviselő-testületnek.
- (8) Az önkormányzati hatósági ügyben átruházott hatáskörben hozott határozatok elleni fellebbezések elbírálására az Ötv. 11. § (2) bekezdése az irányadó.

A Képviselő-testület működése

3. §

- (1) ⁶A Képviselő-testület tagjainak száma 12 fő. A képviselők tagjainak névsorát és lakcímét az SZMSZ 3. számú függeléke tartalmazza.
- (2) ⁷A Képviselő-testület havonta, minden hónap utolsó csütörtökén, 15 órai kezdettel tartja üléseit.
- (3) ⁸⁹Képviselő-testület ülését össze kell hívni a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, a Képviselő-testület tagjainak egynegyede (3 fő), valamint a Képviselő-testület bizottságának, illetve a képviselőcsoportnak a javaslatára.
- (4) A Képviselő-testület rendkívüli ülést tart, ha halaszthatatlan, sürgős ügyben döntenie kell a hatáskörébe tartozó ügyben. Az ülést a polgármester az erre vonatkozó kezdeményezéstől számított 5 napon belüli időpontra hívja össze.

A Képviselő-testület programja és munkaterve

4. §

- (1) A polgármester a Képviselő-testület megbízásának időtartamára olyan programot – ciklusprogramot - készít, amely a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza.
- (2) A program magában foglalhatja azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat, amelyek megoldását a Képviselő-testület célul tűz ki, s amelyek megoldásában feladatot vállaló önszerveződő lakossági szervezetek tevékenységét támogatja.

5. §

- (1) A Képviselő-testület működésének alapja az éves – január 1-december 31-ig terjedő időszakra szóló – munkaterv.
- (2) A munkatervre vonatkozó javaslatot legkésőbb a tárgyévet megelőző év utolsó ülésén kell előterjeszteni és jóváhagyni.
- (3) A munkaterv elkészítéséhez javaslatot kell kérni:
- A Képviselő-testület tagjaitól,
 - A jegyzőtől,
 - Az önkormányzati intézmények vezetőitől,
 - Kisebbségi önkormányzatoktól,
 - Civil szervezetektől.
- (4) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- A tárgyidőszak fő feladatait,
 - Az ülések tervezett időpontját,
 - Azon bizottságok megjelölését, melyek önállóan nyújtják be az előterjesztést, illetve amelyek az előterjesztést előzetesen megvitatják, azt véleményezik,
 - A közmeghallgatás és lakossági fórum témáját, ezek időpontját,
 - Esetleges ünnepi ülés tartását,

⁵ Mód. a 12/2008. (VI. 10.) rendelet 1. §-a, hatályos 2008. június 10-től.

⁶ Mód. a 19/2010. (X.14.) rendelet 1. §-a, hatályos 2010. október 14-től.

⁷ Mód. a 19/2010. (X.14.) rendelet 1.§-a, hatályos 2010. október 14-től.

⁸ Mód. a 4/2009. (III. 17.) rendelet 1. §-a, hatályos 2009. január 1-től.

⁹ Mód. a 19/2010. (X.14.) rendelet 1. §-a, hatályos 2010. október 14-től.

- f) Azoknak a napirendeknek a megjelölését, amelyeket két fordulóban kell megtárgyalni. Ebben az esetben az első fordulóban az elérni kívánt célokat, az előkészítés főbb mozzanatait kell meghatározni, a második fordulóban a napirend részletes vitáját kell elvégezni, majd a döntést meghozni.
- g) Az a)-f) pontokban foglaltakon túl egyéb szervezési feladatokat is tartalmazhat (évfordulók, falugyűlés előkészítése).

Előterjesztések

6. §

- (1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztés lehet:
 - a) Az éves munkatervben előírányozott napirendi pontból vagy aktuális feladatból következő, érdemi döntést igénylő javaslat,
 - b) Tájékoztató vagy beszámoló jellegű előterjesztés.
- (2) Az érdemi döntést igénylő javaslat irányulhat:
 - a) önkormányzati rendelet megalkotására,
 - b) határozat meghozatalára.
- (3) A Képviselő-testület ülésére előterjesztést elsősorban írásban kell tenni.
- (4) A döntési tervezet (rendelet-tervezet vagy határozati javaslat) akkor is ki kell adni írásban, ha az előterjesztés maga szóban történik.
- (5) ¹⁰A képviselő-testület elé előterjesztést tehetnek (továbbiakban: előterjesztő):
 - a) a képviselők,
 - b) a polgármester,
 - c) az alpolgármester,
 - d) a képviselő-testület bizottságai,
 - e) a képviselőcsoport vezetője
 - f) a jegyző, aljegyző,
 - g) a Polgármesteri Hivatal irodavezetői,
 - h) az intézményvezetők,
 - i) egyéb, nem önkormányzati szervek, szervezetek vezetői,
 - j) akit jogszabály erre kötelez, vagy felhatalmaz,
 - k) akit a képviselő-testület erre felkér.

Az előterjesztések benyújtása

7. §

- (1) Az előterjesztések leadásának határideje legkésőbb az ülés előtti 7. nap. Tartalmáért, törvényességéért és a benyújtási határidő betartásáért az előterjesztő felelős.
- (2) Az előterjesztés, illetve a döntési javaslat törvényességét – a képviselő-testületi ülésre való kiküldés előtt – a jegyző megvizsgálja, és megállapításait azon feltünteteti, vagy az előterjesztéshez csatolja.

Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

8. §

- (1) A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztés általában két részből áll:
 - a) a tárgy és a helyzetelemzés ismertetéséből, a döntési javaslat indokolásából, a mindezekhez csatolt melléletekből,
 - b) a döntési javaslatból (rendelet-tervezet, határozati javaslat).
- (2) Amennyiben az önkormányzat vagyonaival való rendelkezés, vagy az általa kiírt pályázat megtárgyalása kerül napirendre és tartani lehet attól, hogy a nyilvános

¹⁰ Mód. a 4/2009. (III. 17.) rendelet 2. §-a, hatályos 2009. január 1-től.

tárgyalás üzleti érdekeket sértene, a napirend előterjesztője az Ötv. 12. § (4) bekezdés b) pontja alapján az javaslatot teheti a zárt ülés tartására.

9. §

(1) Az előterjesztés első részének tartalmi követelményei:

- a) Foglalkozott-e a testület a korábban az adott tárgykörrel, s ha igen, mikor, milyen határozatot hozott. Értékelni kell a döntés hatását, a végrehajtás esetleges akadályait, hiányosságait, a végrehajtás elmaradásának okait elemezve,
- b) Utalni kell az előterjesztés tárgyára vonatkozó legfontosabb jogszabályokra és a testületi határozatokra, a végrehajtás érdekében teendő intézkedésekre,
- c) Értékelni és elemezni kell a tárggyal kapcsolatos – és a döntés szempontjából jelentős – tényeket, követelményeket, összefüggéseket, mérlegelve a döntés várható gazdasági hatását is,
- d) A határozati javaslat – annak egyes pontjai – indokolását, illetve esetleges mellőzésének okait az előterjesztés első részébe kell foglalni.
- e) Külön figyelmet kell fordítani a Képviselő-testület által már elfogadott fontosabb tervek (gazdasági program, egyes ágazati területek feladatait meghatározó döntések, koncepciók) megvalósulására.

(2) Az előterjesztés második részének tartalmi követelményei:

- a) A határozati javaslatok logikusan épüljenek az előterjesztés első részének megállapításaira, azok alapján, azokkal összhangban szabják meg a feladatokat,
- b) Szabatosan, pontosan és tömören fogalmazzák meg az elérendő célt,
- c) Eltérő tartalom esetén külön-külön pontokban határozzák meg a feladatokat,
- d) Ha indokolt, javasolni kell a korábbi testületi határozatok módosítását, kiegészítését vagy hatályon kívül helyezését,
- e) Az előterjesztés tárgyától, illetőleg jellegétől függően – különösen amikor a döntéssel elérni kívánt célnak több megoldási lehetősége van – két vagy több változatban kell a határozati javaslatot kidolgozni (alternatív döntési javaslat) és utalni kell az egyes alternatívák előnyeire, illetve hátrányaira is,
- f) A többváltozatú (alternatív) döntési javaslatokat egymástól világosan elkülönítve kell megfogalmazni,
- g) Pontonként tartalmazza a végrehajtási határidő és a végrehajtásért felelős személy megnevezését, több felelős esetén – ha maga a határozat eltérően nem rendelkezik – az elsőként megnevezett köteles a végrehajtást megszervezni. Felelősként a polgármester, a bizottság elnöke, a jegyző, aljegyző és intézményvezető nevezhető meg.
- h) A végrehajtás határidejét a feladat jellegétől függően naptári napban, időtartamban, vagy folyamatos jelöléssel kell előírni. Folyamatos határidő esetén meg kell jelölni a végrehajtásról szóló végső és esetleges időközönkénti jelentés határidejét. Egy határozatban előírt több határidő esetén ugyanaz a felelős összevontan, az utolsó határidő lejártakor adhat jelentést a végrehajtásról.
- i) A felelős és határidő megjelölés elhagyása abban az esetben lehetséges, ha tájékoztató jellegű, további intézkedést nem igénylő napirendi pontról van szó.

Az ülés összehívása

10. §

- (1)¹¹A Képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester hívja össze.
- (2)¹²Figyelemmel az Ötv. 31. §-ára, a polgármester és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatásuk esetén az ülést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke hívja össze, aki egyúttal az ülés levezetésére is jogosult.
- (3) A meghívót a napirendek írásos anyagaival együtt úgy kell kézbesíteni, hogy azt az ülés előtt legalább öt nappal megkapják a képviselők és a meghívottak.
- (4) A meghívót a polgármester írja alá, az (1) bekezdésben megjelölt esetben az alpolgármester, a (2) bekezdésben megjelölt esetben a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke.
- (5) A meghívó tartalmazza az ülés helyét, kezdési időpontját, a javasolt napirendeket, a napirendek előterjesztőit és a tanácskozási joggal meghívottak körét.
- (6)¹³Az ülésen – az Ötv. 36. § (2) bekezdés e) pontjában foglaltakon kívül – tanácskozási joggal vesznek részt:
 - az országgyűlési képviselő,
 - a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői,
 - a napirendi pontok előterjesztői,
 - ¹⁴a kisebbségi önkormányzatok (cigány, német és szlovák) elnökei,
 - civil szervezetek vezetői,
 - akinek a meghívását a polgármester javasolja.
- (7) Elemi csapás, közveszély vagy egyéb sürgős intézkedést igénylő rendkívüli esemény esetén a polgármester – az (1)-(2) bekezdésben megjelölt esetekben az alpolgármester vagy a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke szóban, telefonon, egyéb elektronikus módon (pl. e-mailen keresztül) vagy küldöncök útján – írásos meghívó és előterjesztés nélkül – azonnal jogosult összehívni a képviselő-testület ülését.
- (8) A képviselő-testület üléseinek időpontjáról a lakosságot a helyben szokásos módon értesíteni kell. A hirdetményt a polgármester írja alá, amit a Polgármesteri Hivatalban, a hirdetőtáblákon és a helyi intézményekben az önkormányzati ülés (vagy egyéb hivatalos rendezvény) előtt legalább 5 nappal ki kell függeszteni.

A képviselő-testület ülése

A képviselő-testület ülésének megnyitása, a határozatképesség vizsgálata

11. §

- (1)¹⁵A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, együttes akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke (a továbbiakban: ülésvezető) nyitja meg, vezeti és rekeszti be. Az ülésvezető munkáját a jegyző segíti.
- (2)¹⁶Egy adott napirend tárgyalásánál az ülés vezetése szempontjából akadályoztatásnak minősül, ha az ülésvezetőt személyes érintettsége miatt a Képviselő-testület a döntéshozatalból kizárja.

¹¹ Mód.: 12/2008. (VI. 10.) rendelet 2. §-a, hatályos 2008. június 10-től.

¹² Mód.: 12/2008. (VI. 10.) rendelet 2. §-a, hatályos 2008. június 10-től.

¹³ Mód.: 8/2008.(III.3.) rendelet 1. §-a, hatályos 2008.március 3-tól.

¹⁴ Mód.: 19/2010. (X. 14.) rendelet 2. §-a, hatályos 2010. október 14-től.

¹⁵ Mód.: 12/2008. (VI. 10.) rendelet 3. §-a, hatályos 2008. június 10-től.

¹⁶ Mód.: 8/2008.(III.3.) rendelet 2. §-a, hatályos 2008.március 3-tól

- (3) Az ülést, az ülésvezető nyitja meg, majd ezt követően tájékoztatja a képviselő-testületet a bejelentéssel és bejelentés nélkül távollévőkről, majd számszerűen megállapítja a határozatképességet, amelyet az ülés egész tartama alatt folyamatosan ellenőriz.
- (4) Ha az ülés a kezdetétől számított 30 perc elteltével még mindig határozatképtelen, az ülésvezető ugyanazon napirendi pontokkal azt 8 napon belüli időpontra ismét összehívja.

A képviselő-testület ülésének napirendje

12. §

- (1) Határozatképesség esetén a képviselő-testület ülésének napirendjére és a tárgyalás sorrendjére az ülésvezető tesz javaslatot, melynek alapján a napirendet a képviselő-testület állapítja meg. A napirendi pontokat a képviselő-testület az általa elfogadott sorrend szerint tárgyalja.
- (2) A napirend elfogadásáról a képviselő-testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel dönt.
- (3) A napirendi pont elhalasztását bármely települési képviselő indítványozhatja, amelyről a képviselő-testület – az elhalasztás indokolását követően – vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz, egyidejűleg a polgármester javaslatára meghatározza a napirendi pont tárgyalásának új időpontját.

Sürgősségi indítvány

13. §

- (1) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan előterjesztés, amelynek szükségessége az adott képviselő-testületi ülést megelőzően úgy merült fel, hogy az előterjesztésekre egyébként vonatkozó eljárási rend szabályait nem lehetett betartani.
- (2) ¹⁷ ¹⁸Sürgősségi indítványt a polgármester, az alpolgármester, bármely bizottság, legalább 5 fő képviselő, a jegyző (az aljegyző) és intézményvezetők írásban terjeszhetnek elő.
- (3) Sürgősségi indítvány – a sürgősség tényének rövid indokolásával, megfelelő példányszámban – legkésőbb az ülés megnyitásáig nyújtható be a polgármesternek.
- (4) A képviselő-testület a sürgősségi indítvány tárgyában vita nélkül, egyszerű többséggel dönt.
- (5) Amennyiben a polgármester vagy valamely képviselő nem ért egyet az azonnali tárgyalással, akkor a sürgősség kérdését rövid vitára kell bocsátani.
- (6) Ha a sürgősség indokoltságát a képviselő-testület nem fogadja el, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni és meg kell határozni napirendre tűzésének időpontját.

Tanácskozási jog, felszólalás

14. §

- (1) A felszólalások típusai:
 - a) napirend előtti felszólalás,
 - b) napirendhez kapcsolódó kérdés, felszólalás,
 - c) ügyrendi felszólalás,
 - d) személyes megjegyzés.
- (2) A Képviselő-testület ülésén a felszólalás sorrendjét az ülésvezető határozza meg. A meghívottak a képviselő-testületi ülésen tanácskozási joggal vesznek részt. Azon meghívottak, akiket valamelyik napirend tárgyalásához hívtak meg, csak a meghívásuk szerinti napirend vitájában vehetnek részt.

¹⁷ Mód. a 12/2008. (VI. 10.) rendelet 4. §-a, hatályos 2008. június 10-től.

¹⁸ Mód. a 4/2009. (III. 17.) rendelet 3. §-a, hatályos 2009. január 1-től.

Napirend előtti felszólalás

15. §

- (1) A napirenden nem szereplő, települési jelentőségű, halaszthatatlan és rendkívüli ügyben a napirendi pontok tárgyalása előtt – a felszólalás tárgyát és okát megjelölve – bármely képviselő, legfeljebb öt percben felszólalásra jogosult.
- (2) A felszólalási szándékot – annak tárgyát és okát megjelölve – az ülés megnyitása előtt legalább fél órával írásban be kell jelenteni az ülésvezetőnek. Az ülésvezető a felszólalási szándékról tájékoztatja a képviselő-testületet.
- (3) A felszólalás felett vitának és határozathozatalnak helye nincs.

Napirendek tárgyalása, napirendhez kapcsolódó kérdés, felszólalás

16. §

- (1) A polgármester (ülésvezető) minden egyes előterjesztés felett külön-külön nyit vitát. A napirendek tárgyalásánál jelen kell lenniük az érintett irodák vezetőinek. A képviselő-testület a napirendek elfogadásakor dönthet úgy is, hogy egyes napirendeket összevontan tárgyal meg.
- (2) A napirendi pont tárgyalását az előterjesztő legfeljebb öt perces szóbeli kiegészítése előzheti meg, amely nem ismételheti meg az írásbeli előterjesztést, ahhoz képest új információkat kell tartalmaznia.
- (3) A napirendi pont tárgya szerint illetékes bizottság elnöke vagy tagja ismerteti a bizottság előterjesztéssel kapcsolatos vitájának lényegét és állásfoglalását.
- (4) A napirenddel kapcsolatban az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai és a tanácskozási joggal meghívottak egy ízben kérdéseket intézhetnek. A kérdések elhangzása után a válaszadás következik.
- (5) A napirendhez kapcsolódó képviselői felszólalások sorrendjét a jelentkezés sorrendjében a polgármester (ülésvezető) határozza meg, melyek időtartama legfeljebb öt perc. Ha ugyanaz a képviselő ugyanazon napirenddel kapcsolatban másodszor is hozzászólásra jelentkezik, akkor hozzászólását két percben teheti meg.
- (6) A napirendi pont előterjesztője és a hatáskörrel rendelkező bizottság elnöke vagy tagja a határozathozatalt megelőzően bármikor felszólalhat.
- (7) A polgármester (ülésvezető) esetenként dönt arról, hogy az ülésen megjelent állampolgároknak hozzászólási jogot ad-e.
- (8) Ha a napirendhez már több felszólaló nincs, a polgármester lehetőséget ad az előterjesztőnek – legfeljebb 3 perc időtartamban – az elhangzottak véleményezésére, majd a vitát lezárja.
- (9) A polgármester (ülésvezető) a vita lezárását követően összefoglalja az elhangzottakat.
- (10) A határozati javaslatot az előterjesztő, a módosító, kiegészítő javaslatot pedig a képviselő a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig bármikor vissza is vonhatja.
- (11)¹⁹ A képviselőcsoport kérésére egy testületi ülésen egy alkalommal, maximum 30 perc szünetet kell elrendelni.
- (12) A szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, amennyiben a napirendhez kapcsolódó kérdésben törvényességi észrevételt kíván tenni.
- (13) A polgármester (ülésvezető) az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra úgy, hogy előbb a vitában elhangzott módosító, kiegészítő indítványokról, majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokról dönt a testület.
- (14) A napirendek tárgyalása után a polgármester írásban tájékoztatást ad a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az előző ülést követően tett fontosabb intézkedésekről.

