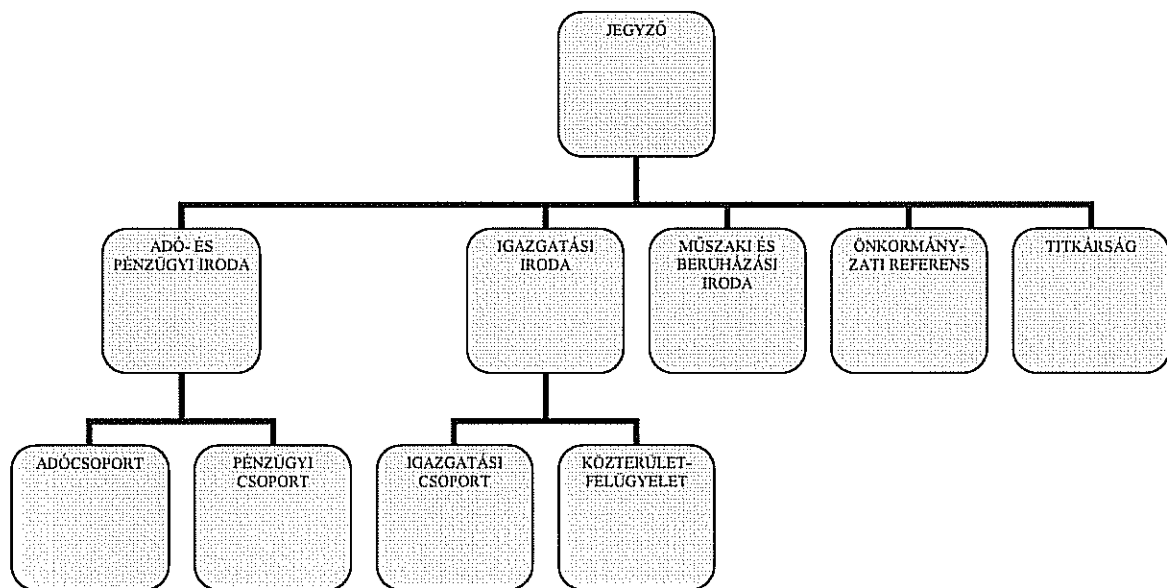


az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez

SZERVEZETI STRUKTÚRA



Munkarend, ügyfélfogadási rend

Hivatal, ÜGYFÉLSZOLGÁLAT nyitva tartása:

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:	8.00-13.30-ig

ÜGYINTÉZŐK fogadóórája:

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

Kedden és csütörtökön nincs ügyfélfogadás! Ebéridő fél óra, amely 12.00-13.00 óra között tölthető el.

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

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) egyesületek, egyházak támogatása
- b) közterület-felügyelet

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

**Kerepesi Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata**

I.

Polgármesteri Hivatal jogállása, vezetése, irányítása

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a helyi önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt hoz létre.

1. A hivatal elnevezése: Kerepesi Polgármesteri Hivatal
Székhelye: 2144 Kerepes, Vörösmarty u. 2.
Működési területe: Kerepes Nagyközség közigazgatási területe

2. A hivatal jogállása: A Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv
A Polgármesteri Hivatal jogi személy

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 - 13.30-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 - 13.00-ig

4. A hivatal vezetése, irányítása:

- a) A jegyző vezeti a hivatalt, szervezi a hivatal munkáját. (2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Ötv.)81. § 12).
- b) A polgármester - a képviselő-testület döntései szerint - saját hatáskörében irányítja a hivatalt (Ötv. 67. § a) pont). A jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait, az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában (Ötv. 67. § b) pont), a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Ötv. 67. § d).