¹⁹ Mód. a 4/2009. (III. 17.) rendelet 4. §-a, hatályos 2009. január 1-től.

Ügyrendi felszólalás

17. §

- (1) Ügyrendi kérdésben – vagyis az éppen tárgyalt kérdés tárgyalási módjára vagy a vita egészének módszerére vonatkozóan – a képviselő-testület bármely tagja soron kívül egyszer szót kérhet, legfeljebb 2 percre.

Személyes megjegyzés

18. §

- (1) A képviselő-testület ülésén az a képviselő és tanácskozási joggal résztvevő tehet személyes megjegyzést, aki a vita során az őt méltatlanul ért kritikát kívánja kivédeni, illetve aki az álláspontjával összefüggésben keletkezett félreértéseket szeretné eloszlatni. A személyes megjegyzést – legfeljebb 2 perces időtartamban – a vita lezárását megelőzően lehet megtenni.
- (2) Személyes megjegyzést ugyanaz a személy – ugyanazon napirend kapcsán és ugyanabban a tárgyban – az ülésen csak egy alkalommal tehet.
- (3) A személyes megjegyzéssel kapcsolatban vitának, viszontválasznak és határozathozatalnak nincs helye.

Az interpelláció és a kérdezési jog részletes szabályai

19. §

- (1) E rendelet alkalmazásában:
 - a) **Interpelláció:** az olyan felszólalás, felvetés, amelynek tárgya szoros kapcsolatban áll az önkormányzat feladat- és hatáskörének ellátásával, illetőleg annak valamely, az önkormányzat irányítása alá tartozó szervezete hatáskörébe tartozik. Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláló nyilatkozik. Nemleges nyilatkozat esetén a képviselő-testület vita nélkül dönt a válasz elfogadásáról. Nem tekinthető interpellációnak a korábban már megválaszolt és elfogadott ismételt képviselői kérdés, amennyiben az adott tárgyban újabb lényeges körülmény nem merült fel.
 - b) **Kérdés:** az önkormányzat hatáskörébe tartozó szervezeti, működési, döntési, előkészítési jellegű felvetés vagy tudakozódás, amely tartalma szerint nem sorolható az interpelláció fogalmkörébe, és nem kapcsolódik az ülés napirendjének témaköréhez. A kérdésre adott válasz elfogadásáról nem kell nyilatkozni, és arról nem dönt a képviselő-testület sem.
- (2) A képviselők kérdéseiket, interpellációikat szóban vagy írásban egyaránt megtehetik, melyek megtárgyalására a rendes napirendi pontok tárgyalása után kerül sor. Az interpelláció és kérdés csak képviselő-testületi ülésen, az interpelláló vagy kérdező képviselő személyes jelenlétében ismertethető. Az ülésvezető tájékoztatást ad a képviselők által már benyújtott kérdésekről, interpellációkról.
- (3) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 5 nappal írásban kerül sor, úgy arra az ülésen érdemben válaszolni kell. Indokolt esetben a válaszadás elhalasztását a képviselő-testület engedélyeztetheti.
- (4) Amennyiben az interpellációt a (3) bekezdésben előírt határidőn túl vagy a testületi ülésen nyújtják be, úgy az érintettnek csak abban az esetben kell az ülésen választ adni, ha a válaszadás előzetes vizsgálatot nem igényel. Ellenkező esetben az interpellálónak 15 napon belül írásban kell válaszolni, melyet egyidejűleg minden képviselőnek is meg kell küldeni. A válasz elfogadásáról az interpelláló a soron következő (munkaterv szerinti rendes) ülésen nyilatkozik, illetőleg nemleges nyilatkozat esetén vita nélkül dönt a képviselő-testület.
- (5) Amennyiben az interpellációra adott választ az interpelláló nem fogadja el, s azt a képviselőtestület is elutasítja, akkor az ügyben illetékes bizottságnak azt ki kell vizsgálnia,

és jelentést kell készítenie róla. A bizottság munkájában az interpelláló képviselő is részt vehet.

- (6) A kérdések és az azokra adott válaszok időtartama legfeljebb 3-3 perc, az interpellációké és az azokra adott szóbeli válaszoké legfeljebb 5-5 perc lehet.

A képviselő-testület ülésének nyilvánossága

20. §

- (1) A képviselő-testület ülése nyilvános.
- (2) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok és a sajtó képviselői a kijelölt helyet foglalhatják el.
- (3) A képviselő-testület zárt ülést tart az Ötv. 12. § (4) bek. *a*) pontja alkalmazásakor.
- (4) Zárt ülést rendelhet el az Ötv. 12. § (4) bek. *b*) pontja eseteinek fennállásakor.
- (5)²⁰ Zárt ülésen a képviselő-testület tagjai, a jegyző, a kisebbségi szószóló és meghívása esetén az érintett és a szakértő, továbbá a jegyzőkönyvvezető vesz részt.

A képviselő-testület ülésének vezetése, a tanácskozás rendje

21. §

- (1) A polgármester (ülésvezető) feladatai, jogosítványai:
 - a*) megállapítja (figyelemmel kíséri) a határozatképességet; ha a képviselő-testület az ülésen válik határozatképtelenné, az ülésvezető kísérletet tesz a határozatképesség helyreállítására, amennyiben az nem vezet eredményre, a 11. § (4) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni;
 - b*) megnyitja, vezeti, berekeszti az ülést;
 - c*) írásban tájékoztatást ad a két ülés közötti eseményekről, valamint írásban beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, az átruházott hatáskörben tett intézkedésekről;
 - d*) előterjeszti a napirendi javaslatot, tájékoztatást ad a sürgősségi indítványokról, napirend előtti felszólalásokról;
 - e*) napirendi pontként megnyitja, vezeti, illetve lezárja a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat;
 - f*) hosszúra nyúlt vita esetén elrendelheti a hozzászólások időtartamának korlátozását vagy a vita lezárását;
 - g*) hozzászóláskor megadja, megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében;
 - h*) napirend után kerül sor a polgármesteri tájékoztató megvitatására, illetve a kérdések, interpellációk is ekkor hangzanak el azonnali szóbeli válaszadással, illetve írásbeli válaszadási kötelezettséggel.
- (2) A polgármester (ülésvezető) feladata a tanácskozás rendjének fenntartása. Ennek érdekében:
 - a*) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyaló témától, a figyelmeztetés eredménytelensége esetén megvonja a szót, aminek következményeként az illető személy ugyanazon ügyben már nem szólalhat fel;
 - b*) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki az ülésen méltatlan magatartást tanúsít;
 - c*) a sértés tényének megállapításában a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság állásfoglalása irányadó;
 - d*) tárgyalási szünetet rendelhet el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülése esetén az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti;

²⁰ Mód.: 8/2008.(III.3.) rendelet 3. §-a, hatályos 2008.március 3-tól

- e) a tanácskozáson megjelent állampolgárokat rendzavarás esetén rendreutasíthatja, ismételt rendzavarás esetén a terem elhagyására kötelezheti;
- f) ha az ülésen felvetődött javaslat, indítvány eldöntése valamely bizottság előzetes állásfoglalását igényli és a bizottsági tagok határozatképes létszámában jelen vannak az ülésen, a bizottsági ülés időtartamára tárgyalási szünetet rendel el, amely nem haladhatja meg a 15 percet.

A határozathozatal

22. §

- (1) A képviselő-testület a határozatait – eltérő jogszabályi szabályozás hiányában - egyszerű szótöbbséggel hozza. A javaslat elfogadásához a jelenlévő települési képviselők több mint a felének igen szavazata szükséges.
- (2) ²¹A megválasztott képviselők több mint a felének (legalább 7 fő képviselő) egyhangú szavazata (minősített többség) szükséges:
 - a) a rendelet elfogadásához,
 - b) a képviselő-testület szervezetének kialakításához és működésének meghatározásához, a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
 - c) önkormányzati társuláshoz, érdekképviseleti szervhez való csatlakozáshoz,
 - d) külföldi önkormányzattal való együttműködéshez, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz
 - e) intézmény alapításához,
 - f) a képviselő-testület feloszlásának kimondásához
 - g) a polgármester elleni kereset benyújtásához,
 - h) a hatáskörgyakorlás átruházása és visszavonása esetén,
 - i) helyi közügy önálló megoldásának vállalásához, illetve arról történő lemondáshoz,
 - j) a képviselő kizárásához,
 - k) zárt ülés elrendeléséhez (ha azt törvény nem kötelezően rendeli el),
 - l) az önkormányzat vagyonával való rendelkezés esetén,
 - m) díszpolgári cím és egyéb kitüntetési javaslatok elfogadásához,
 - n) önkormányzati jelképek alkotása esetén,
 - o) hitelfelvétel eldöntésekor,
 - p) fegyelmi ügygel kapcsolatos döntéskor,
 - q) a név szerinti szavazás elrendeléséhez.
 - r) törvényben és az önkormányzat rendeletében meghatározott egyéb esetekben.
- (3) A határozathozatalnál kisebbségben maradt képviselők jogosultak álláspontjuk jegyzőkönyvben történő rögzítésére, álláspontjuk további képviseletére.

A szavazás módja

23. §

- (1) A szavazás kézfelemeléssel történik.
- (2) A képviselő-testület esetenként név szerinti szavazást rendelhet el. A szavazás név szerinti formájára bármely képviselő javaslatot tehet, amely javaslat elfogadásáról a képviselő-testület minősített többséggel dönt.
- (3) A testület név szerinti szavazással dönt az Ötv. 18. § (3) bekezdésében foglalt esetben (a képviselő-testület feloszlásának kimondása).
- (4) A név szerinti szavazás módja: a jegyző abc sorrendben egyenként felolvassa a települési képviselők nevét, akik a nevük felolvasásakor "IGEN"-nel vagy "NEM"-mel szavaznak.

²¹ Mód. 19/2010.(X.14.) rendelet 3. §-a, hatályos 2010. október 14-től.

- (5) A képviselő-testület titkos szavazással dönthet az Ötv. 12. § (4) bekezdésében foglalt ügyekben. Ezek közül: önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor és a (4) bekezdés b) pontja esetében titkos szavazást tarthat.
- (6) A titkos szavazás lebonyolítása az Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság feladata.

A jegyzőkönyv

24. §

- (1) A képviselő-testület üléséről (a nyilvános ülésről és a zárt ülésről külön-külön) hangfelvétel és írott formájú jegyzőkönyv készül. A nyilvános ülés jegyzőkönyvét 3 (három), a zárt ülés jegyzőkönyvét 2 (kettő) példányban kell elkészíteni, amelyet a polgármester, a jegyző és a képviselők közül 2 (kettő) fő jegyzőkönyv hitelesítő ír alá. A jegyzőkönyv hitelesítők kijelölése az ülésen megjelent képviselők köréből abc-sorrendben történik.
- (2) A jegyzőkönyv eredeti példányához a jegyző mellékeli a meghívót, az elfogadott rendeletet, a jelenléti ívet. A jegyző a nyilvánosan tárgyalt napirendi pontokról készült jegyzőkönyvet a mellékleteivel együtt évente beköttei. Az állampolgárok a képviselő-testület dokumentumait – a zárt ülés jegyzőkönyveinek kivételével – megtekinthetik a Polgármesteri Hivatalban és a jegyzőkönyv 3. példányát a Könyvtárban. Az üléseken készült hangfelvételek egy év után törlésre kerülnek.
- (3) A nyilvános testületi dokumentumok megtekintésének a lehetőségéről az állampolgárokat a helyben szokásos módon (hirdetőablák, honlap, fórumokon szóbeli közlés) tájékoztatni kell.
- (4) A zárt ülés jegyzőkönyveit elkülönítve kell kezelni a Polgármesteri Hivatalban.
- (5) Az önkormányzat rendeleteit és határozatait külön-külön a naptári év elejétől kezdődően folyamatosan sorszámmal, évszámmal és a rendeletalkotás (kihirdetés), határozathozatal időpontjának megjelölésével kell ellátni.
 - a) Az önkormányzat rendeleteinek jelölése:

Kerepes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének
../20...([kihirdetés hónapja római számmal, napja arab számmal]) rendelete
a(z).....-ról (-ről)
 - b) Az önkormányzat határozatainak jelölése:

Kerepes Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testületének
../20...([határozathozatal hónapja római számmal, napja arab számmal]) határozata

A települési képviselő

25. §

- (1) A képviselő a település egészéért vállalt felelősséggel vesz részt választók érdekeinek képviseletében. A települési képviselők önkormányzati törvényben és az SZMSZ-ben foglalt jogai és kötelezettségei azonosak. A képviselő tevékenysége során hivatalos személyként jár el.
- (2) A képviselő jogai:
 - a) a képviselő-testület ülésén a polgármesterhez, alpolgármesterhez, bármely bizottság elnökéhez, a jegyzőhöz kérdést intézhet, interpellációt nyújthat be. Az interpellációra az érintett az ülésen - vagy legkésőbb 15 napon belül írásban - érdemi választ köteles adni.
 - b) igényt tarthat írásban benyújtott hozzászólásának jegyzőkönyvhöz csatolására;
 - c) javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, elutasítás esetén a polgármesterhez fordulhat;
 - d) kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül bizottságának, a polgármesternek – a képviselő-testület által átruházott hatáskörben – önkormányzati ügyben hozott döntését;

- e) a képviselő-testület vagy a polgármester megbízása alapján képviselheti a képviselő-testületet;
 - f) igényelheti a Polgármesteri Hivataltól a képviselői munkájához szükséges feltételek biztosítását, közérdekű ügyben intézkedést kezdeményezhet;
 - g) jogosult megbízatásának ellátásával összefüggésben meghatározott tiszteletdíjra és természetbeni juttatásra, továbbá
 - h) önálló indítványt nyújthat be a képviselő-testületnek.
- (3) A képviselő köteles:
- a) a választóival kapcsolatot tartani, jogos panaszait intézését figyelemmel kísélni;
 - b) írásban vagy szóban a polgármesternél (bizottság elnökénél) előzetesen bejelenteni, ha a testület ülésén nem tud megjelenni, illetőleg egyéb megbízatásának teljesítése akadályba ütközik;
 - c) részt venni a képviselő-testület munkájában;
 - d) képviselői megbízatásához méltó, a képviselő-testület, valamint annak szervei tekintélyét és hitelét óvó magatartást tanúsítani;
 - e) bejelenteni – a vita és a döntéshozatal előtt – személyes érintettségét;
 - f) a képviselői tevékenysége során tudomására jutott állami, szolgálati (hivatali), üzleti és magánitkót a vonatkozó rendelkezések szerint megőrizni. Titoktartási kötelezettsége megbízatásának lejárta után is fennáll.
 - g) részt venni az önkormányzat által szervezett rendezvényeken.
 - h) a magánéletében is olyan magatartást tanúsítani, amely összeegyeztethető képviselői minőségével, közéleti tevékenységével.

26. §

- (1)^{22 23} A képviselő-testület a képviselőknek, bizottsági elnököknek, bizottsági tagoknak juttatandó tiszteletdíjakat és azok mértékét, továbbá a természetbeni juttatásokat, a kiesett jövedelem, a költségek megtérítésére, a tiszteletdíj megvonására vonatkozó szabályokat külön rendeletben határozza meg.²⁴
- (2)²⁵ Hatályon kívül helyezve.
- (3)²⁶ Hatályon kívül helyezve.
- (4)²⁷ Hatályon kívül helyezve.
- (5)²⁸ Hatályon kívül helyezve.
- (6)²⁹ Hatályon kívül helyezve.
- (7) A tiszteletdíj csökkentésére és megvonására vonatkozó rendelkezéseket akkor kell alkalmazni, ha e rendelet 10. §-ának (3) bekezdésében foglalt kötelezettségét a polgármester, illetve a Polgármesteri Hivatal maradéktalanul teljesítette.

A vagyonyilatkozat

27. §

- (1) A polgármester megválasztásakor, majd azt követően évente vagyonyilatkozatot köteles tenni a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatára vonatkozó szabályok szerint, melyet az SZMSZ 5. számú melléklete tartalmaz.³⁰
- (2) Az önkormányzati képviselő megbízólevelének átvételétől, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított 30 napon belül vagyonyilatkozatot köteles tenni.

²² Mód. a 8/2008.(III.3.) rendelet 4. §-a, hatályos 2008.március 3-tól.

²³ Mód. a 4/2009. (III. 17.) rendelet 5. §-a, hatályos 2009. január 1-től.

²⁴ Módosította a 22/2010. (XI. 26.) rendelet 2. §-a, hatályos 2010. november 26-tól.