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

- a) jegyző
- b) igazgatási irodavezető
- c) adó és pénzügyi irodavezető
- d) műszaki és beruházási irodavezető
- e) közbeszerzési eljárásban közreműködő köztisztviselők (munkaköri leírás szerint)
- f) 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)	1 fő
3. Jegyző	1 fő
4. Aljegyző	1 fő
5. Igazgatási Iroda	12 fő
- Irodavezető	1 fő
- igazgatási csoport	8 fő
- ügyfélszolgálati csoport	3 fő
6. Adó és Pénzügyi Iroda	9 fő
- Irodavezető	1 fő
- adócsoport	5 fő
- pénzügyi csoport	5 fő
7. Műszaki és Beruházási Iroda	4 fő
8. - Irodavezető	1 fő
- Műszaki és beruházási iroda	3 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,

- a képviselő-testület ülésein azon napirendi pontok tárgyalásánál, amely az irodát érinti, köteles részt venni, 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 ügyfélfogadási 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

1./ 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 nemzetiségi 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 roma, német és szlovák nemzetiségi 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 Kormányhivatalhoz
- gondoskodik a képviselő-testület által hozott rendeletek kihirdetéséről, a határozatok közzétételéről
- részt vesz a helyi választási feladatok ellátásában
- elkészíti a hivatal működésére vonatkozó szabályokat
- ellátja az intézményi referensi feladatokat
- személyzeti és munkaügyi feladatok

2./ Igazgatási Iroda

a) Igazgatási Csoport

- általános igazgatás
- anyakönyvi ügyek
- iktatás
- ipar és kereskedelmi ügyek
- Ptk-ból eredő feladatok (birtokvédelem)
- hatósági bizonyítványok
- állattartási, állat és növényvédelmi ügyek
- felnőtt védelem
- családvédelem
- rendszeres és átmeneti segélyezési ügyek
- méltányos közgyógyellátás
- temetési segély
- lakásfenntartási támogatás
- ellátja a bizottságok ügyviteli teendőit
- hagyaték
- közterület–felügyelet

b) Ügyfélszolgálati Csoport

- marhalevél kiadása
- az ügyfelek teljes-körű tájékoztatása (pl. az ügyintézés menetéről, az ügygel 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
- 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 vagyoneleltárt
- 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

A Kerepesi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. február 1. napján lép hatályba

Kerepes, 2013. január 23.

Franka Tibor
polgármester

Oláh János
jegyző

az Önkormányzat és Szerveit Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez

A Képviselő-testület által a polgármesterre és jegyzőre átruházott - nem hatósági - hatáskörök jegyzéke

Polgármester hatáskörei:

1. Ellátja a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének törvényességi ellenőrzését.
2. Aláírja az Önkormányzat nevében a területi ellátási kötelezettséggel működő privatizált felnőtt házi orvosokkal kötött megbízási szerződéseket és az azok módosítására vonatkozó szerződéseket.
3. Dönt behajthatatlan fizetési kötelezettség mérséklése, elengedése tárgyában 500.000,- Ft-ig terjedő egyedi értékhatárig.
4. Dönt az Önkormányzat átmeneti szabad pénzeszközeinek lekötése tárgyában a Pénzügyi Bizottság utólagos tájékoztatása mellett.
5. Dönt az átmenetileg szabad pénzeszközöknek állami kincstárjegyekbe való befektetése tárgyában a Pénzügyi Bizottság utólagos tájékoztatása mellett.
6. Összehatár nélkül dönt a likvid hitel felvételéről, a soron következő testületi ülésen történő tájékoztatási kötelezettség mellett.
7. Ellátja a közút tisztántartása, a hó eltakarítása, az utak csúszásmentesítésével kapcsolatos feladatokat.
8. A Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett dönt a forgalomképtelen vagydon tulajdonjogát nem érintő vagydon tekintetében a jognyilatkozatokat (pl. tulajdonosi hozzájárulás) kiadásáról.
9. 5.000.000.- Ft értékhatárig gyakorolja a forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen önkormányzati tulajdonban vis maior által keletkező - máshonnan meg nem térülő - károk megszüntetésével, eredeti állapot helyreállításával kapcsolatos hatáskört.
10. 1.000.000.- forint értékhatárig dönt az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokban okozott értékcsökkenés, dologi és növényzetben okozott kár miatti kártalanítási összeg felajánlásának elfogadásáról.
11. A Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel kérelemre dönt a bejegyzett jelzálogjog ranghelyének megváltoztatásáról, illetve az Önkormányzat javára bejegyzett jelzálogjogot követő bejegyzéshez való hozzájárulás megadásáról/megtagadásáról.
12. A Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel a támogatás visszafizetését követően intézkedik a bejegyzett jelzálogjog ingatlan-nyilvántartásból való törléséről.
13. Képviseli társasházakban a tulajdonost az önkormányzati tulajdon vonatkozásában. Ennek keretében jogosult jognyilatkozat tételre:
 - a társasház fenntartásával,
 - a társasház üzemeltetésével,
 - a közös költséggel,
 - felújítási alap mértékével kapcsolatban
 - tulajdonosi hozzájárulást ad a magántulajdonos kérelmére.
14. A Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel aláírja, módosítja – a jegyző ellenjegyzésével – a társasházi alapító okiratot.
15. A Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel gyakorolja az ajánlatkérői jogkört önkormányzati beszerzések esetén,
16. A Képviselő-testület felé történő, utólagos beszámolási kötelezettséggel képviseli az Önkormányzatot a víziközmű társulatokban, mint érdekeltségi egységgel rendelkező tulajdonos, a víziközmű társulat tagjaként.
17. Gondoskodik a közterület tisztántartásáról, lomtalanítási akciókat szervez.
18. Nemzetiségi (Német, Roma és Szlovák) önkormányzattal a folyamatos kapcsolat tartása.