²⁵ Módosította a 4/2009. (III. 17.) rendelet 5. §-a, hatálytalan 2009. január 1-től.

²⁶ Módosította a 4/2009. (III. 17.) rendelet 5. §-a, hatálytalan 2009. január 1-től.

²⁷ Módosította a 4/2009. (III. 17.) rendelet 5. §-a, hatálytalan 2009. január 1-től.

²⁸ Módosította a 4/2009. (III. 17.) rendelet 5. §-a, hatálytalan 2009. január 1-től.

²⁹ Módosította a 4/2009. (III. 17.) rendelet 5. §-a, hatálytalan 2009. január 1-től.

³⁰ Módosította a 22/2010. (XI. 26.) rendelet 3. §-a, hatályos 2010. november 26-tól.

- (3) A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság végzi.
- (4) A bizottság vagyonyilatkozattal kapcsolatos ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.
- (5) A polgármester és a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozata nyilvános.
- (6) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállítás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező tizenöt napon belül nem tesz eleget a felhívásnak vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.
- (7) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárásra irányuló – új tényállítás nélküli – ismételt kezdeményezést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja.
- (8) A polgármesteri, illetőleg az önkormányzati képviselői tisztség megszűnését követő 30 napon belül a Polgármesteri Hivatal – átvételi elismervény ellenében – átadja az érintettnek a korábban benyújtott és a hivatal által kezelt (tárolt) vagyonyilatkozatai valamennyi példányát. Amennyiben a volt polgármester vagy önkormányzati képviselő írásbeli felhívásra a megadott határidőn belül az iratokat nem veszi át, a jegyző által kijelölt, köztisztviselőkből álló 3 fős bizottság a vagyonyilatkozatokat jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyv egy példányát az érintettnek írásban kézbesíteni kell.

III. FJEZET

Az önkormányzat rendelete

28. §

- (1)³¹ Rendelet alkotását bármelyik képviselő, a tárgy szerint illetékes bizottság, a képviselőcsoport és a jegyző aljegyző írásban kezdeményezheti a polgármesternél.
- (2) Amennyiben a rendelet-tervezetet tárgyalásra alkalmas módon nyújtották be, azt a polgármester köteles a soron következő ülés napirendi javaslatába felvenni.
- (3) Amennyiben a rendelet-tervezet részletes előkészítése szükséges, a polgármester indítványozza, hogy a képviselő-testület foglaljon állást a rendeletalkotás szükségességéről, főbb elveiről, az előkészítésről, felelőséről, az előterjesztés elkészítésének anyagi vonatkozásairól.
- (4) A képviselő-testület elhatározhatja a rendelet-tervezet kétfordulós tárgyalását is.
- (5) Rendeletalkotás esetében a képviselő-testület a betérjesztett javaslat felett általános és részletes vitát is tarthat. Az erre vonatkozó polgármesteri vagy bizottsági indítványról vita nélkül határoz.
- (6) A rendelet-tervezet szakszerű elkészítéséről a jegyző gondoskodik a tárgy szerint illetékes bizottság közreműködésével.

Szavazás a rendeletről

29. §

- (1) A képviselő-testület a szavazás során először a módosító javaslatokról, majd a rendelet-tervezet egészéről dönt.
- (2) A rendelet-tervezet tárgyalása és a döntés meghozatala során egyéb kérdésekben az SZMSZ II. Fejezetében foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

³¹ Mód. a 4/2009. (III. 27.) rendelet 6. §-a, hatályos 2009. január 1-től

Az önkormányzati rendelet kihirdetése

30. §

- (1) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írja alá. Kihirdetéséről és a hatályos önkormányzati rendeletek napra készen tartásáról a jegyző gondoskodik.
- (2) Az önkormányzati rendelet kihirdetése a szabályszerűen megalkotott és aláírt rendelet teljes szövegének a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján – a megalkotást követő naptól számított – 15 napig történő kifüggesztésével történik. A megalkotott új, és módosított rendeletek megtekinthetők a Könyvtárban, valamint az önkormányzat honlapján, az elfogadást követő 15 napon belül.

IV. FEJEZET

³²A képviselő-testület bizottságai, tanácsnokok

31. §

- (1) ³³A képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:

– Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	7 fő
– Településfejlesztési és Idegenforgalmi Bizottság	7 fő
– Oktatási Kulturális és Sport Bizottság	9 fő
– Egészségügyi és Szociális Bizottság	7 fő

A bizottságok elnökeinek és tagjainak nevét az SZMSZ 4. számú függeléke tartalmazza.

(2) ³⁴ Hatályon kívül helyezve.

- (3) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el. Minden bizottság mellé a jegyző állandó ügyintézőt jelöl ki. A bizottság ülésén kötelező részt vennie a jegyzőnek (illetve a jegyző helyettesítését ellátó aljegyzőnek), vagy az irodavezetőnek, az általa irányított iroda szakirányának megfelelő napirendi ügyekben.
- (4) A bizottságok a képviselő-testülethez hasonlóan éves munkaterv alapján működnek, amelyet a képviselő-testület munkatervének megállapítását követően 30 napon belül kell elkészíteni.
- (5) Amennyiben a bizottság által tárgyalt ügy más bizottság feladatkörét is érinti, úgy a bizottság elnöke összehívott tárgyalást kezdeményezhet.
- (6) A bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. Az átruházott hatáskörben hozott határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni.
- (7) A bizottságok tevékenységükről évente egy alkalommal beszámolnak a képviselő-testületnek, a ciklus zárásának évében.
- (8) Esetenkénti feladatokra a képviselő-testület minősített többséggel *ad hoc* bizottságot hozhat létre.
- (9) *hatályon kívül!*³⁵
- (11) Az önkormányzat hivatali szervezete a helyi képviselő részére feladatai ellátásához a természetbeni juttatáson túlmenően biztosítja a szükséges technikai és adminisztrációs feltételeket (pl. gépirói kapacitás, postai, távközlési szolgáltatás, információs-, dokumentációs szolgáltatás, fénymásolás).
- (12) ³⁶A képviselő-testület a polgármester vagy bármely képviselő javaslatára, meghatározott önkormányzati feladatok ellátására, felügyeletére, ellenőrzésére a települési képviselők közül határozatlan időre, maximum 2 fő tanácsnokot választhat.
- (13) ³⁷A tanácsnok által felügyelt önkormányzati feladatköröket az SZMSZ 8. számú függeléke tartalmazza.

³² Mód. a 26/2008. (X. 9.) rendelet 1. §-a, hatályos 2008. október 9-től.

³³ Mód. a 19/2010. (X. 14.) rendelet 4. §. (2) bekezdése, hatályos 2010. október 14-től.

³⁴ Mód. a 4/2009. (III. 17.) rendelet 7. §-a, hatályos 2009. január 1-től.

³⁵ Módosította a 22/2010. (XI. 26.) rendelet 1. §-a, hatályos 2010. november 26-tól.

³⁶ Mód. a 26/2008. (X. 9.) rendelet 2. §-a, hatályos 2008. október 9-től.

³⁷ Mód. a 26/2008. (X. 9.) rendelet 2. §-a, hatályos 2008. október 9-től.

- (14) ³⁸A tanácsnok által felügyelt feladatkörökben csak a tanácsnok írásos véleményével együtt terjeszthető előterjesztés a képviselő-testület elé.
- (15) ³⁹A tanácsnok az általa felügyelt feladatkörökben tapasztalatról a képviselő-testületet évente legalább egyszer tájékoztatja és kezdeményezi az általa szükségesnek tartott intézkedést.
- (16) ⁴⁰A képviselő-testület a tanácsnok(ok) részére külön rendeletében meghatározott mértékű havi tiszteletdíjat állapít meg a képviselői alaplíjon felül.

31/A § ⁴¹

- (1) A Képviselő-testület tagjai tevékenységük összehangolására képviselőcsoportot (frakciót) hozhatnak létre. Egy képviselő csak egy képviselőcsoportoz tartozhat.
A képviselőcsoport minimális létszáma 5 fő. A képviselőcsoport működési szabályait önállóan határozza meg.
- (2) A képviselőcsoport megalakulását, megszűnését és az esetlegesen kizárt képviselő nevét a képviselőcsoport vezetője írásban jelenti be a polgármesternek, aki erről a Képviselő-testületet a soron következő testületi ülésen tájékoztatja.
- (3) A képviselőcsoport megalakulásáról szóló bejelentésnek tartalmaznia kell a képviselőcsoport nevét, megalakulásának időpontját, tagjainak névsorát és a képviselőcsoport vezetőjének (helyettesének) nevét.
- (4) A képviselőcsoport jogosult saját képviselőcsoportját illetően a Képviselő-testület valamennyi tevékenységével összefüggő személyi státuszokat meghatározni, azokon belül változásokat kezdeményezni a polgármesternél, aki köteles azt a Képviselő-testület elé terjeszteni.

V. FEJEZET

Lakossági fórumok

32. §

- (1) A képviselő-testület az alábbi fórumok megtartásának időpontjáról az éves munkatervének elfogadásakor dönt. A lakossági fórumok formája a közmeghallgatás
- (2) A lakossági fórumokat az képviselő-testület határozata alapján a polgármester és a bizottságok szervezhetik, a jelentősebb testületi döntések, helyzetértékelések előtt. Lakossági fórum akkor is szervezhető soron kívül, ha az (1) bekezdésben említett rögzítés a munkatervben nem szerepel.
- (3) A képviselő-testület évente legalább egyszer közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a településen érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést, javaslatot tehetnek.
- (4) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetlegesen ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő témákról a lakosságot és a településen érdekelt szervezeteket a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján és a helyi sajtó útján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.
- (5) ⁴²Ha a képviselők legalább egynegyede (3 fő) indítványozza, illetve legalább 100 helyi választópolgár azt kéri, a települési képviselők minősített többséggel hozott határozata alapján szintén közmeghallgatást kell tartani.
- (6) A közmeghallgatást a polgármester vezeti. A közmeghallgatás rendes testületi ülésnek számít, amelyre alkalmazni kell a határozatképesség szabályait. A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok. A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

³⁸ Mód. a 26/2008. (X. 9.) rendelet 2. §-a, hatályos 2008. október 9-től.

³⁹ Mód. a 26/2008. (X. 9.) rendelet 2. §-a, hatályos 2008. október 9-től.

⁴⁰ Mód. a 26/2008. (X. 9.) rendelet 2. §-a, hatályos 2008. október 9-től.

⁴¹ Mód. a 4/2009. (III. 17.) rendelet 8. §-a, hatályos 2009. január 1-től

⁴² Mód. a 19/2010. (X. 14.) rendelet 5. §-a, hatályos 2010. október 14-től.

VI. FEJEZET
A polgármester, alpolgármesterek, jegyző, aljegyző
A polgármester
33. §

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (2)⁴³
 - a) A polgármester tekintetében a munkáltatói jogokat a képviselő-testület gyakorolja, illetményét, költségtérítését és jutalmát a vonatkozó jogszabály keretei között állapítja meg.
 - b) A polgármester illetményének emelésére és a jutalmazására vonatkozó javaslatot a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság terjeszti a képviselő-testület elé.
- (3) A polgármester kinevezési okmányát, az illetmény átsorolásról szóló okmányt, a és költségtérítés havi elszámolását a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke írja alá.
- (4) A polgármester személyi anyagát a Polgármesteri Hivatala kezeli, továbbá ellátja a munkaviszonyával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

Az alpolgármester
34. §⁴⁴

- (1) A képviselő-testület - saját tagjai közül a polgármester javaslatára, minősített többségű titkos szavazással, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére, munkájának a segítésére 1 (egy) fő alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban látja el feladatait.
- (3) Az alpolgármester nem lehet önkormányzati hatáskörök címzettje, illet sem a képviselő-testület, sem a polgármester nem ruházhat rá. Az alpolgármester feladatai - jellegüket, tartalmukat tekintve a polgármester utasításainak megfelelően - helyettesítő, előkészítő, összehangoló jellegűek.
- (4) Az alpolgármester részletes feladatait, a helyettesítés és képviselői rendjét a polgármester határozza meg.
- (5) Az alpolgármester tiszteletdíját, annak emelését vagy csökkentését, továbbá költségtérítését általános formájában a képviselő-testület határozatban állapítja meg.

A jegyző
35. §

- (1) A képviselő-testület – pályázat alapján – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
- (2) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.
- (3) A jegyző főbb feladatai:
 - a) rendszeresen tájékoztatást ad - a polgármesternek, a testületnek, a bizottságoknak - az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról,
 - b) a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket, határozati javaslatokat. Ezeket eljuttatja a polgármesteri hivatal közreműködésével a képviselőkhöz,
 - c) tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról, az ügyintézésről,
 - d) szükség szerint beszámol a képviselő-testületnek a saját hatáskörébe tartozó hatósági ügyek intézéséről,
 - e) kezdeményezheti rendelet alkotását, és végzi az önkormányzati rendelet szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

⁴³ Mód. a 12/2008. (VI. 10.) rendelet 5. §-a, hatályos 2008. június 10-től.

⁴⁴ Mód.: 12/2008. (VI. 10.) rendelet 6. §-a, hatályos 2008. június 10-től.

- f) ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat; szervezi a jogi felvilágosító munkát; gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről,
- g) a jegyző jogszabályba foglalt feladat- és hatáskörét az SZMSZ 5. számú függeléke tartalmazza.
- (4) A jegyző akadályoztatása esetén helyettesítését az aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén az Igazgatási és Ügyfélszolgálati Iroda vezetője látja el.

Az aljegyző **36. §**

- (1) A képviselő-testület – nyilvános pályázat útján, a jegyző javaslatára, a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki határozatlan időre.
- (2) Az aljegyző ellátja:
- a) a jegyző általános helyettesítését,
 - b) az önkormányzati iroda vezetését
 - c) a jegyző által meghatározott egyéb feladatokat.

VII. FEJEZET **A képviselő-testület hivatala** **37. §**

- (1) A képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre Kerepes Nagyközség Polgármesteri Hivatal elnevezéssel.
- (2) ⁴⁵A Polgármesteri Hivatal jogi személy, önálló költségvetési szerv.
Székhelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.
- (3) A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei:
- a) Önkormányzati Iroda
 - b) Igazgatási Iroda
 - c) Adó és Pénzügyi Iroda
 - d) Műszaki és Beruházási Iroda
- Az irodák élén irodavezető áll, amely beosztás a Ktv. 45. § (10) bekezdés c) pontja szerinti osztályvezetői szintnek felel meg.
- (4) A Polgármesteri Hivatal költségvetési létszámkeretét a képviselő-testület az önkormányzat költségvetési rendeletében évente határozza meg.
- (5) ⁴⁶A polgármesteri hivatal szervezetére és működésére, az ellátandó feladat- és hatáskörökre vonatkozó szabályokat Kerepes Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az Ügyrendet a jegyző készíti el, és javaslatára a polgármester hagyja jóvá. Az Ügyrend az SZMSZ 6. számú függelékét képezi.
- (6) ^{47,48}A Polgármesteri Hivatal vezetőinek fogadóórái a következők:
- | | |
|-------------------|--------------------|
| – Polgármester: | félfogadás szerint |
| – Alpolgármester: | kedd 15:00 – 16:00 |
| – Jegyző: | szerda 8:00-16:00 |
- (7) ⁴⁹A Polgármesteri Hivatal iratkezelésének rendjét a képviselő-testület – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése alapján – iratkezelési szabályzatban határozza meg.

⁴⁵ Mód.: 21/2009. (IX.7.) rendelet 3. § (1) bekezdése, hatályos 2009.szeptember 7-től.

⁴⁶ Mód. a 19/2010. (X. 14.) rendelet 6. §-a, hatályos 2010. október 14-től.

⁴⁷ Mód.: 12/2008. (VI. 10.) rendelet 7. §-a, hatályos 2008. július 1-től.

⁴⁸ Módosította a 22/2010. (XI. 26.) rendelet 5. § (1) bekezdése, hatályos 2010. november 26-tól.

⁴⁹ Módosította a 22/2010. (XI. 26.) rendelet 5. § (1) bekezdése, hatályos 2010. november 26-tól.

VIII. FEJEZET

A társulás

38. §

- (1) A képviselő-testület – feladatainak hatékonyabb, célszerűbb ellátása, valamint a település és környéke közös érdekeken és kölcsönös előnyökön alapuló együttműködése, térségi kapcsolatok erősítése céljából – más települési önkormányzattal társulhat.
- (2) A társulás nem sértheti az abban résztvevők önkormányzati jogait.
- (3) A társulással kapcsolatos megállapodást írásba kell foglalni, amelyet a polgármester és a jegyző készít elő, továbbá gondoskodnak annak végrehajtásáról.
- (4) A társulás ellátja a társulási megállapodásban rá átruházott hatásköröket.

IX. FEJEZET

Együttműködés a civil szervezetekkel és a helyi kisebbségi önkormányzatokkal

39. §

- (1) A képviselő-testület a rendelkezésére álló eszközökkel támogatja és együttműködik a lakosság olyan önszerveződő közösségeivel (társulásaival), amelyek céljuk és rendelkezésük szerint a helyi önkormányzati feladatok, közügyek megoldására törekednek.
- (2) A képviselő-testület megfelelő közösségi célú helyiségek rendelkezésre bocsátásával segíti a kisebbségi önkormányzatok működését. A Polgármesteri Hivatal biztosítja üléseik jegyzőkönyvének vezetését, együttműködési megállapodás alapján elvégzi számvitelüket, és ellátja őket az igényelt szakmai és jogi tanácsokkal.

X. FEJEZET

A helyi népszavazás, népi kezdeményezés

40. §

- (1) A helyi népszavazás és népi kezdeményezés az állampolgároknak, illetve az állampolgárok helyi közösségének alkotmányos joga, amely közvetlen részvételt biztosít a hatalom gyakorlásában.
- (2) A helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről a képviselő-testület külön rendeletet alkot.