Jegyző hatásköre:

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

**A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott
hatósági hatáskörök jegyzéke**

Polgármester hatáskörei:

1. Temetési segélyt állapít meg.
2. Elbírálja a krízissegély iránti kérelmeket.

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

**a Képviselő-testület bizottságaira átruházott nem hatósági feladat és
hatáskörök**

1. Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

- 1.1. Véleményezi a polgármester által javasolt, a költségvetést érintő átcsoportosításokat, előirányzat módosításokat, előterjesztéseket. Az átcsoportosításokról és előirányzat-módosításokról a képviselő-testület dönt.
- 1.2. Véleményezi a behajthatlan fizetési kötelezettség mérséklésére, illetve elengedésére irányuló előterjesztéseket. A behajthatlan fizetési kötelezettség mérsékléséről, illetve elengedéséről a Képviselő-testület dönt.
- 1.3. Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló féléves, háromnegyed éves és éves beszámoló tervezeteit, illetőleg a gazdasági program tervezetét.
- 1.4. Véleményezi a költségvetés módosítására vonatkozó előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket.
- 1.5. Javaslatot tesz az éves pénzmaradvány felhasználására.
- 1.6. Hitelfelvétel esetén vizsgálja annak indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem érvényesítését.
- 1.7. Megvizsgálja a polgármesternek a költségvetés általános tartalmának az önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott összegnél magasabb összegre vonatkozó felhasználására vonatkozó javaslatát
- 1.8. Javaslatot tesz az önkormányzati jelképek, kitüntetések, elismerő címek megalkotására, adományozására.
- 1.9. 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,
- 1.10. Ellátja az Ökjt. 10/A. § (3) bekezdésében foglalt - a helyi önkormányzati képviselők vagyoni nyilatkozatának nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos - feladatokat,
- 1.11. Szavazatszámlláló Bizottságként működik közre az SZMSz 34. § (1) bekezdése alapján elrendelt titkos szavazások lebonyolítása során.
- 1.12. Előkészíti, koordinálja és véleményezi az SZMSZ felülvizsgálatára vonatkozó előterjesztést.
- 1.13. Folyamatos kapcsolattartás a területileg illetékes rendvédelmi és katasztrófavédelmi szervezetekkel.
- 1.14. A bizottság feladatkörébe tartozó közbeszerzések esetében a közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése.
- 1.15. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
- 1.16. Véleményezi az önkormányzati tulajdonú bérlakások bérbeadásával, értékesítésével kapcsolatos előterjesztéseket, javaslatot tesz a bérlő személyének kiválasztására, a bérleti jogviszony felmondására.
- 1.17. Véleményezi a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásáról szóló előterjesztéseket.
- 1.18. Véleményezi az ingatlan, ingatlanrész vásárlásáról, értékesítéséről szóló előterjesztéseket.
- 1.19. Véleményezi a forgalomképes önkormányzati ingatlan vagyon tekintetében a tulajdonost megillető jogok gyakorlásával, jelzáloggal vagy bármely más módon történő megterhelésével kapcsolatos előterjesztéseket.
- 1.20. Javaslatot tesz az Önkormányzat tulajdonában levő termőföldnek minősülő ingatlanok haszonbérleti díja tekintetében.
- 1.21. Javaslatot tesz a bérlők felé az önkormányzati tulajdonban lévő, termőföldnek nem minősülő ingatlanok bérleti díja tekintetében.
- 1.22. Javaslatot tesz az úthibából eredő gépkocsi kárigényre benyújtott kérelmekre.