XI. FEJEZET

Az önkormányzat gazdasági alapjai

Az önkormányzat vagyona

41. §

- (1) Az önkormányzat vagyona a tulajdonából és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati célok megvalósítását szolgálják.
- (2) Az önkormányzati vagyon
 - a) törzsvagyonra, és
 - b) forgalomképes vagyonra oszlik.
- (3) A törzsvagyon körébe tartozó tulajdon vagy forgalomképtelen, vagy korlátozottan forgalomképes.
- (4) Az önkormányzat vagyonáról és az önkormányzati vagyon kezeléséről, hasznosításáról a képviselő-testület külön rendeletet alkot.

A költségvetési tervezés és a beszámoló (zárszámadás)

42. §

- (1) A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendelettel állapítja meg, a Magyar Köztársaság tárgyévi költségvetéséről és az államháztartásról szóló törvények alapján.
- (2) A költségvetés tervezése két szakaszban történik:
 - a) **Első szakasz:** a költségvetési koncepció elkészítése és elfogadása.
 - aa) A költségvetési koncepciót – a költségvetési irányelvekhez igazodva – a helyben képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket figyelembe véve kell összeállítani.
 - ab) Az önkormányzat bizottságainak a koncepció feladatkörükbe tartozó részeiről, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságnak az egész koncepcióról véleményt kell alkotnia.
 - ac) A polgármester az önkormányzati bizottságok véleményét, valamint a helyi kisebbségi önkormányzatoknak a koncepció-tervezetről alkotott véleményét a koncepcióhoz csatolja és nyújtja be a képviselő-testületnek.
 - ad) A képviselő-testület határozattal dönt a költségvetési koncepcióról.
 - b) **Második szakasz:** a költségvetési rendelettervezet elkészítése és elfogadása, mely két fordulóban is történhet:
 - ba) A polgármester a költségvetési rendelet tervezetét valamennyi önkormányzati bizottság elé terjeszti.
 - bb) Az önkormányzat bizottságainak a költségvetési rendelet tervezet feladatkörükbe tartozó részeiről, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságnak az egész tervezetről véleményt kell alkotnia
 - bc) A polgármester – az önkormányzati bizottságok véleményével és a könyvvizsgáló írásos jelentésével együtt – a költségvetési rendelet-tervezetet megtárgyalásra és elfogadásra a képviselő-testület elé terjeszti.
- (3) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére a (2) bekezdés b) pontjában írt szabályok az irányadók azzal, hogy annak tárgyalása egy fordulóban történik.
- (4) Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

Költségvetési ellenőrzés

43. §

A képviselő-testület a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és a belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállását és feladatait „*Költségvetési ellenőrzés*” címmel az SZMSZ 4. számú mellékletében határozza meg.⁵⁰

XII. FEJEZET

Vegyes és hatályba léptető rendelkezések

44. §

- (1) Jelen rendelet kihirdetése napján lép hatályba. A rendelet hatályba lépésével egyidejűleg Kerepes Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2003. (IX. 18.) rendelete és az azt módosító 23/2004. (VIII. 26.), 29/2005. (XII. 29.), 17/2006. (XI. 14.), 20/2006. (XI. 22.) és a 21/2006. (XII. 21.) rendeletek hatályukat veszítik.
- (2) A jegyző gondoskodik arról, hogy az SZMSZ mellékletei megváltozásuk esetén harminc napon belül módosításra, kiegészítésre kerüljenek. A technikai jellegű változásokat a testület tájékoztatása mellett átvezeti, a jogi hatással bíró változásokat a testület döntését követően vezeti át.
- (3) Az SZMSZ az alábbi mellékleteket és függelékeket tartalmazza:

⁵⁰ Módosította a 22/2010. (XI. 26.) rendelet 6. §-a, hatályos 2010. november 26-tól.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az Önkormányzat önként vállalt feladat- és hatásköre

2. számú melléklet: A képviselő-testület bizottságokra átruházott, illetve a bizottságok egyéb feladat- és hatásköre

⁵¹3. számú melléklet: A képviselő-testület polgármesterre átruházott feladat- és hatásköre

4. számú melléklet: Költségvetési ellenőrzés

⁵²5. számú melléklet: A polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról.

Függelékek:

1. számú függelék: A képviselő-testület törvények által előírt kötelező önkormányzati feladat- és hatásköre

2. számú függelék: A polgármester jogszabályokban meghatározott feladat- és hatáskö-re

3. számú függelék: A települési képviselők névsora és lakcíme

4. számú függelék: A bizottságok névsora

5. számú függelék: A jegyző jogszabályba foglalt feladat- és hatásköre

⁵³6. számú függelék: Kerepes Nagyközség Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata

⁵⁴7. számú függelék: A tanácsnokok névsora

⁵⁵8. számú függelék: A tanácsnokok felügyelt önkormányzati feladatkörök

Kerepes, 2007. április 26.

*Franka Tibor s.k.
polgármester*

*Oláh János s.k.
jegyző*

Kihirdetve: 2007. május 15-én.

Oláh János s.k.

jegyző

Záradék: Egységes szerkezetbe foglalva 2011. február 4. napján.

Kerepes, 2011. február 4.

*Oláh János
jegyző*

⁵¹ Mód.: 23/2008. (IX. 10.) rendelet 1. §-a, hatályos 2008. szeptember 10-től.

⁵² Mód.: 20/2007.(VII.5.) rend. 1. §-a. Hatályos: 2007. július 1-től

⁵³ Mód.: 12/2008. (VI. 10.) rendelet 8. §-a, hatályos 2008. június 10-től.

⁵⁴ Mód.: 26/2008. (X. 9.) rendelet 3. §-a, hatályos 2008. október 9-től.

⁵⁵ Mód.: 26/2008. (X. 9.) rendelet 3. §-a, hatályos 2008. október 9-től.

MELLÉKLETEK

Az önkormányzat önként vállalt feladat- és hatásköre

1. Oktatás

alapfokú művészeti oktatás

2. Egészségügy

az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése

3. Sport

- a) szabadidő sport-programok támogatása
- b) gyermek- és ifjúsági sport, utánpótlás-nevelés támogatása
- c) sportszervezetek működésének támogatása

4. Közművelődés

- a) a közösségi tér biztosítása
- b) közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység támogatása

5. Közbiztonság

- a) a rendőrség támogatása
- b) a Polgárőrség támogatása

6. Egyéb feladatok

- a) civil szervezetek, egyházak támogatása
- b) közterület-felügyelet

⁵⁶ Mód. a 19/2010. (X. 14.) rendelet 7. §-a, hatályos 2010. október 14-től.

A képviselő-testület bizottságokra átruházott, illetve a bizottságok egyéb feladat- és hatásköre

I.

Általános feladatok

1. Döntés a hatáskörébe tartozó ügyekben.
2. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
3. Előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket.
4. Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek a kidolgozásában.
5. Ellenőrzi feladatkörében a Polgármesteri Hivatal munkáját, a képviselő-testületi döntések előkészítésében, illetve annak végrehajtásában.
6. Javaslatot tesz a testület hatáskörébe tartozó és a bizottság feladatkörét érintő személyi kérdésekben.

II.

Az egyes bizottságok sajátos feladatai

Egészségügyi és Szociális Bizottság

1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló helyi rendelet alapján lakásfenntartási támogatást állapít meg,
2. Megállapítja a méltányossági ápolási díjat,
3. Elrendeli a jogtalanul felvett, illetve a tartás elmulasztása miatt kifizetett segély visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez,
4. Kétévenként felülvizsgálja a segélyezettek és a tartásra kötelezett hozzátartozóik szociális helyzetét,
5. Dönt az átmeneti segély megállapítása érdekében benyújtott kérelmekről,
6. Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmekről.
7. Vállalkozó orvosok szakmai beszámolóinak elfogadása.
8. Az önkormányzat területén egészségügyi alapellátásban résztvevő dolgozók beszámoltatása.
9. Egészségüggyel kapcsolatos megelőző és felvilágosító tevékenység szervezése
10. Iskolai egészségügyet érintő kérdések.
11. Javaslattétel az önkormányzat illetékességi területén lévő egészségügyi ellátással kapcsolatos személyi, tárgyi, szakmai ellátási kérdésekben.
12. Együttműködés a Szociális Kerekasztallal.
13. A bizottság feladatkörébe tartozó közbeszerzések esetében a közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése.

⁵⁷ Mód. a 19/2010. (X. 14.) rendelet 8. §-a, hatályos 2010. október 14-től.

Településfejlesztési és Idegenforgalmi Bizottság

1. A települési közbiztonsági koncepció elkészítése.
2. Folyamatos kapcsolattartás a területileg illetékes rendvédelmi és katasztrófavédelmi szervekkel.
3. Környezetvédelem: parkosítás, fásítás.
4. Járdaépítés, csapadékvíz elvezetés.
5. A településfejlesztési koncepció részét képező részlettervek véleményezése (pl. látványterv vagy településrészre vonatkozó tervek, stb.).
6. Hosszú távú beruházási koncepció és szakmai program előkészítése.
7. A településfejlesztési koncepció részét képező részlettervek véleményezése.
8. Általános és részletes rendezési terv módosításáról szóló előterjesztés véleményezése, ha a beruházás a tervmódosítást teszi szükségessé.
9. A versenypályázatokra beérkezett ajánlati dokumentáció véleményezése, elbírálásuk szakmai előkészítése.
10. Javaslattétel a beruházási céljavaslatok meghatározására, illetve módosítására.
11. Beruházások megvalósításához szükséges anyagi fedezet biztosításáról szóló előterjesztés.
12. Beruházási program megvalósításáról szóló beszámoló véleményezése.
13. Munkahelyteremtő beruházásokra vonatkozó javaslatok véleményezése.
14. Hosszú távú beruházási koncepció és szakmai program előkészítése.
15. Közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése.
16. Műszaki bejárások szervezése.
17. Műszaki átadás-átvételi eljárások előzetes véleményezése.
18. A bizottság feladatkörébe tartozó közbeszerzések esetében a közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése.

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

1. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, háromnegyed éves és éves beszámoló tervezeteit, illetőleg a gazdasági program tervezetét.
2. Véleményezi a költségvetés módosításának (pótköltségvetés) szükségességét.
3. Javaslatot tesz az éves pénzmaradvány felhasználására.
4. Figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonsértés (vagyonsértés, ~ csökkenés) alakulását, értékeli az azt előidéző okokat.
5. Vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzügykezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
6. Megvizsgálja a polgármesternek a költségvetés általános tartalékának az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott összegnél magasabb összegre vonatkozó felhasználására vonatkozó javaslatát
7. Megvizsgálja a polgármesternek a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési előirányzatok - az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott összegnél magasabb összegre vonatkozó - átcsoportosítására tett javaslatát
8. Véleményt nyilvánít a képviselő-testület hatáskörébe tartozó személyi és fegyelmi ügyekben.

9. Javaslattot tesz az önkormányzati jelképek, kitüntetések, elismerő címek megalkotására, adományozására.
10. Vizsgálati megállapításait a képviselő-testülettel haladéktalanul közli. Ha a képviselő-testület a vizsgálati megállapításokkal nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.
11. Javaslattot tesz a társadalmi megbízatású alpolgármesterek tiszteletdíjára.
12. Ellátja a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény (a továbbiakban: Ökjt.) 9. § (2) bekezdésében foglalt - a helyi önkormányzati képviselők összeférhetetlenségi eljárásával kapcsolatos - feladatokat,
13. Ellátja az Ökjt. 10/A. § (3) bekezdésében foglalt - a helyi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatának nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos - feladatokat,
14. Szavazatszámlláló Bizottságként működik közre az Ötv. 12. § (6) bekezdése, illetve a 34. § (1) bekezdése alapján elrendelt titkos szavazások lebonyolítása során.
15. Előkészíti, koordinálja és véleményezi az Ötv. módosításáról szóló 1994. évi LXIII. törvény 62. § (5) bekezdése alapján elrendelt, az SZMSZ felülvizsgálatára (új SZMSZ megalkotására) vonatkozó előterjesztést.
16. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a képviselő-testület esetenként megbízza,
17. Folyamatos kapcsolattartás a területileg illetékes rendvédelmi és katasztrófavédelmi szervezetekkel.
18. A bizottság feladatkörébe tartozó közbeszerzések esetében a közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése.

Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

1. Véleményezi a közművelődési, oktatási-nevelési intézmények vezetői pályázatát.
2. Véleményezi az alsófokú oktatási és nevelési intézmények alapidokumentumait.
3. Véleményezi az alsófokú oktatási és nevelési intézmények éves beszámolóját, valamint éves költségvetési tervzetét.
4. A bizottság feladatkörébe tartozó közbeszerzések esetében a közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése.

A képviselő-testület polgármesterre átruházott feladat- és hatásköre

1. Gondoskodik a közterület tisztántartásáról, lomtalanítási akciókat szervez.
2. Gondoskodik a növényvédelmi feladatok ellátásáról és ellenőrzéséről.
3. Dönt a külföldi állampolgárok betegellátási díjának mérsékléséről, elengedéséről.
4. Elrendeli a jogtalanul felvett segély visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez vagy mentesítést ad a visszafizetési kötelezettsége alól.
5. Temetési segílyt állapít meg.
6. Elbírálja a krízissegély iránti kérelmeket.
7. Állattartási ügyekben egyedi elbírálás, illetve egyedi engedélyek kiadása.
8. Szlovák és cigány kisebbségi önkormányzattal a folyamatos kapcsolat tartása.
9. ⁵⁹Elbírálja a személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátás igénybevételevel kapcsolatos kérelmeket.

⁵⁸ MÓD.: 23/2008. (IX. 10.) rendelet 1. §-a, hatályos 2008. szeptember 10-től.

⁵⁹ MÓD.: 21/2009. (IX. 7.) rendelet 3. § (2) bekezdése, hatályos 2009. szeptember 7-től.

Költségvetési ellenőrzés

Hatályos: 2007.

Franka Tibor
polgármester

Oláh János
jegyző

Tartalom

Bevezetés	3
I. A FEUVE szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok	4
I/A. A szabálytalanságok kezelésének szabályzata	4
I/B. Az ellenőrzési nyomvonal	16
I/C. Az ellenőrzési nyomvonal táblázatai, folyamatábrája és melléklete	20
II. A belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó dokumentum	21
A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző szervezet jogállásának, feladatának meghatározása	22
III. Mellékletek	25

Bevezetés

Az önkormányzat az SZMSZ-hez a költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatos szabályokat jelen, összevont mellékletben határozza meg.

A szabályozás az alábbiak szerint történik:

- **I. részben** találhatóak a **FEUVE szabályzathoz** kapcsolódó, a FEUVE szabályzat részeként is kezelendő dokumentumok, a
 - szabálytalanságok kezelésének szabályzata, valamint
 - az ellenőrzési nyomvonalak,
- **II. részben** kerülnek meghatározásra a **belső ellenőrzési tevékenységgel kapcsolatban** az SZMSZ szintű szabályozást igénylő területek, így
 - a belső ellenőrzési kötelezettség,
 - a belső ellenőrzést végzők jogállása és feladatai.

Az egyes szabályozási területekhez kapcsolódó jogszabályi hivatkozást az adott témakör tartalmazza.

I.

A FEUVE szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok

I/A.

A szabálytalanságok kezelésének szabályzata

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezünk a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,

- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a költségvetési szerv a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a szerv a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a szerv vezetőjének feladata. A szerv vezetőjének kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a szerv valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a szerv feladatainak ellátásához, végső soron a szerv célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szerv működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a szerv vezetője - az 1. számú melléklet-ben meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A költségvetési szerv vezetőjének - aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért - gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék. A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a szerv különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a szerv valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell a költségvetési szerv vezetőjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a szervnél, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a szervnél szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A szerv vezetőjének gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a szervnek szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a szerv vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) szerven belül megoldható intézkedések.

A szerven belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szerven belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A költségvetési szerv vezetőjének már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

A költségvetési szerv vezetőjének a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is (pl.: a 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet).

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolókat is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a szerv számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.

2. Kisebb összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. A szerv hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,

- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,

- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,

- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,

- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,

- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:

- a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,

- megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,

- az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,

- gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;

- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),

- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A szerv vezetője köteles bevonni más személyeket is – a szerv 2. számú mellékletében meghatározott szabályzatban rögzítettek szerint – a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

7. A szabályzat hatálya

A szabályzat 2007. május 3-án lép hatályba.

Kelt: Kerepes, 2007. április 26.

.....
szerv vezetője

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéhez kapcsolódó mellékletek

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A szervnél a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy Beosztása</i>
Napköziotthonos Óvoda	az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelése	Intézményvezető
Széchenyi István Általános Iskola	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelése	Intézményvezető
Művelődési Ház	az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelése	Intézményvezető
Könyvtár	az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelése	Intézményvezető
Logopédiai Szolgálat és Nevelési Tanácsadó	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelése	Intézményvezető

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

-
-

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárás** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

-

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából a szerv vezetője – figyelembe véve a PM ellenőrzési nyomvonal kialakításához közzétett útmutatóját – a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével kapcsolatos szabályokat:

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, ill. folyamatábrákkal szemléltetett leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal a fenitek alapján a szerv folyamataira vonatkozó egyes tevékenységeknek, a tevékenységek jogi alapjának (külső és belső jogforrásának), a felelősöknek, a tevékenységek ellenőrzésének, nyomon követésének, a kapcsolódó dokumentumoknak a meghatározása.

1.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége több területen is megmutatkozik. Ilyen kiemelt területek:

- a felelősségi szintek meghatározása,
- a szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése,
- a szervezeti működés elemzése, feltérképezése.

1.2.1. A felelősségi szintek meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, s ez alapján meghatározásra kerülnek az adott folyamat-hoz tartozó felelősök, valamint az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal alapján könnyen meghatározhatóak a különböző szinten álló felelősök, így felelősségi láncok jönnek létre.

1.2.2. A szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésével a szervezeten belüli együttműködés színvonala, eredményessége nő, mivel a szervezet egyes folyamatait, tevékenységeit – felelősök, illetve ellenőrzési pontok révén – kapcsolódnak egymáshoz.

1.2.3. A szervezeti működés elemzése, feltérképezése

Az ellenőrzési nyomvonal jelentős pozitív hatást gyakorol a szervezet működésére, mivel elkészítésekor a szervezetben rejlő működési kockázatok könnyen megtalálhatók.

1.3. Felelősség

A szerv ellenőrzési nyomvonalai kialakításáért a szerv vezetője tartozik közvetlenül felelősséggel.

A szerv vezetőjét azonban nemcsak a nyomvonal kialakításáért, hanem a működtetéséért, fejlesztéséért is felelősség terheli.

2. Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítési szabályai

2.1. A nyomvonalak elkészítésének előkészületi feladatai

Az ellenőrzési nyomvonalak elkészítése előtt gondoskodni kell a szerv működésének folyamatokra osztásáról, azaz

- a főfolyamatok, és
- a főfolyamatokon belüli részfolyamatok meghatározásáról.

Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszert lehet alapul venni az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál.

A belső ellenőrzési rendszer által meghatározott, és a FEUVE rendszerben használt folyamatleírások egyezőségét biztosítani kell, mivel a két ellenőrzési rendszer így tudja egymás tevékenységét legjobban segíteni, támogatni.

2.2. Az ellenőrzési nyomvonal rendszere

Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2.3. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak tartalmi követelményei

Az ellenőrzési nyomvonalak kialakításánál figyelembe kell venni az alábbi tartalmi követelményeket. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza

- a sorszámot – elegendő főbb munkafolyamatokként megadni,
- a tevékenység, feladat, munkafolyamat
 - megnevezését,
 - jogszabályi alapját (lehet központi jogszabály, illetve belső szabályzat),

- feladatellátójának megnevezését (ide értve az előkészítőt is),
- eredményeként keletkező dokumentumot,
- a feladat ellátási határidejét
- a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlóinak nevét,
- pénzügyi teljesítésre vonatkozó információt,
- könyvvzetésben való megjelenés adatait.
- a tevékenységgel kapcsolatban ellátott előzetes, folyamatba épített, valamint utólagos ellenőrzés
 - módját, eszközét,
 - feladatellátóját,
 - határidőt.

2.4. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- gazdasági program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a 2.3. pont szerinti adatok.

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábrára tartalmazza.

2.5. A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra a 2.3. pont szerint.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

2.6. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet,
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos speciális szabályok

3.1. A szerv vezetője e szabályzat mellékleteként rendelkezhet úgy, hogy az ellenőrzési nyomvonalak további pontosításra, illetve részletezésre kerüljenek. E feladat ellátása érdekében ütemtervet határozhat meg. Az ütemtervben meg kell jelölni ez esetben az egyes részfeladatokat, a határidőket, valamint a felelősöket.

3.2. Az ellenőrzési nyomvonalakat a 3.1. ponttól függetlenül évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni, melyért a szerv vezetője tartozik közvetlen felelősséggel.

3.3. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos eljárásrendet az eljárásrend aláírását követően kell alkalmazni.

Kelt: Kerepes, 2007. április 26.

.....
szerv vezetője

I/C.

Az ellenőrzési nyomvonal táblázatai folyamatábrája és melléklete

Az ellenőrzési nyomvonalak táblázat, folyamatábrák, valamint szöveges leírás alapján kerülnek meghatározásra az alábbiak szerint.

Táblázatok

1. számú táblázat
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal
2. számú táblázat
A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Folyamatábrák

1. számú folyamatábra
A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonalról
2. számú folyamatábra
A végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról
3. számú folyamatábra
Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalról

Mellékletek

1. számú melléklet
Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonaláról

Az itt felsorolt táblázatokat, folyamatábrákat, és mellékletet lásd a III. melléklet tartalmazza.

II.

A belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó dokumentum

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A szerv köteles megszervezni és gondoskodni a – vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített „Belső ellenőrzési” kézikönyve által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység az 1. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző szervezet tevékenységét

- a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

Helyi önkormányzatok esetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben foglaltak az irányadók.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- e) a belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy - feladatainak maradéktalan ellátása érdekében -

- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
 - irathoz,
 - adathoz és
 - informatikai rendszerhez,

- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

3. Az ellátandó feladatok

3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
 - a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
 - nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standard-ek, továbbá
 - a Belső ellenőrzési kézikönyv
- szerint végzi.

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

1. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

Az Önkormányzat a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezi meg:

- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,
- a független belső ellenőri feladatok külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

Az Önkormányzat a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:

- **független belső ellenőrzési feladatok ellátása külső szakértő személy, illetve szervezet bevonásával történik.**

III.
Mellékletek

1. számú táblázat

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység (1) <i>Jogszabályi alap</i> (2) <i>Feladatellátó</i> (3) <i>Határidő</i> (4) <i>Keletkező dokumentum</i> (5) <i>Könyvvezetésben való megjelenés</i>	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
1. Gazdasági program									
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése (1) Önk. tv. (2) Képviselő testület (3) Önk. tv. szerint (4) Gazdasági program (5) -	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata (1) Önk. tv. (2) Képviselő testület (3) Önk. tv. szerint (4) Gazdasági program (5) -	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Ciklusonként min. egyszer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
2. Költségvetési koncepció									
- koncepció összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció terv munkapéldány (5) -	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾ éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése (ha van, akkor az intézményekre is kiterjedően).	Gazdasági vezető, Jegyző	Koncepció összeállítása előtt	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Jegyző, Gazdasági vezető, polgármester	A koncepció véleményeztetése előtt

- koncepció véleményeztetése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció (5) -	Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szerveket érinti (helyi önkormányzati bizottságok, illetve helyi kisebbségi önkormányzat)	Jegyző	A koncepció összeállítását követően	Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetét	Gazdasági vezető	A véleményeztetés alatt legalább 1 alkalommal	Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták-e a koncepció tervezethez	Jegyző	A koncepció benyújtása előtt
- koncepció benyújtása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció és előterjesztés (5) -	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	Jegyző, polgármester	A benyújtás előtt						
- koncepció megtárgyalása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepcióról szóló határozat (5) -							A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Jegyző, polgármester, gazdasági vezető	A koncepció megtárgyalása után
3. Költségvetési tervezés									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) -	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester, Jegyző, gazdasági vezető	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás (5) -	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén

<p>- a tervezéssel kapcsolatos feladat-ellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) - (5) -</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)</p>	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításába történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb. - áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
<p>- a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Címrend (5) -</p>	<p>Vezetői szóbeli beszámoltatás</p>	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrend szerinti ellenőrzése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
<p>- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetési dokumentumok (5) -</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén
<p>- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat, (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	Jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Jegyző	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően
<p>- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően

<p>- dologi jellegű kiadások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolósi szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb.), a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Dologi jellegű kiadások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- juttatások, támogatások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolósi szabályzat, helyi szociális rendelet, gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó helyi rendelet (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Tájékozódás, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolósi szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Tájékozódás a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- saját bevételek tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolósi szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt leg- alább 2 alkalommal</p>	<p>A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A saját bevételek tervezése után</p>

<p>- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, az állami támogatások tervezésre vonatkozó útmutatók, leiratok, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése</p>	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A terület tervezése után
<p>- az előző évi pénzmaradvány tervezése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, a pénzmaradványra vonatkozó belső rendelkezések (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással</p>	Jegyző	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően
<p>- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről</p>	Jegyző	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Gazdasági vezető	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Jegyző	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
<p>- a rendelet-tervezet elkészítése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, központi útmutatók (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet (5) -</p>	<p>Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról</p>	Jegyző, polgármester	A tervezés számok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Gazdasági vezető	A rendelet-tervezet összeállítása során legalább 2 alkalommal	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Jegyző	A rendelet-tervezet elkészítését követően
<p>- a rendelet-tervezetet megalapozó információk elkészítése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Előterjesztés tervezet (5) -</p>	<p>Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről</p>	Jegyző, polgármester	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Gazdasági vezető	Az információk összeállítása alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Jegyző	A végleges információ elkészítés után

<p>- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet előterjesztése (5) -</p>	<p>A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése</p>	<p>Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>	<p>Az előterjesztés összeállításában a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal</p>	<p>A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az előterjesztés elkészítését követően</p>
<p>- az államháztartási mérlegek összeállítása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek (5) -</p>	<p>A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A mérlegek elkészítése előtt</p>	<p>A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A mérlegek elkészítése során legalább 2 alkalommal</p>	<p>A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése a munka elvégzéséről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az Áht-s mérlegek elkészítése után</p>
<p>- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet</p>	<p>A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>						
<p>- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója (5) Előirányzat könyvelés</p>	<p>Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Elemi költségvetés összeállítás előtt</p>	<p>Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>- a költségvetési dokumentációk megőrzése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalmanként</p>

2. számú táblázat

A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység (1) <i>Jogszabályi alap</i> (2) <i>Feladatellátó</i> (3) <i>Határidő</i> (4) <i>Keletkező dokumentum</i> (5) <i>Könyvvezetésben való megjelenés</i> (6) <i>Pénzügyi teljesítés</i>	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete (2) Szerv vezetője, Képviselő-testület, (az adott jogszabályok) (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása 1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője, munkaköri leírása (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan

2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása									
<p>- személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése</p> <p>1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénztárból (a kifizetésekről feladás készítése)</p>	<p>A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A költségvetés jóváhagyását követően</p>	<p>A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapküldeményekkel való egyeztetése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Az év során havonta 1 alkalommal</p>	<p>A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal</p>
<p>- jutalom előirányzata és a jutalom kifizetése, valamint a kifizetett összegek ellenőrzése</p> <p>1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A kifizetés alkalmasszerű, a nyomon követés folyamatos (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésről feladás)</p>	<p>A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt</p>	<p>A jutalmazás előirányzata meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt</p>	<p>A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>I. negyedév (ápr. 20-ig) Ezt követően havonta</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása									
<p>- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A feladatellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igényt szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységekről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
<p>- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja. Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésről feladás)</p>	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal
<p>- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes dologi kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	I. negyedév (ápr. 20-ig) Ezt követően havonta	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva

4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása									
<p>- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Negyedévenként</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja</p>	<p>A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előalkuláció, árajánlatok), a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése</p>	Jegyző	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Gazdasági vezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
<p>- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete,</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként</p> <p>(4) Egyes felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	I. negyedév (ápr. 20-ig) Ezt követően havonta	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
5. A saját bevételek előirányzat teljesítése									
<p>- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, helyi adórendeletek</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Évenként</p>	<p>A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, valamint a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása</p>	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltásokkor	A feladatellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységekükről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva

<p>- a bérleti díjak beszédése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatosan, bérleti szerződések szerint (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés</p>	<p>A meglévő szerződések, valamint a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve szükség esetén</p>	<p>A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel, ill. esedékeségek</p>	<p>A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p>- az adóbevételek beszédése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, adójogszabályok, az adók beszédésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adó rendeletek, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adóztatásra vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára. (6) Adóbeszedési számlára, vagy meghatározott esetekben pénztárba történő bevételezés</p>	<p>Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve szükség esetén</p>	<p>Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókimutatók kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyvelnyomon követése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel, ill. jogszabályban rögzített időpont szerint</p>	<p>A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a féléves és éves időszakokra a tervezett, a tényleges adóbevétel, valamint a hátralékok áttekintése; beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámolóhoz kapcsolódóan)</p>
<p>- egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára. (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés</p>	<p>Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve szükség esetén</p>	<p>A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel, ill. esedékeségek</p>	<p>A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p>- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként (4) Egyes bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>I. negyedév (ápr. 20-ig) Ezt követően havonta</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése									
<p>- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok</p> <p>(2) A szerv vezetője, gazdasági vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint</p> <p>(4) Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése</p>	Jegyző	Negyed- évenként min. 1 alkalommal	<p>Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján</p>	Gazdasági vezető	Negyedé- ves zárás- hoz kap- csolódóan	<p>Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás</p>	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves be- számoló- hoz kap- csolódva
<p>- pályázatok</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok</p> <p>(2) Szerv vezetője, illetve a gazdálkodási vezető, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint</p> <p>(4) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása</p>	Jegyző	Havonta min. 1 alkalommal	<p>A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése</p>	Gazdasági vezető	Negyedé- ves zárás- hoz kap- csolódóan	<p>A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás</p>	Jegyző	Havonta min. 1 alkalom- mal
7. Főkönyvi és analitikus könyvelés									
<p>- a főkönyvi könyvelés</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos, legalább havonta</p> <p>(4) Könyvelési naplók</p> <p>(5) Könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés könyvelése</p>	<p>A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése.</p> <p>A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása.</p> <p>A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.</p>	Jegyző	Évente 1 alkalom- mal, a központi, részletes számlake- ret-tükör ajánlás megjelené- sét követő- en	<p>A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással</p>	Gazdasági vezető	1 negyed- évente	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzattal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás</p>	Jegyző	A beszám- olási tevékeny- ségekhez kapcsoló- dóan, azok előtt

<p>- analitikus könyvelés</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos, legalább havonta</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) Analitikus könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezésre való hivatkozás</p>	<p>A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt</p>	<p>Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>1 negyedévente</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladatok</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Egyeztetési tevékenység legalább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente</p> <p>(4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylati</p> <p>(5) Főkönyvi könyvelés</p>	<p>A feladatok rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A feladatok elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladatok számszaki ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Feladasonként 1 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</p>									
<p>- a bizonylati rend</p> <p>1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei,</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője, munkaköri leírása</p> <p>(3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente</p> <p>(4) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album</p>	<p>A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Feladasonként 1 alkalommal</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
<p>- bizonylatkezelés</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások</p> <p>(5) Analitikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlával, vagy pénztárral kapcsolatos pénzmozgás teljesítése a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt</p>	<p>A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>

9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység

<p>- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, házipénztár és pénzkezelési szabályzat (2) Pénztáros – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, pénztárjelentés (6) Pénztári bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetetlenségi helyzetek feloldása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovarcs készítése, beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
--	--	---------------	---	---	-------------------------	---------------------	--	---------------	------------------------------

10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység

<p>- a bankszámlaforgalom bonyolítása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, a bankszámlapénz kezelési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Banknapló (6) Banki bevételezés és kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tételes vizsgálatával</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>
<p>- az utalások teljesítése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album, bankszámlapénz kezelési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Szállítók nyilvántartása, banki utalás (6) Banki kiadás – csak a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően</p>	<p>Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-2 alkalommal</p>

11. A leltározási tevékenység										
<p>- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Leltározás előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző	Évente 1 alkalommal	
<p>- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, értékelési szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A leltározási, értékelési feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Jegyző	Évente 1 alkalommal	
<p>- a leltározási ütemterv elkészítése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási ütemterv</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A leltározási szabályzat szerint</p> <p>(4) Leltározási ütemterv</p>	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente egy alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Leltározási ütemterv elkészítése során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Jegyző	Évente 1 alkalommal	
<p>- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, leltározási és leltárkészítési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Leltározási ütemterv szerint</p> <p>(4) Leltározási ütemterv szerint (leltározási bizonylatok, jegyzőkönyvek stb.)</p> <p>(5) Analitikus és főkönyvi könyvelés a leltározás alapján (többlet és hiány könyvviteli rendezése)</p> <p>(6) Pénzügyi rendezést csak a leltárhiánnyal kapcsolatos felelősség miatt történő befizetés igényel</p>	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Jegyző	Évente 1 alkalommal	

az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelése

12. A selejtezési tevékenység									
<p>- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal</p>	<p>A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás a felkészülésről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>- a selejtezés kezdeményezése</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyonrendelet</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Selejtezési szabályzat szerint</p> <p>(4) Selejtezési kezdeményezés</p>	<p>A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban</p>	<p>A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás az elkészült selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal</p>
<p>- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint</p> <p>(4) u.a.</p> <p>(5) A selejtezett, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése</p> <p>(6) Pénzügyi rendezést csak a hasznosítással kapcsolatos bevétel igényel</p>	<p>A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt</p>	<p>A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Szükség szerint</p>
13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)									
<p>- a területre vonatkozó szabályok áttekintése</p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend</p> <p>(2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Évente legalább 1 alkalommal</p> <p>(4) Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás</p>	<p>Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Szöbéli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Szükség szerint</p>

<p>- a kötelezettségvállalások bonyolítása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend (2) Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatosan (4) Kötelezettségvállalási nyilvántartás (5) Analitikus könyvelés, valamint az analitikus könyvelés feladása alapján a kötelezettségvállalások könyvelése a 0-s számlaosztályba</p>	<p>A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása</p>	<p>Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető</p>	<p>Minden kötelezettségvállalás esetén</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a teljesítés szakmai igazolása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.</p>	<p>Gazdasági vezető Feladatellátó</p>	<p>Negyedévente Folyamatosan</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- érvényesítés (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint a fedezet meglétének, összegszerűsége, és alaki követelménye betartásának ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető Feladatellátó</p>	<p>Negyedévente Folyamatosan</p>	<p>Szöbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p>- utalványozás</p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Negyed-évente</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- utalványozás ellenjegyzése</p> <p>(1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása</p> <p>(2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.</p>	<p>Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető</p>	<p>Minden utalványozás esetén</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