- 1.23. Javaslatot tesz lakbértartozás és járulécai részletekben történő megfizetésére, megfizetésének átütemezésére, elengedésére, mérséklésére.
- 1.24. Elbírálja az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokra a Képviselő-testület által kiírt zártkörű pályázatot.
- 1.25. Javaslatot tesz önkormányzati tulajdonú ingatlanba történő lakcím létesítéséhez történő hozzájáruláshoz.
- 1.26. Javaslatot tesz a címer- és névhasználat engedélyezése, visszavonása tárgyában.
- 1.27. Javaslatot tesz a települési nemzetiségi önkormányzatok ingyenes használatába adott vagyontárgyak körére.

2. Egészségügyi és Szociális Bizottság

- 2.1. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
- 2.2. Vállalkozó orvosok szakmai beszámolóinak elfogadása.
- 2.3. Az önkormányzat területén egészségügyi alapellátásban résztvevő dolgozók beszámoltatása.
- 2.4. Egészségüggyel kapcsolatos megelőző és felvilágosító tevékenység szervezése
- 2.5. Iskolai egészségügyet érintő kérdések.
- 2.6. Javaslattétel az önkormányzat illetékességi területén lévő egészségügyi ellátással kapcsolatos személyi, tárgyi, szakmai ellátási kérdésekben.
- 2.7. Együttműködés a Szociális Kerekasztallal.
- 2.8. A bizottság feladatkörébe tartozó közbeszerzések esetében a közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése.
- 2.9. Közreműködik a tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek a kidolgozásában.
- 2.10. Véleményezi a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat biztosító intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, valamint a házirendet.

3. Településfejlesztési és Idegenforgalmi Bizottság

- 3.1. Véleményezi a helyi építési szabályzat és szabályozási tervek készítését.
- 3.2. Véleményezi az önkormányzati tulajdonban lévő területek beépítésével, terület felhasználásával, illetve környezetalakításával foglalkozó tervezési kérdéseket.
- 3.3. Előkészíti a települési közbiztonsági koncepciót.
- 3.4. Folyamatos kapcsolattartás a területileg illetékes rendvédelmi és katasztrófavédelmi szervekkel.
- 3.5. Részt vesz a környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok tervezésében, végrehajtásában.
- 3.6. javaslatot tesz járdaépítésre, csapadékvíz elvezetésre.
- 3.7. Véleményezi a településfejlesztési koncepció részét képező részletterveket (pl. látványterv vagy településrészeire vonatkozó tervek, stb.).
- 3.8. Hosszú távú beruházási koncepció és szakmai program előkészítése.
- 3.9. Általános és részletes rendezési terv módosításáról szóló előterjesztés véleményezése, ha a beruházás a tervmódosítást teszi szükségessé.
- 3.10. A versenypályázatokra beérkezett ajánlati dokumentáció véleményezése, elbírálásuk szakmai előkészítése.
- 3.11. Javaslattétel a beruházási javaslatok meghatározására, illetve módosítására.
- 3.12. Munkahelyteremtő beruházásokra vonatkozó javaslatok véleményezése.
- 3.13. Hosszú távú beruházási koncepció és szakmai program előkészítése.
- 3.14. Közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése.
- 3.15. A bizottság feladatkörébe tartozó közbeszerzések esetében a közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése.
- 3.16. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.

4. Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

- 4.1. Véleményezi a közművelődési, oktatási-nevelési intézmények vezetői pályázatát.
- 4.2. Véleményezi az alsófokú oktatási és nevelési intézmények alapidokumentumait.
- 4.3. Véleményezi az alsófokú oktatási és nevelési intézmények éves beszámolóját, valamint éves költségvetési tervezetét.
- 4.4. A bizottság feladatkörébe tartozó közbeszerzések esetében a közbeszerzési szabályzatban meghatározott véleményezés és a beérkezett ajánlatok elbírálásának szakmai előkészítése.
- 4.5. A testületi döntések előkészítése érdekében megvitatja és állást foglal a feladatkörébe tartozó ügyekben.
- 4.6. Javaslatot tesz az intézmények névfelvételére.
- 4.7. Elbírálja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Szociális Önkormányzati Ösztöndíj Pályázatokat.
- 4.8. Meghatározza a nevelési, kulturális és közművelődési intézményvezetői pályázatok pályázati feltételeit, javaslatot tesz a pályázat kiírására.
- 4.9. Javaslatot tehet az Önkormányzat közművelődési koncepciójára.
- 4.10. Véleményezi a közművelődési intézmény, a Napközi-otthonos Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát.
- 4.11. Javaslatot tehet az „Év Pedagógusa” cím adományozására.

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

a Képviselő-testület bizottságaira átruházott hatósági feladat és hatáskörök

1. Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság

2. Egészségügyi és Szociális Bizottság

- 2.1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló helyi rendelet alapján dönt az átmeneti segély megállapítása érdekében benyújtott kérelmekről
- 2.2. Dönt a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmekről.
- 2.3. Véleményezi a jogtalanul felvett segély visszafizetését, erre indokolt esetben részletfizetést engedélyez,

3. Településfejlesztési és Idegenforgalmi Bizottság

- 3.1. Műszaki bejárások szervezése.
- 3.2. Műszaki átadás-átvételi eljárások előzetes véleményezése.

4. Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

A bizottságok állásfoglalásával benyújtható előterjesztések

1. Rendelettervezetek,
2. Az önkormányzat költségvetését és vagyongazdálkodását érintő előterjesztések,
3. Szabályozási tervek.

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

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 eljárást kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük 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 mellékletben 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 beszámolók adatait 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 teszteléskor 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 érvényesítési 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 fentiek 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 folyamathoz 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,
- könyvvezetésben 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 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 ellátatása,
- 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

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i> (1) Jogsabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határidő (4) Kelethetző dokumentum (5) Könyvvezetésben való megjelenés	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>		<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>		<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>				
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>			
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	Ciklusenként 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) Aht, Aht. 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	Jogsabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételket, valamint az ismert kötelezettségeket	Jegyző, Gazdasági vezető, polgármester	A koncepció véleménye ztetése előtt

<p>- koncepció véleményeztetése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció (5) -</p>	<p>Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szervezeti értekezleten (helyi önkormányzati bizottságok, illetve helyi nemzeti önkormányzat)</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A koncepció összeállítását követően</p>	<p>Beszámoltatás arról, hogy véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetét</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A véleményeztetés alatti legálább 1 alkalommal</p>	<p>Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolják-e a koncepció tervezethez</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A koncepció benyújtása előtt</p>
<p>- 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) -</p>	<p>A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtt</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A benyújtás előtt</p>						
<p>- 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) -</p>							<p>A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése</p>	<p>Jegyző, polgármester, gazdasági vezető</p>	<p>A koncepció megtárgyalása után</p>
<p>3. Költségvetési tervezés</p>									
<p>- 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) -</p>	<p>Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése</p>	<p>Polgármester, jegyző, gazdasági vezető</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>Központi irányelvek, útmutatók áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezés során</p>
<p>- 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) -</p>	<p>Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok elvégzésének várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok elvégzésének menetéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>

<p>- a tervezéssel 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. (4) - (5) -</p>	<p>Szöbéli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. adatok, részletes számítások stb. követelménye)</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>A munkapénzányába, alapszámításába történő betekintés, tájékoztatás kérés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A tervezési dokumentáció beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítás, nyilvántartást stb. - áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<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>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet tervezet címrend szerinti ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<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>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési munkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legább 1 alkalommal</p>	<p>Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Tervezési feladatok végén</p>
<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 munkapénzány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékoztatás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Személyi juttatások 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 legább 2 alkalommal</p>	<p>A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatokról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően</p>