14. Vagyongazdálkodás									
<p>- a vagyon nyilvántartása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Vagyonnyilvántartás</p>	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészítése	Gazdasági vezető Feladatellátó	Legalább negyedévenként Folyamatosan	Szöbeli beszámoltatás, vagyonkimutatások áttekintése	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
<p>- a meglévő vagyon hasznosítása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend</p> <p>(2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint</p> <p>(3) Folyamatosan</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(6) A hasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások pénzügyi rendezése</p>	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Gazdasági vezető	Legalább félévenként	Szöbeli beszámoltatás, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva
<p>- a meglévő vagyon értékesítése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend</p> <p>(2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint</p> <p>(3) Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint</p> <p>(5) Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(6) Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendezése</p>	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozásokkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ kérés	Jegyző	Legalább negyedévenként
15. A féléves beszámolási tevékenység									
<p>- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p>	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A féléves beszámoló készítése előtt és során – szükség-szerűen	A féléves beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás	Jegyző	A féléves beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal

<p>- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás</p>	<p>Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült frott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Féléves beszámolási feladatok végén
<p>- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)</p>	Jegyző	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció áttekintése – beleértve valamennyi előirányzat teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb.	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén
<p>- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti féléves beszámolás</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>Vezetői szóbeli beszámoltatás</p>	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációinak, a határozat, ill. rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén
<p>- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetési dokumentumok</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén
<p>- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása</p>	<p>A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése</p>	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A féléves beszámolási feladatok végén

<p>- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Kimutatások készítése címrend szerint</p>	<p>A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével</p>	Jegyző	<p>A főkönyvi kivonatok készítése előtt</p>	<p>A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető, címek vezetői</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése</p>	Jegyző	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítését követően</p>
<p>- a féléves beszámoló számszaki elkészítése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló</p>	<p>A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése</p>	Jegyző	<p>A főkönyvi kivonatok készítése után</p>	<p>A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan</p>	<p>A számszaki beszámolók áttekintése</p>	Jegyző	<p>A számszaki beszámolók elkészítése után</p>
<p>- a féléves beszámolót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló-rendelet-tervezet</p>	<p>A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése</p>	Jegyző	<p>A számszaki beszámoló elkészítését követően</p>	<p>A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A feladat-ellátás során folyamatosan</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	Jegyző	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p>- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló-rendelet-tervezet előterjesztése</p>	<p>A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása</p>	Jegyző	<p>A számszaki beszámoló után</p>	<p>Az előterjesztés tervezet összeállításakor</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A feladat-ellátás során folyamatosan</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	Jegyző	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p>- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló-rendelet</p>	<p>A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	Jegyző	<p>A testületi ülés előtt</p>						

<p>- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves elemi beszámoló</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt</p>	<p>A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatosan</p>	<p>Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámolóval kapcsolatosan keletkezett dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalmoszerűen</p>
<p>16. Az éves beszámolási tevékenység</p>									
<p>- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az éves beszámoló előtt</p>	<p>Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A beszámoló készítése előtt és során szükség-szerűen</p>	<p>A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékozódás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal</p>
<p>- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás</p>	<p>Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az éves beszámoló előtt</p>	<p>Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>
<p>- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	<p>Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási munkák előtt</p>	<p>A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításiba történő betekintés, tájékoztatás kérés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést kifejtő, igazoló számítást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási feladatok végén</p>

<p>- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti éves beszámolás</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.</p>	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetében való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
<p>- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetések dokumentumai</p>	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
<p>- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak kinyomtatása</p>	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
<p>- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, pénzmaradvánnyal kapcsolatos belső szabályzat, utasítás (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Pénzmaradvány kimutatás, személyi juttatás maradványának kimutatása</p>	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Jegyző	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradványkimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról	Jegyző	A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
<p>- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonat címrend szerint</p>	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítését követően

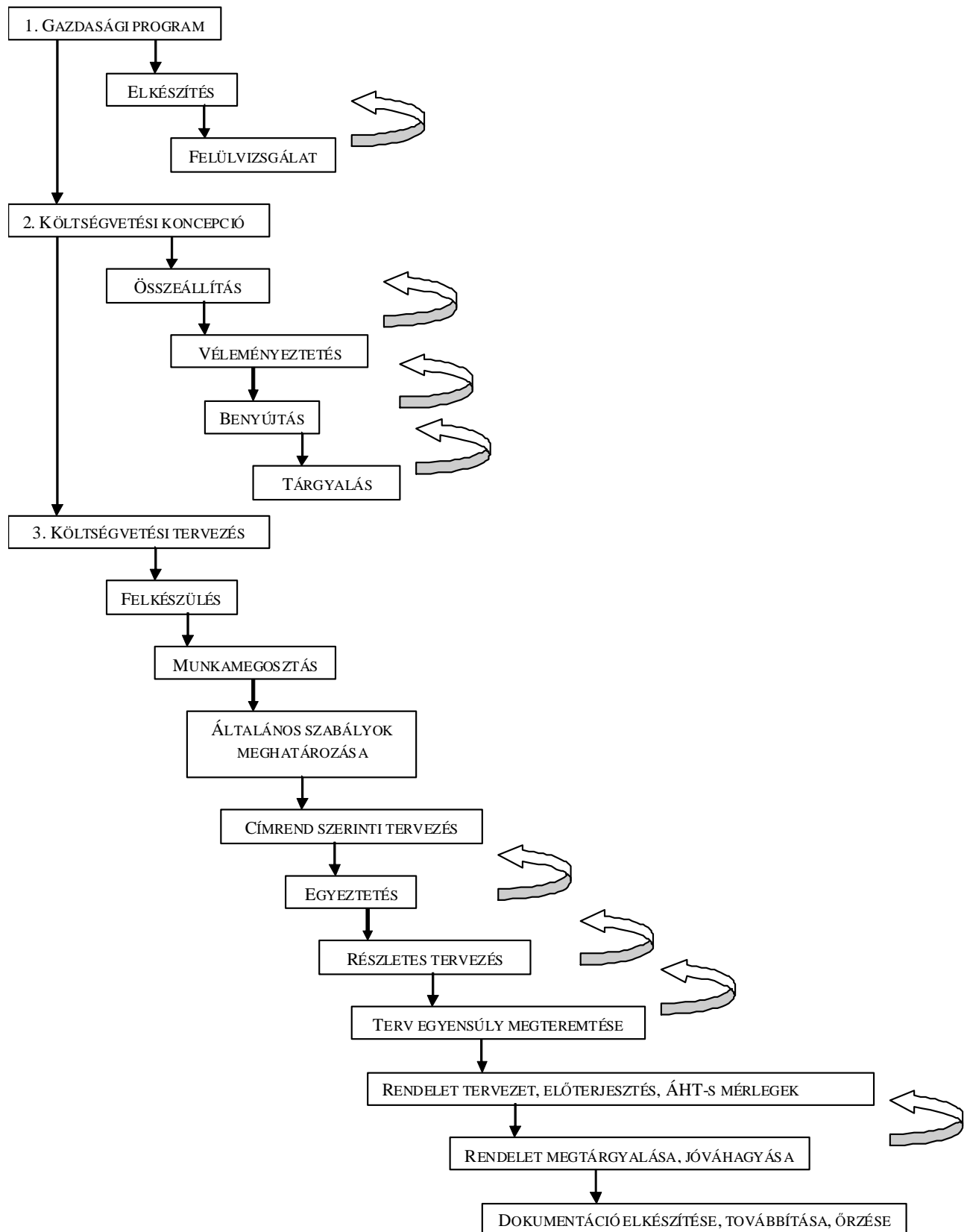
<p>- az éves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Éves beszámoló tervezete</p>	<p>A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése</p>	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után
<p>- az államháztartási mérlegek összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek</p>	<p>A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p>	Jegyző	A mérlegek elkészítése	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés	Jegyző	Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után
<p>- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A rendelet-tervezet</p>	<p>A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése</p>	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladat-ellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
<p>- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A rendelet-tervezet előterjesztése</p>	<p>Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása</p>	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladat-ellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
<p>- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Jóváhagyott, végleges rendelet</p>	<p>A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	Jegyző	A testületi ülés előtt						
<p>- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Elemi beszámoló</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével</p>	Jegyző	Az elemi beszámoló összeállítása előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt

<p>- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) A beszámolóval kapcsolatban keletkezett dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>				<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalomszerűen</p>
--	--	---------------	--	--	--	--	---	---------------	-----------------------

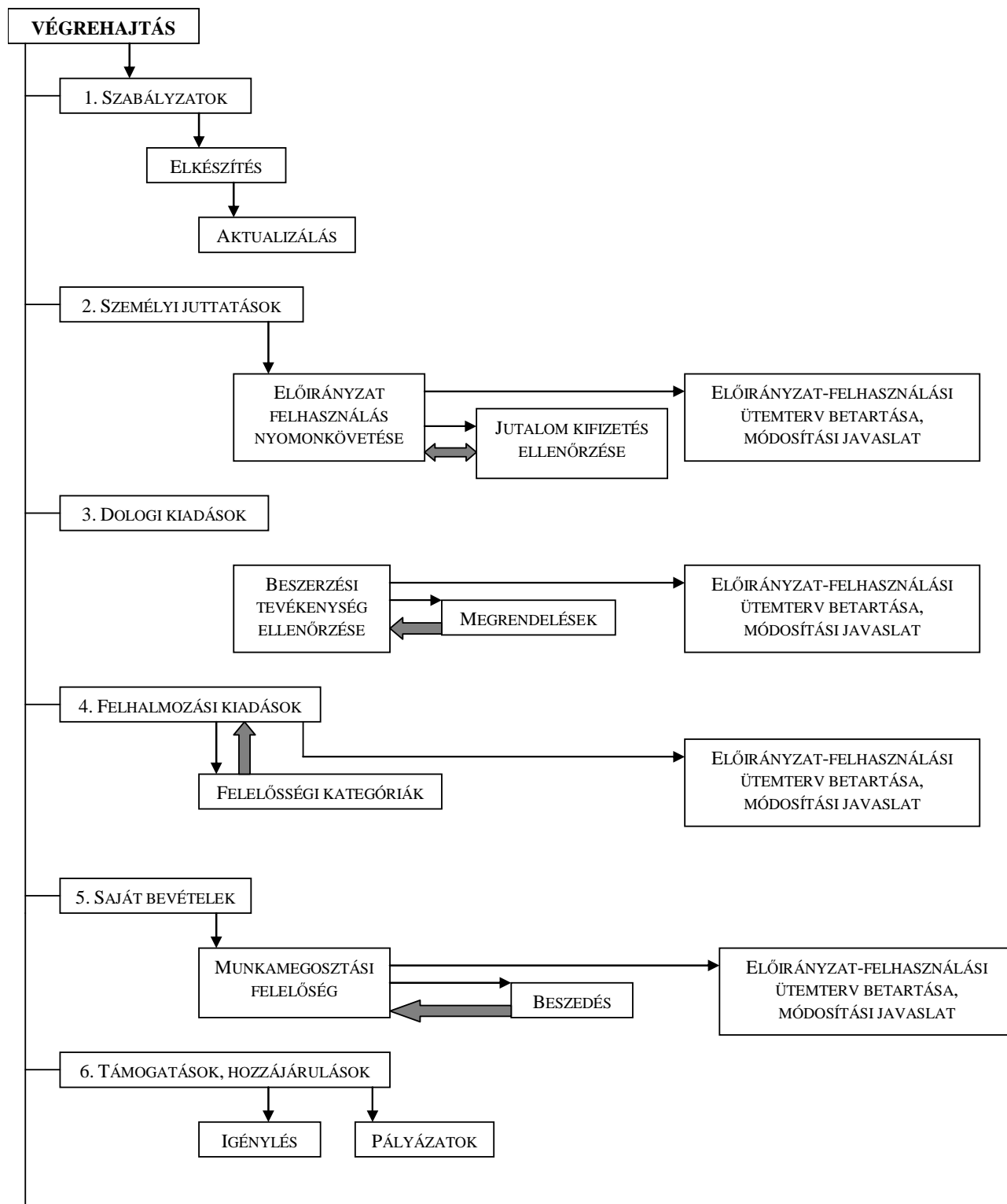
Folyamatábrák

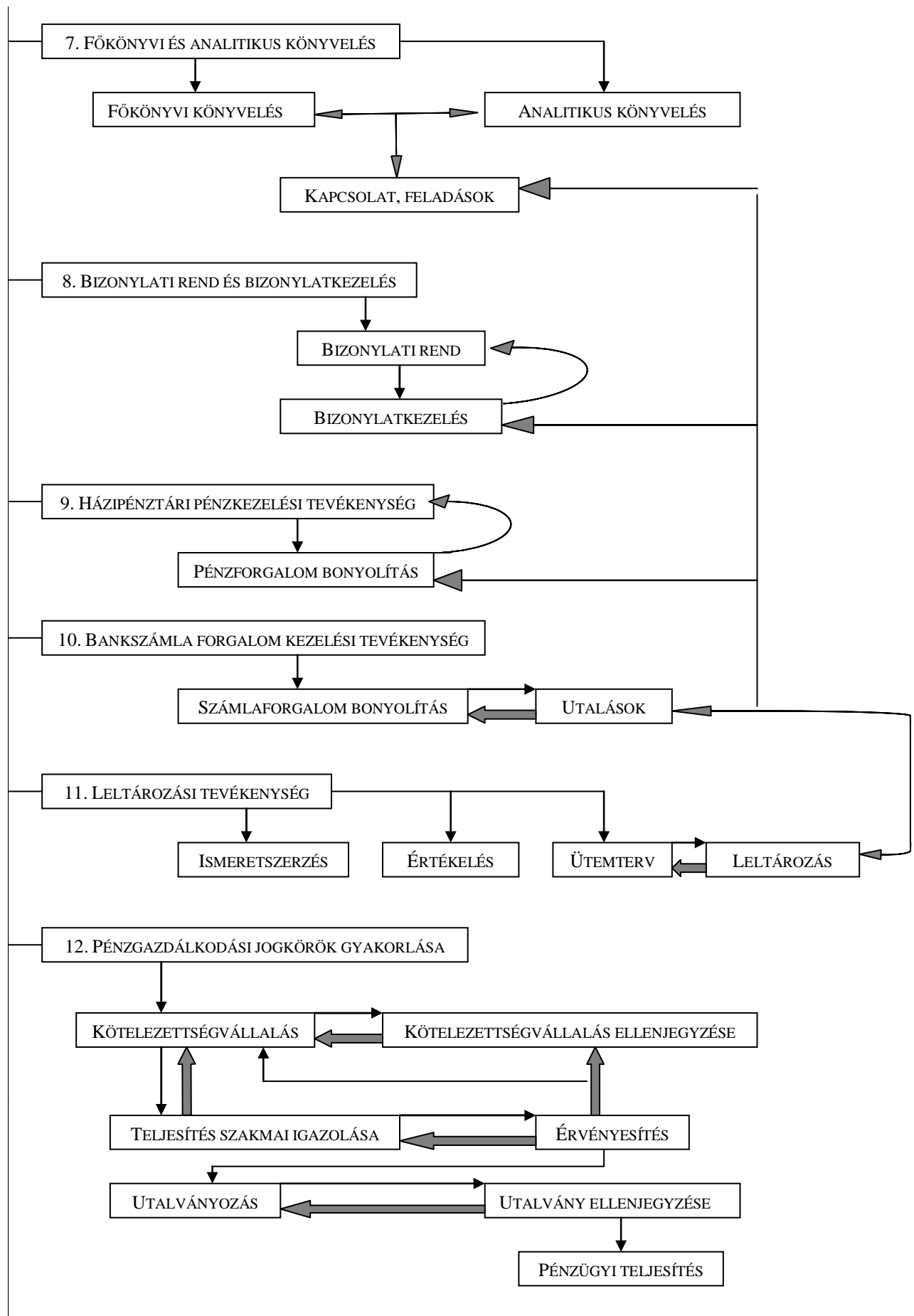
1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA (2.4 FEJEZETHEZ)