<p>- a munkaadók terhelő járulékok tervezése</p> <p>(1) Aht, Aht. мүк. рендје и кӱлсӱгвѣтѣси, бѣсзӱмӱлӱси шабӱлызат, кӱвсзӱлгӱлӱти шабӱлызат (коллектив сзѣрӱдӱс)</p> <p>(2) Az (1) рѣсзбѣн мѣгхӱтӱрӱзӱтти шабӱлызат сзѣрӱнт (3) u.a.</p> <p>(4) Тѣрѣвѣси мункӱпӱдӱнѣ</p> <p>(5) -</p>	<p>A тѣрѣвѣси вѣгзӱ шѣмѣлѣ мункӱаӱдӱкӱт терхѣлӱ жӱрӱлѣкӱк тѣрѣвѣсѣрѣ вӱнӱкӱзӱжӱ, - а тѣрѣвѣсӱнѣл ӱлӱмӱзӱмӱдӱжӱ жӱгсзӱбӱлѣлѣ исеретѣрӱл вӱлӱ тӱжӱкӱзӱдӱс, илѣтѣвѣ а шӱкӱсӱгѣсѣ тӱжӱкӱзӱтӱтӱс мѣгхӱдӱсӱ</p>	<p>Жѣгѣзӱ</p>	<p>A мункӱаӱдӱкӱт терхѣлӱ жӱрӱлѣкӱк тѣрѣвѣсѣ елӱт</p>	<p>A тѣрѣвѣси жӱлымӱтӱк шзӱкӱмѣ кӱвѣтѣсѣ аз елѣвѣгзѣт мункӱ ӱтѣкӱнѣсѣвѣл, шзӱкӱсѣг еслѣтӱн кӱнзӱлтӱцӱ а шѣмѣлѣлѣ жӱттӱлӱсӱк тѣрѣвѣсѣт вѣгзӱ бѣвӱнӱсӱвӱл</p>	<p>Гӱздӱсӱгѣлѣ вѣзѣтӱ</p>	<p>A тѣрѣвѣсѣ аилӱт лѣгалӱбб 2 ӱлӱкӱлӱмӱл</p>	<p>A вӱнӱкӱзӱжӱн елӱкӱсзӱлт тѣрѣвѣт ӱс аз ӱт мѣгалӱпӱзӱ шзӱмӱлтӱсӱк ӱтѣкӱнѣсѣ, илѣтѣвѣ бѣсзӱмӱлтӱтӱс аз елѣвѣгзѣт жѣлӱдӱтӱрӱл</p>	<p>Жѣгѣзӱ</p>	<p>A мункӱаӱдӱкӱт терхѣлӱ жӱрӱлѣкӱк тѣрѣвѣси жѣлӱдӱтӱлӱт ӱсӱт кӱвѣтѣсѣн</p>
<p>- дӱлӱгѣл жѣлӱгӱ кӱдӱсӱк тѣрѣвѣсѣ</p> <p>(1) Aht, Aht. мүк. рендје и кӱлсӱгвѣтѣси, бѣсзӱмӱлӱси шабӱлызат</p> <p>(2) Az (1) рѣсзбѣн мѣгхӱтӱрӱзӱтти шабӱлызат сзѣрӱнт (3) u.a.</p> <p>(4) Тѣрѣвѣси мункӱпӱдӱнѣ</p> <p>(5) -</p>	<p>A тѣрѣвѣсӱт вѣгзӱ шѣмѣлѣ егѣс дӱлӱгѣл кӱдӱсӱккӱрӱ вӱнӱкӱзӱжӱ жӱгсзӱбӱлѣлѣ (п. ӱфӱ), бѣлсӱ шзӱбӱлызӱси (мункӱрӱнӱнӱ, ӱкѣзѣси кӱлсӱсӱгӱтӱрӱтӱс шѣб.), а тѣрѣвѣсӱнѣл жѣгѣлѣмбѣ вѣвӱдӱ тѣнѣвѣжӱккѣл егѣб (п. жѣлӱдӱтӱлӱжӱтӱс) кӱпѣсӱлӱтӱс исеретѣрӱл вӱлӱ тӱжӱкӱзӱдӱс, илѣтѣвѣ а шӱкӱсӱгѣсѣ тӱжӱкӱзӱтӱтӱс мѣгхӱдӱсӱ</p>	<p>Жѣгѣзӱ</p>	<p>Дӱлӱгѣл жѣлӱгӱ кӱдӱсӱк тѣрѣвѣсѣ елӱт</p>	<p>A тѣрѣвѣси жӱлымӱтӱк шзӱкӱмѣ кӱвѣтѣсѣ аз елѣвѣгзѣт мункӱ ӱтѣкӱнѣсѣвѣл, шзӱкӱсѣг еслѣтӱн кӱнзӱлтӱцӱ</p>	<p>Гӱздӱсӱгѣлѣ вѣзѣтӱ</p>	<p>A тѣрѣвѣсѣ аилӱт лѣгалӱбб 2 ӱлӱкӱлӱмӱл</p>	<p>A вӱнӱкӱзӱжӱн елӱкӱсзӱлт тѣрѣвѣт ӱс аз ӱт мѣгалӱпӱзӱ шзӱмӱлтӱсӱк ӱтѣкӱнѣсѣ, илѣтѣвѣ бѣсзӱмӱлтӱтӱс аз елѣвѣгзѣт жѣлӱдӱтӱрӱл</p>	<p>Жѣгѣзӱ</p>	<p>A дӱлӱгѣл кӱдӱсӱк тѣрѣвѣси жѣлӱдӱтӱлӱт ӱсӱт кӱвѣтѣсѣн</p>
<p>- жӱттӱлӱсӱк, тӱмӱгӱтӱсӱк тѣрѣвѣсѣ</p> <p>(1) Aht, Aht. мүк. рендје и кӱлсӱгвѣтѣси, бѣсзӱмӱлӱси шабӱлызат, жѣлѣ шзӱцӱӱлӱс рендѣлѣт, гѣрмѣкѣвѣдѣлѣмѣ елӱтӱсӱккӱрӱ вӱнӱкӱзӱжӱ жѣлѣ рендѣлѣт</p> <p>(2) Az (1) рѣсзбѣн мѣгхӱтӱрӱзӱтти шабӱлызат сзѣрӱнт (3) u.a.</p> <p>(4) Тѣрѣвѣси мункӱпӱдӱнѣ</p> <p>(5) -</p>	<p>Тӱжӱкӱзӱдӱс, а тѣрѣвѣсӱт вѣгзӱ шѣмѣлѣ ӱрӱнѣлт жѣлѣтѣрѣ вӱнӱкӱзӱжӱ жӱгсзӱбӱлѣлѣ, бѣлсӱ шзӱбӱлызӱси (бѣлѣтѣвѣ а тѣрѣлѣтѣ вӱнӱкӱзӱжӱ жѣлѣ рендѣлѣт (ӱс) исеретѣрӱл, вӱлӱмӱнт а шѣрѣв тѣрѣвѣсӱнѣл жѣгѣлѣмбѣ вѣвӱдӱ кӱтѣлѣзѣтӱсѣг- вӱлӱлӱсӱнӱн к мѣгхѣсѣзӱлѣсѣ</p>	<p>Жѣгѣзӱ</p>	<p>A тѣрѣлѣт тѣрѣвѣсѣ елӱт</p>	<p>A тѣрѣвѣси жӱлымӱтӱк шзӱкӱмѣ кӱвѣтѣсѣ аз елѣвѣгзѣт мункӱ ӱтѣкӱнѣсѣвѣл, шзӱкӱсѣг еслѣтӱн кӱнзӱлтӱцӱ</p>	<p>Гӱздӱсӱгѣлѣ вѣзѣтӱ</p>	<p>A тѣрѣвѣсѣ аилӱт лѣгалӱбб 2 ӱлӱкӱлӱмӱл</p>	<p>A тѣрѣлѣтѣ вӱнӱкӱзӱжӱн елӱкӱсзӱлт тѣрѣвѣт ӱс аз ӱт мѣгалӱпӱзӱ шзӱмӱлтӱсӱк ӱтѣкӱнѣсѣ, илѣтѣвѣ бѣсзӱмӱлтӱтӱс аз елѣвѣгзѣт жѣлӱдӱтӱрӱл</p>	<p>Жѣгѣзӱ</p>	<p>A тѣрѣлѣт тѣрѣвѣси жѣлӱдӱтӱлӱт ӱсӱт кӱвѣтѣсѣн</p>