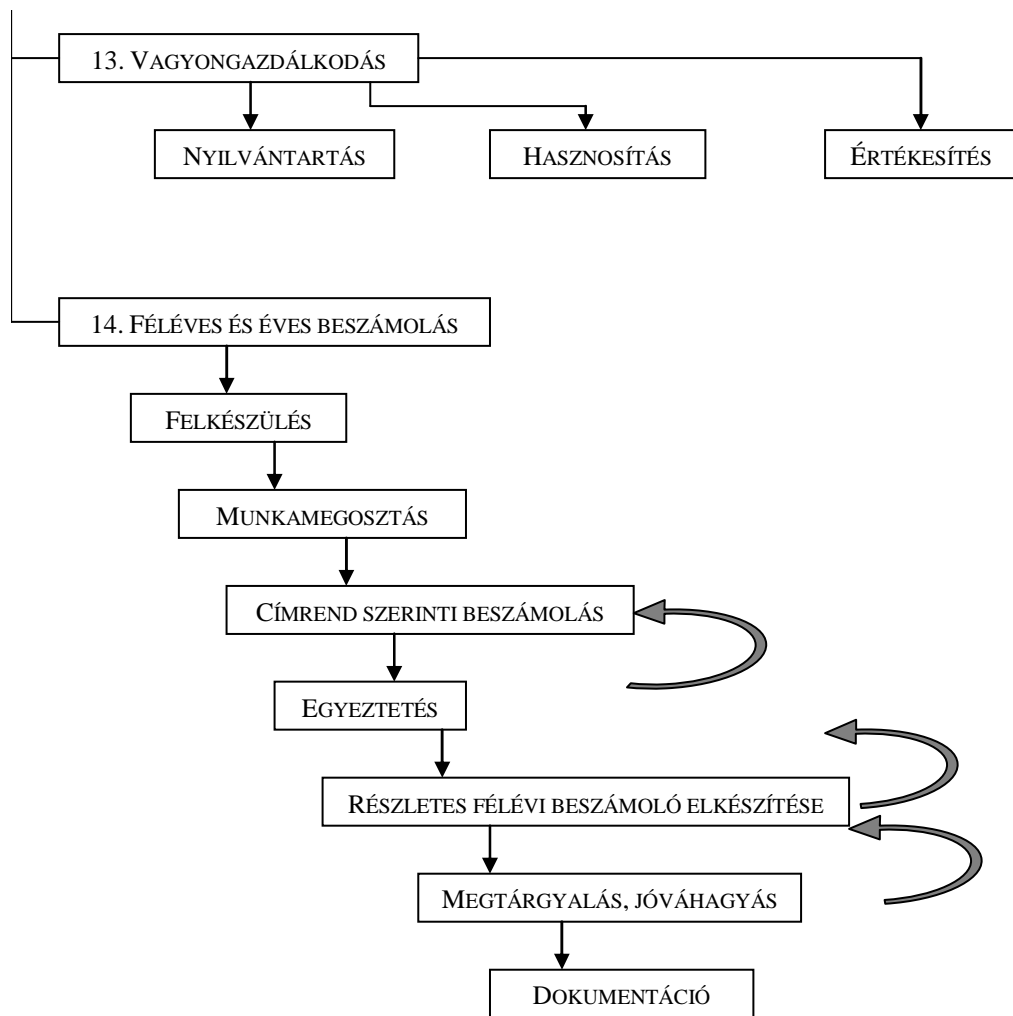
TERVEZÉssel KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSINYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA



VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA

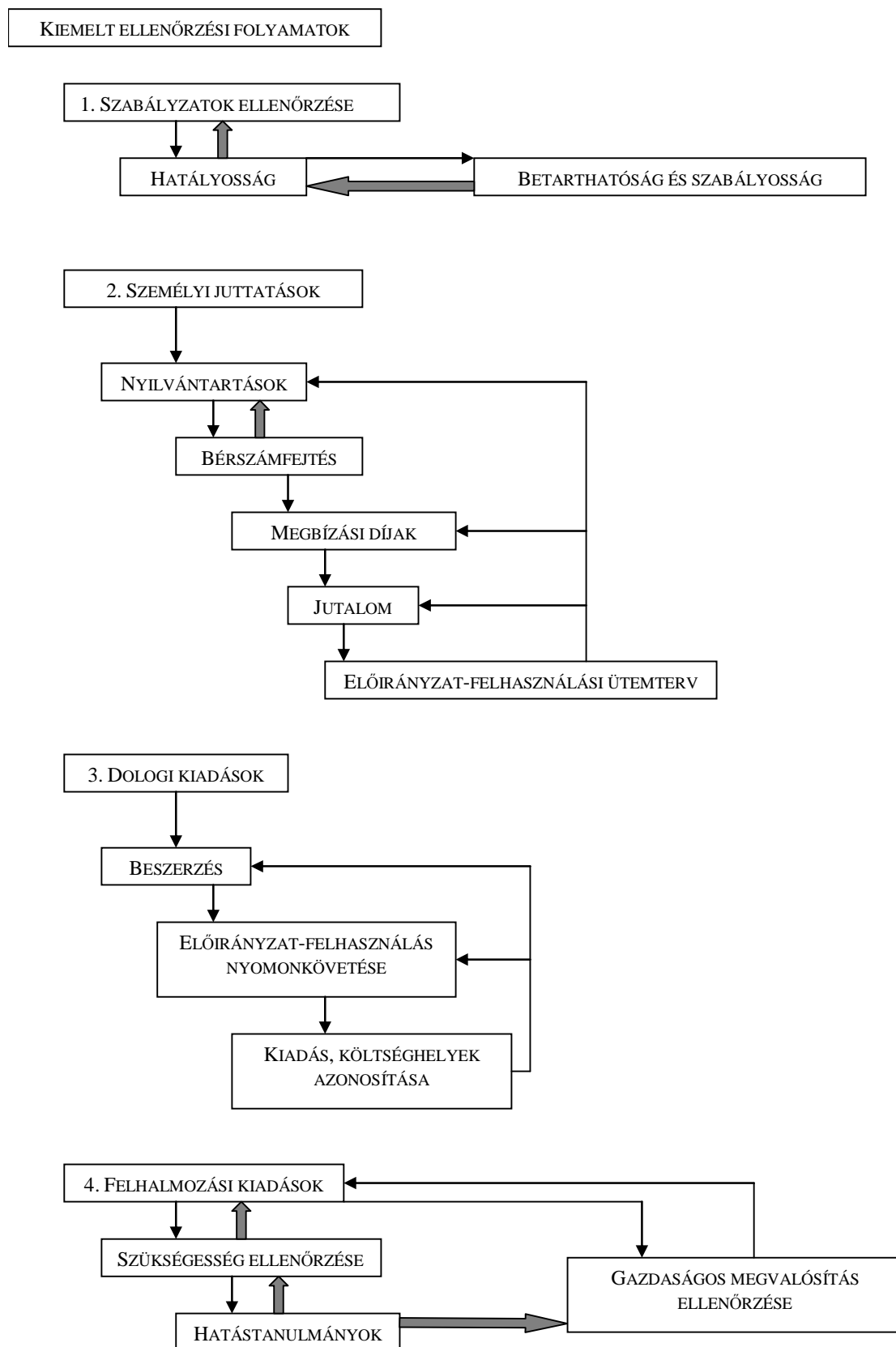






3. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA (2.6 FEJEZETHEZ)

ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA



Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák az Önkormányzat valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

a) szabályzatok körében:

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;

b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
- a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),

c) dologi kiadások körében:

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomonkövetése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;

d) felhalmozási kiadások körében:

- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
- a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat,
- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;

e) a bevételek beszedése körében:

- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
 - a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása,
 - a szerv számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
 - a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
 - az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
 - pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;
- f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:
- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
 - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
 - a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
 - a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátanak, az esetleges hibákat könyvben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,
 - rendszeresen gondoskodni kell az
 - analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,
 - a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)
 - a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;
- g) a bizonylati rend és fegyelem körében:
- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
 - gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
 - biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
 - a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
 - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,
 - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
 - a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapszámolatául szolgálnak;
- h) vagyongazdálkodás körében:
- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az
 - ingatlanvagyon-kataszter, a
 - vagyonkimutatás, valamint
 - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
 - a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;
- i) a beszámolási tevékenység körében:
- a beszámolóban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
 - a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

A belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a szerv számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

A polgármesteri és képviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos eljárásról

A helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény (továbbiakban: törvény) 10/A. §-ában meghatározott képviselői – valamint a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: Ötv.) 33/B. §-ában meghatározott polgármesteri – és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat Kerepes Nagyközség Önkormányzatának és Szerveinek Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2007. (V.15.) rendelet 27. §-ában foglaltak szerint a Képviselő-testület Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsága (továbbiakban: bizottság) tartja nyilván és ellenőrzi.

I.

A vagyonyilatkozat benyújtásának szabályai

1. A vagyonyilatkozatokat a törvényben meghatározott formában, két egyező példányban, géppel vagy tollal, olvashatóan kell kitölteni.
2. A vagyonyilatkozatot a nyilatkozattevő aláírásával és a kitöltés helyének, idejének megjelölésével látja el. A korlátozottan cselekvőképes és cselekvőképtelen személy nevében a törvényes képviselő ír alá, ezen minőségének feltüntetésével.
3. A vagyonyilatkozat mindkét példányát, borítékban elhelyezve, névvel ellátva – a vagyonyilatkozat benyújtásáról szóló értesítésben megjelölt helyen és időpontban – a bizottság elnökének kell benyújtani. A hozzátartozói vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot le kell zárni.
4. A bizottság elnöke az átvett borítékokra rávezeti az általa megállapított nyilvántartási számot. A vagyonyilatkozat egyik példánya a bizottságnál marad, a másik példányt az átvételről szóló igazolással együtt a nyilatkozattevő visszakapja.
5. A bizottság elnöke esetében az átvételi eljárást a bizottság elnökhelyettese végzi el.
6. A 4. pontban szereplő nyilvántartási számot az alábbiak szerint kell képezni:
A képviselő 1-14-ig terjedő azonosító számot kap, melyben az egyjegyű számokat előnullázva kell szerepeltetni. Ehhez kapcsolódik a kiegészítő kódszám, mely a következő:

a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett saját személyére vonatkozó kódszám:	01
a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő házas-, illetve élettárs személyére vonatkozó kódszám:	11
a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő első gyermek személyére vonatkozó kódszám:	21
a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő második gyermek személyére vonatkozó kódszám:	22
a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő harmadik gyermek személyére vonatkozó kódszám:	23
a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő negyedik gyermek személyére vonatkozó kódszám:	24
a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettel közös háztartásban élő ötödik gyermek személyére vonatkozó kódszám:	25

Ha ötnél több gyermekre vonatkozóan kell vagyonyilatkozatot benyújtani, akkor a kódszám második számjegye 1-gyel növekszik.

II.

A vagyonyilatkozat nyilvántartása

1. A bizottság az elnök tájékoztatása alapján a vagyonyilatkozat benyújtásának határidejét követő első ülésén az 1. számú függelékben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonyilatkozatokra vonatkozó adatokat.
2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség határidőre történő benyújtásának elmulasztása esetén a mulasztás tényéről a bizottság haladéktalanul, írásban értesíti a Jegyzőt, és soron következő ülésén tájékoztatja a Képviselő-testületet.

⁶⁰ Mód.: 20/2007. (VII. 15.) rendelet 1. §-a, hatályos 2007. július 1-től.

3. A polgármester esetén az Ötv. 33/C. szakaszát kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának tényéről a bizottság a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.
4. A polgármester és a képviselő (továbbiakban együtt: képviselő) vagyonyilatkozata nyilvános, bárki számára hozzáférhető. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői és hozzátartozó vagyonyilatkozatokat a bizottság más irataitól elkülönítetten kell tárolni. A bizottság – a jegyző útján – gondoskodik a vagyonyilatkozatok megfelelő tárolásáról, és biztosítja a képviselői vagyonyilatkozatok nyilvánosságát.
6. A képviselői vagyonyilatkozatokba – a 7. pontban foglaltak szerint – bárki betekinhet, arról feljegyzést készíthet (továbbiakban együtt: betekintés).
7. A betekintés jogát a Polgármesteri Hivatalban, hivatali időben és előzetes, írásbeli jelzés alapján (mely tartalmazza a kívánt betekintés időpontját, az érintett képviselői vagyonyilatkozat megjelölését, a betekintő értesítési címét és – hozzájárulása esetén – a betekintő nevét) lehet gyakorolni. Egy bizottsági tag és egy, a jegyző által, ezzel megbízott köztisztviselő – ahol a bizottsági tag nem lehet az érintett képviselő – az igénylőnek a kért képviselői vagyonyilatkozatot átadja. A bizottság tagja és a köztisztviselő a betekintés során végig jelen vannak, szükség esetén segítséget nyújtanak a betekintőnek joga gyakorlásához. A bizottság határozza meg, hogy tagjai közül kik lássák el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos, e pontban meghatározott feladatokat.
8. A betekintésről a – 2. számú függelék szerinti – nyilvántartást kell vezetni, melyben a betekintés módját, helyét, idejét, - hozzájárulás esetén – a betekintő nevét fel kell tüntetni. A betekintésről a bizottságot, a nyilvántartás bemutatásával rendszeresen tájékoztatni kell.
9. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség akár a képviselő, akár a hozzátartozó vonatkozásában bármely okból megszűnik az érintett erre vonatkozó írásbeli bejelentésének kézhezvételétől, illetve a bizottságnak a megszűnés tényéről való hivatalos tudomásszerzésétől számított 30 napon belül a bizottság a képviselő (hozzátartozó) adatait törli a nyilvántartásból, ezzel egyidőben a vagyonyilatkozatokat megsemmisíti. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

III.

A vagyonyilatkozat ellenőrzése

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás célja a vagyonyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
2. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást bárki kezdeményezheti a bizottságnál.
3. Az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó írásbeli tényállítást esetén van helye. Ennek hiányában a bizottság elnöke a kezdeményezőt – 15 napos határidő kitérésével – hiánypótlásra hívja fel. Ha a kezdeményező a felhívásnak a határidőben nem tesz eleget, akkor a bizottság – érdemi vizsgálat nélkül – elutasítja a kezdeményezést.
4. A bizottság elnöke a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás kezdeményezése esetén felhívja az érintett polgármestert, képviselőt, hogy öt napon belül nyilatkozzon a kezdeményezéssel kapcsolatban, illetve – amennyiben azt alaposnak találja – új vagyonyilatkozat kitöltésével javítsa ki a kezdeményezésben kifogásolt adatokat. Ha a képviselő a kifogásolt adatokat kijavítja, a bizottság nem rendeli el a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás megindítását, mely tényről tájékoztatja a kezdeményezőt, a képviselőt.
5. Ha a képviselő a felhívásnak nem tesz eleget, illetve a kezdeményezésben foglaltakat vitatja, akkor a bizottság elrendeli az eljárás megindítását. Az eljárás során a bizottság tagjai betekinhetnek a képviselő hozzátartozójának vagyonyilatkozatába. Az eljárás lezárulását követően az érintett hozzátartozói nyilatkozatot ismét zárt borítékba kell helyezni.
6. Az eljárás során a bizottság felhívására a képviselő köteles saját, illetve hozzátartozója vagyonyilatkozatában feltüntetettekkel kapcsolatos azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be, és azokat az eljárás lezárulását követő 30. napon meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
7. A bizottság mérlegelési jogkörében jogosult dönteni az azonosító adatok köréről, de csak a vagyonyilatkozat megtételére szolgáló nyomtatványon szereplő adatkörrel kapcsolatosan kérhet adatokat.
8. Az eljárás eredményéről a bizottság a Képviselő-testületet, annak soron következő ülésén tájékoztatja.

9. Az ellenőrzés megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetében csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállítást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzésre irányuló, de új tényállítás nélküli ismételt kezdeményezést a bizottság érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

**NYILVÁNTARTÁS
A KÉPVISELŐI VAGYONNYILATKOZATOKBA TÖRTÉNŐ
BETEKINTÉSRŐL**

A betekintő személy neve/alírása (hozzájárulása esetén)	A képviselő neve, akinek vagyonyilatkozatába betekintettek	Betekintés helye, ideje	Betekintés módja	A jelenlevő bizottsági tag és köztisztviselő neve/alírása

FÜGGELÉKEK

A képviselő-testület törvények által előírt kötelező önkormányzati feladat- és hatásköre

1. A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény alapján

- a) egészséges ivóvízellátás
- b) óvodai nevelés biztosítása
- c) általános iskolai oktatás és nevelés
- d) egészségügyi alapellátás

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján

- házi orvosi, házi gyermekorvosi ellátás
 - fogorvosi alapellátás
 - az alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás
 - védőnői ellátás
 - iskola-egészségügyi ellátás
- e) szociális alapellátás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján

- étkeztetés
 - támogató szolgáltatás-
 - szociális információs szolgáltatás*
 - házi segítségnyújtás,
 - jelzőrendszeres házi segítségnyújtás*
 - közösségi ellátás*
 - családsegítés
 - idősek nappali ellátást nyújtó intézményi szolgáltatás
 - szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátás
 - az aktív korú nem foglalkoztatott személy szervezett foglalkoztatása
- f) közvilágítás
- g) helyi közutak fenntartása

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény alapján

- a helyi közutak biztonságos közlekedésének biztosítása, esztétikus és kulturált környezet biztosítása
 - a közút tisztántartásáról, hó eltakarításáról az út síkosság elleni védekezéséről való gondoskodás
 - a közút forgalmi rendjének kialakítása, és legalább 5 évenkénti felülvizsgálata
- h) köztemető fenntartása
- i) nemzeti és etnikai kisebbség jogai érvényesülésének biztosítása

2. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján

- a) gyermekjóléti szolgáltatás
- c) gyermekek, fiatalok, fiatal felnőttek pénzbeli és természetbeni támogatása
- d) a máshol igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutás szervezése és közvetítése

3. A kulturális javak védelméről és a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtár-ellátásról és a közművelődésről 1997. CXL. törvény alapján

- a) általános nyilvános könyvtári szolgáltatás biztosítása
- b) a helyi közművelődési tevékenység támogatása, ezen belül
 - *az iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok életminőséget és életesélyt javító tanulási ,felnőttoktatási lehetőségek ,népiskolák megteremtése*
 - *a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása*
 - *az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása*
 - *az ismeretszerző, az amatőr alkotó, a művelődési közösségek tevékenységének támogatása*
 - *a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése*
 - *a különböző kultúrák közötti kapcsolat kiépítésének és fenntartása segítése*
 - *a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez feltételek biztosítása*
 - *egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása*
- c) közművelődési intézmény biztosítása

4. Az állategészségügyről szóló 2005. évi CLXXVI. törvény alapján

- a) az állati hulladék ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátása
- b) a település belterületén a kóbor ebek befogásával, őrzésével, értékesítésével vagy ártalmatlanná tételével, továbbá az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató, vagy betegségekre gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátása

5. A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény alapján

- a) a helyi vízi közüzemi tevékenység fejlesztésére vonatkozó - a vízgazdálkodás országos koncepciójával és a jóváhagyott nemzeti programokkal összehangolt tervek kialakítása és végrehajtása
- b) a helyi vízi közművek működtetése, a koncessziós pályázat kiírása, elbírálása és a koncessziós szerződés megkötése
- c) a közműves vízellátás körében a települési közműves vízszolgáltatás korlátozására vonatkozó terv jóváhagyásáról és a vízfogyasztás rendjének megállapításáról való gondoskodás
- d) a vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátása
- e) a természetes vizek fürdésre alkalmas partszakaszainak és azzal összefüggő víz felületének kijelölése
- f) a helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, az árvíz- és belvízelvezetés
- g) az ivóvízminőségű vízre vonatkozó előírásoknak megfelelő ivóvízellátás
- h) a szennyvízkibocsátás feletti szennyvíz-elvezetési agglomerációt alkotó településeken a keletkező használt vizek (szennyvizek) szennyvízelvezető művel való összegyűjtéséről, tisztításáról, a tisztított szennyvíz elvezetéséről, illetőleg a más módon összegyűjtött szennyvíz, továbbá a szennyvíziszap ártalommentes elhelyezésének megszervezése
- i) a hulladékgazdálkodásról szóló külön törvény szerint nem közművel összegyűjtött szennyvizek ártalommentes elhelyezésének szervezése és ellenőrzése

6. A hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvény alapján

- a) a települési önkormányzat kötelezően ellátandó közszolgáltatásként az ingatlan tulajdonosoknál keletkező települési hulladék kezelésére hulladékkezelési közszolgáltatást szervez, és tart fenn

7. A környezetvédelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény alapján

- a) környezetvédelmi program kidolgozása
- b) a környezet állapotának elemzése értékelése

8. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján

- a) a köztisztasági és településtisztasági feladatok ellátásáról való gondoskodás
- b) rovarok és rágcsálók irtásának biztosítása
- c) a település környezet egészségügyi helyzete alakulásának figyelemmel kísérése
- d) gyógyiszap és gyógyforrás termék kitermeléséről, kezeléséről, az elismert gyógyvíz, a gyógyiszap és a gyógyforrás termék palackozásáról, csomagolásáról, valamint forgalomba hozataláról való döntés, illetve e tevékenységek engedélyezése

9. A sportról szóló 2004. évi I. törvény alapján

- a) meghatározza a helyi sportfejlesztési koncepciót, és gondoskodik annak megvalósításáról
- b) az a) pontban foglalt célkitűzéseivel összhangban együttműködik a helyi sportszervezetekkel, sportszövetségekkel
- c) fenntartja és működteti a tulajdonát képező sportlétesítményeket
- d) megteremti az önkormányzati iskolai testnevelés és sporttevékenység gyakorlásának feltételeit
- e) biztosítja az önkormányzati iskolai sportkörök működéséhez szükséges feltételeket

A polgármester jogszabályokban meghatározott feladat- és hatásköre

1./ Önkormányzati feladat- és hatáskörök:

a) A településsel és a lakossággal kapcsolatban:

- a település fejlődésének elősegítése
- a helyi közszolgáltatásokról való gondoskodás
- a nyilvánosság megteremtése, helyi fórumok szervezése
- kapcsolattartás a helyi pártok, társadalmi szervezetek, lakossági önszerveződő közösségek képviselőivel

b) Az önkormányzat intézményeivel, a Polgármesteri Hivatallal kapcsolatban:

- az önkormányzati intézmények működésének segítése, ellenőrzése
- az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az alpolgármester, intézményvezetők, a jegyző tekintetében
- a polgármesteri hivatal irányítása

c) A képviselő-testülettel kapcsolatban:

- a képviselő-testület munkatervének előkészítése, benyújtása, végrehajtása
- a képviselő-testület döntéseinek előkészítése
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a képviselő-testületi ülések előkészítése és összehívása
- a testületi ülések vezetése
- a képviselő-testület által átruházott hatáskörök gyakorlása
- a testület képviselete

d) A bizottságokkal kapcsolatban:

- indítványára a bizottságot össze kell hívni
- felfüggeszheti a bizottság döntésének a végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit

e) A gazdálkodással kapcsolatban:

- felelős az önkormányzat gazdálkodásának szabályszerűségéért
- a képviselő-testület elé terjeszti a költségvetés és a költségvetési beszámoló tervezetét
- gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról
- tájékoztatja a képviselő-testületet az évközi gazdálkodásról.

2./ Államigazgatási feladat- és hatáskörök:

- honvédelmi feladatok
- polgári védelmi feladatok
- katasztrófa elhárítási feladatok.

A települési képviselők névsora és lakcíme

EVK	Név / Jelölő szervezet	Lakcím
1.	Farkas Zsuzsanna Összefogás Kerepesért Egyesület	2145 Kerepes, Kiss E. u.40.
2.	Kiss Károly Összefogás Kerepesért Egyesület	2144 Kerepes, Hársfa u. 19.
3.	Kovács Antal FIDESZ-KDNP	2144 Kerepes, Rét u. 65.
4.	Kóbor Tamás Összefogás Kerepesért Egyesület	2145 Kerepes, Kodály Z. u. 65.
5.	Mayer Endre Gyuláné Összefogás Kerepesért Egyesület	2144 Kerepes, Gyöngyvirág u. 11.
6.	Mácsai-Krizsán Marianna Összefogás Kerepesért Egyesület	2145 Kerepes, József A. u. 31.
7.	Nagy Anna Összefogás Kerepesért Egyesület	2144 Kerepes, Szabadság út 248.
8.	Palotai László Európai Civil Koordinációs Egyesület	2144 Kerepes, Szőlő sor 30.
9.	Szabó Éva Szilasligeti Teleház Egyesület	2145 Kerepes, Kodály Z. köz 2.
10.	Varga-Szabó Anikó Összefogás Kerepesért Egyesület	2145 Kerepes, Sólyom u. 86.
11.	Dr. Vaszil László Összefogás Kerepesért Egyesület	2145 Kerepes, Akácfa u.19.

A bizottságok névsora

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 7 fő

elnök: Varga-Szabó Anikó képviselő
tagok: Mácsai-Krizsán Marianna képviselő
Farkas Zsuzsanna képviselő
Kovács Antal képviselő
Mező Istvánné külsős tag
Rapavi József külsős tag
Kovács Ernőné külsős tag

Egészségügyi és Szociális Bizottság 7 fő

elnök: Dr. Vaszil László képviselő
tagok: Nagy Anna képviselő
Palotai László képviselő
Varga-Szabó Anikó képviselő
Dr. Havay Miklós külsős tag
Gáspár Edmundné külsős tag
Szolnokiné Nagy Ilona külsős tag

Oktatási Kulturális és Sport Bizottság 9 fő

elnök: Kóbor Tamás képviselő
tagok: Farkas Zsuzsanna képviselő
Dr. Vaszil László képviselő
Mácsai-Krizsán Marianna képviselő
Szabó Éva képviselő
Ignác János külsős tag
Nagy László külsős tag
Pivarcsi Gábor külsős tag
Kovács Zoltán külsős tag

Településfejlesztési és Idegenforgalmi Bizottság 7 fő

elnök: Mácsai-Krizsán Marianna képviselő
tagok: Farkas Zsuzsanna képviselő
Nagy Anna képviselő
Kóbor Tamás képviselő
Szalai József Attila külsős tag
Bokor Béla külsős tag
Pordán Miklós külsős tag

A jegyző jogszabályba foglalt feladat- és hatásköre

1. Vezeti a polgármesteri hivatalt
2. Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról
3. A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét
4. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében
5. Tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén
6. Köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságoknak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel
7. A polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket
8. Gondoskodik a hivatal dolgozóinak rendszeres továbbképzéséről
9. Gondoskodik az önkormányzati rendeletek tartalmának megismertetéséről és végrehajtásáról
10. Közreműködik a helyi képviselők, a polgármester és az országgyűlési képviselők választása előkészítésében és lebonyolításában
11. Dönt a hatáskörébe utalt egyéb önkormányzati ügyekben
12. Dönt a hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, különösen:
 - *anyakönyvi, házasságkötési eljárásban*
 - *népességnyilvántartási ügyekben*
 - *szabálysértési eljárásban*
 - *birtokvédelmi eljárásban*
 - *szociális és gyermekvédelmi ügyekben, stb,*
13. Ellátja a különböző ágazati hatósági ügyeket (földművelésügy, ipar-kereskedelem, építésügy, vízgazdálkodás, közlekedés, oktatás, közművelődés, egészségügy, adóügy, stb.)

⁶¹ **Kerepes Nagyközség Polgármesteri Hivatala
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I.

Polgármesteri Hivatal jogállása, vezetése, irányítása

A helyi önkormányzatokról szóló - többször módosított - 1990. évi LXV. tv. 1. § (69) bekezdés a) pontja szerint a helyi önkormányzat önállóan alakítja ki szervezetét és működési rendjét. A tv. 38. §-a szerint "a képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre - polgármesteri hivatal elnevezéssel - az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására."

1. A hivatal elnevezése: Kerepes Nagyközség Polgármesteri Hivatala

Székhelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.

Működési területe: Kerepes Nagyközség közigazgatási területe

2. A hivatal jogállása: A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv. (1992. évi XXXVIII. tv. 66. §; 1991. évi XX. tv. 140. § (1) f.)

A Polgármesteri Hivatal jogi személy (1959. évi IV. tv. 36. § (1).)

3. A Hivatal munkarendje, ügyfélfogadás rendje:

▪ **A hivatali munkaidő:**

Hétfő:	8.00 - 18.00-ig;
Kedd:	8.00 – 16.00-ig;
Szerda:	8.00 – 16.30-ig;
Csütörtök:	8.00 – 16.00-ig;
Péntek:	8.00 - 13.00-ig tart.

▪ **A Hivatal ügyfélfogadási rendje:**

○ Hétfő:	8.00 – 12.00-ig
	13.00 – 17.30-ig
○ Szerda:	8.00 - 12.00-ig
	13.00 – 16.00-ig
○ Péntek:	8.00 - 12.00-ig

⁶¹ Mód.: 12/2008. (VI. 10.) rendelet 8. §-a, hatályos 2008. június 10-től.

4. A hivatal vezetése, irányítása:

- a) A jegyző vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját. (1990. évi LXV. tv. 36. § (2).)
- b) A polgármester - a képviselő-testület döntései szerint - saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt. A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal önkormányzati feladatait, javaslatot tesz a hivatal munkarendjére, ügyfélfogadási rendjére. (1990. évi LXV. tv. 35. § (2) a.)
- c) A Polgármesteri Hivatal munkaidő beosztását a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző) állapítja meg. (1992. évi XXIII. tv. 39. § (3).)

5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök (Ktv. 22/A. § (8) bek. h)pont)

- a) jegyző
- b) aljegyző
- c) önkormányzati irodavezető
- d) igazgatási irodavezető
- e) adó és pénzügyi irodavezető
- f) műszaki és beruházási irodavezető
- g) közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselők (munkaköri leírás szerint)
- h) a költségvetési és egyéb pénzeszközökkel, az állami és önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás tekintetében, illetőleg a pénzeszközök felhasználására, valamint a gazdálkodás ellenőrzésére vonatkozóan kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési vagy ellenőrzési jogosultsággal felruházott pénzügyi ügyintéző(k) és adóügyi ügyintéző(k) (munkaköri leírás szerint:).

II.

A Polgármesteri Hivatal belső felépítése, működése

1. Polgármester (főállású)	1 fő
2. Alpolgármester (társadalmi megbízatású)	2 fő
3. Jegyző	1 fő
4. Aljegyző	1 fő
6. Igazgatási Iroda	11 fő
- Irodavezető	1 fő
- igazgatási csoport	7 fő
- ügyfélszolgálati csoport	3 fő
7. Adó és Pénzügyi Iroda	12 fő
- Irodavezető	1 fő
- adócsoporthoz	5 fő
- pénzügyi csoport	6 fő
8. Műszaki és Beruházási Iroda	4 fő
9. Önkormányzati Iroda	3 fő

Az irodák vezetőinek jogállása

Az irodaegység vezetője:

- felelős az iroda egész munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért
- gondoskodik az iroda feladatjegyzékének, a munkaköri leírásoknak a naprakészen tartásáról
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket

- köteles részt venni a képviselő-testület azon napirendjeinél, amely az irodát érinti, meghívás alapján részt vesz a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő külső szervekkel
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében
- köteles a vezetése alatt működő iroda tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni
- beszámol a tisztségviselők előtt az iroda tevékenységéről
- gondoskodik a vezetése alatt működő egységnél a munkafegyelem betartásáról, a hivatal ügyfelfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ-áramlásért, az egyes irodák együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

III.

A szervezeti egységek, irodák főbb feladatai

⁶²1./ **Önkormányzati Iroda**

a jegyző közvetlen irányítása alá tartozik

- közreműködik a tisztségviselők, a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok elnökeinek felkérése alapján a bizottságok elé kerülő testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről, az ülések technikai feltételeinek biztosításáról
- gondoskodik a kisebbségi önkormányzatok elnökeinek felkérése alapján a képviselő-testület elé kerülő testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről, az ülések technikai feltételeinek biztosításáról
- gondoskodik a cigány, német és szlovák kisebbségi önkormányzat elnöke felkérése alapján a képviselő-testület elé kerülő testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjének, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről, az ülések technikai feltételeinek biztosításáról
- ellátja a bizottságok ügyviteli teendőit
- nyilvántartja a testületi döntéseket, megszervezi a hozott határozatok végrehajtását
- elkészíti és a törvényes határidőben felterjeszti a képviselő-testület és a bizottságok jegyzőkönyveit a közigazgatási hivatalhoz
- gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek kihirdetéséről, a határozatok közléséről
- részt vesz a helyi választási feladatok ellátásában
- elkészíti a hivatal működésére vonatkozó szabályokat
- ellátja az intézményi referensi feladatokat
- személyzeti és munkaügyi feladatok

⁶² Módosította a 22/2010. (XI. 26.) rendelet 9. §-a, hatályos 2010. november 26-tól.

2./ Igazgatási Iroda

a) Igazgatási Csoport

- általános igazgatás
- anyakönyvi ügyek
- iktatás
- népszámlálást
- útlevelel ügyek
- szabálysértés
- ipar és kereskedelmi ügyek
- Ptk-ból eredő feladatok
- hatósági bizonyítványok
- állattartási ügyek
- gyermek és ifjúságvédelem
- felnőttvédelem
- családvédelem
- állami gondozás, gondnoksági ügyek
- láthatási ügyek
- rendszeres és átmeneti segélyezési ügyek
- közgyógyellátás
- ápolási díj ügyek
- temetési segély
- lakásfenntartási támogatás
- kamatmentes támogatás
- ellátja a bizottságok ügyviteli teendőit
- hagyaték
- közterület-felügyelet

b) Ügyfélszolgálati Csoport

- marhalevelel kiadása
- az ügyfelek teljes-körű tájékoztatása (pl. az ügyintézés menetéről, az ügyvel kapcsolatos jogszabályról, stb.)
- az ügyfelek ellátása az ügyeik intézéséhez szükséges nyomtatványokkal, iratokkal,
- a hivatalhoz érkező beadványok átvétele, azok formai és tartalmi szempontból történő ellenőrzése, a hiányosságok pótlására történő azonnali felhívás,
- szóbeli bejelentések (a közérdekű bejelentések, panaszok, egyéni bejelentések, stb.) felvétele, ennek szükség szerinti írásbeli dokumentálása,
- az átvett iratok iktatása, valamint az ügyfélfogadáson megjelentek számítógépes regisztrációba vétele.

3./ Adó és Pénzügyi Iroda

a) Adócsoport

- gépjárműadó
- idegen adók
- gondoskodik az önkormányzat saját bevételeinek beszedéséről
- szemétszállítási díj
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása
- vagyoni bizonyítvány kiállítása
- illetékekkel kapcsolatos ügyek
- végrehajtási ügyek

b) Pénzügyi Csoport

- közreműködik az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási, művelődési, sport, egészségügyi intézmények, könyvtár működésével kapcsolatos feladatokban, az erre irányuló testületi előterjesztések elkészítésében
- előkészíti a képviselő-testület pénzügyi igazgatási feladatait
- közreműködik a helyi költségvetés, zárszámadás és átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletek előkészítésében
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában
- részt vesz az államháztartási szabályozási és gazdálkodási rendszer működtetésében
- előkészíti a képviselő-testület, bizottság vagy tisztségviselő hatáskörébe tartozó gazdálkodási döntéseket, intézkedéseket
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását
- segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek gazdasági-pénzügyi tevékenységét
- javaslatot tesz a gazdálkodás szervezeti kereteire, a bér-gazdálkodási jogkörökre
- közreműködik a lakás és helyiséggazdálkodás feladatainak végrehajtásában
- javaslatot készít a hitelfelvételre
- megszervezi a hivatal gazdálkodási-szervezési feladatait
- lebonyolítja a közétkeztetésből adódó feladatokat
- kifizeti a béreket, segélyeket, egyéb juttatásokat
- közreműködik a jegyző pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásában
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok végrehajtásában
- ellátja a vagyon-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat
- elkészíti a vagyonleltárt
- gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről.

4./ Műszaki és Beruházási Iroda

- műszaki ügyintézés
- építési, telekalakítási ügyek
- önkormányzati beruházások
- út- és vízügyek
- földügyek
- mezőgazdasági ügyek
- ellátja a bizottságok ügyviteli teendőit

Jelen ügyrend (az SZMSZ 6. számú függelékéeként) 2007. május 15. napján lép hatályba.

Kerepes, 2007. április 26.

Franka Tibor
polgármester

Oláh János
jegyző

Tanácsnok

1./ Kisebbségi tanácsnok

A kisebbségi tanácsnok által felügyelt önkormányzati feladatkörök

1./ Kisebbségi tanácsnok:

Kerepes Nagyközség Kisebbségi Önkormányzatai (cigány, német, szlovák) munkájának összehangolása, koordinálása.