<p>- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése</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) Tervezési munkapéldány</p> <p>(5) -</p>	<p>Tájékoztató végző személy a területre vonatkozó aktuális ismeretéről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésnél figyelembe veendő kötelezettségváltásainak megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megábrázoló számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a terv variánsok a megvalósíthatóságának ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- saját bevételek tervezése</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) Tervezési munkapéldány</p> <p>(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 dokumentumokkal való összevetése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A bevétel tervezésének elkészítése a terv adatakról 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</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Tervezési munkapéldány</p> <p>(5) -</p>	<p>Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatfelmérés újraindítása, az adatszolgáltatás ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>	<p>A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése után</p>
<p>- az előző évi pénzmaradvány tervezése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, a pénzmaradványra vonatkozó belső rendelkezések</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Tervezési munkapéldány</p> <p>(5) -</p>	<p>A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése jogszabályi háttérismeretéről való beszámoltatással</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 1 alkalommal</p>	<p>A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezési feladatellátását követően</p>
<p>- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése</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) Tervezési munkapéldány</p> <p>(5) -</p>	<p>Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A részterületek tervezését követően</p>	<p>Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A feladat alatt legalább 1 alkalommal</p>	<p>A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően</p>

<p>- a rendelet-tervezet elkészítése (1) Áht. Áht. mük. 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>	<p>Jegyző, polgármester, (pénzügyi, bizottság elnöke)</p>	<p>A tervszámok kidolgozása után</p>	<p>A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A rendelet-tervezet összeállítás a során legalább 2 alkalommal</p>	<p>A kész tervezet illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>
<p>- a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése (1) Áht. Áht. mük. 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, mélysegéről</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A rendelet-tervezet elkészítését követően</p>	<p>Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése</p>	<p>Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A végleges információ elkészítés után</p>
<p>- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése (1) Áht. Áht. mük. 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 összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról</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 (1) Áht. Áht. mük. 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 belső elkészített szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A mérlegek elkészítése előtt</p>	<p>A mérlegek készítése során munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés a munka elvégzéséről</p>	<p>A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés a munka elvégzéséről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az Áht-s mérlegek elkészítése után</p>
<p>- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht. Áht. mük. 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 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</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvvetési naplója</p> <p>(5) Előirányzat könyvelés</p>	<p>Az elemi költségvetés tartalmi követelményével kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Elemi költségvetés összeállítás a előtti</p>	<p>Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Czasasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információ rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>- a költségvetési 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 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>Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Czasasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalmosztott</p>

2. számú táblázat

A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

<i>Munkafolyamat, tevékenység</i>	<i>Előzetes vezetői ellenőrzés</i>		<i>Folyamatba épített ellenőrzés</i>		<i>Utólagos vezetői ellenőrzés</i>	
	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>	<i>Módja, eszköze</i>	<i>Feladat ellátója</i>	<i>Határ-idő</i>
I. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása - működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása (1) Aht., Aht. 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

<p>- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása</p> <p>1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletet (2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője, munkaköri leírása (3) A szabályzat készítése kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Szabályzatok (A belső ellenőrzési kézikönyvben, illetve a költségvetési ellenőrzési /FEUVE/ szabályzatban meghatározottak szerint)</p>	<p>Megbeszélés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legálább évente</p>	<p>Tervezet megtekintése, konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Feladat alatt min. egyszer</p>	<p>Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Aktuálisan</p>
<p align="center">2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása</p>									
<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 pénziárból (a kifizetésekről feladás készítése)</p>	<p>A feladat ellátásával kapcsolatos elvárások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A költségvetés jóváhagyás át követően</p>	<p>A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal 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 kapcsolódóan 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 alkalomszerű, 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 pénziárból (A kifizetéstől 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, a kifizetésének nyomon követése, a számitások ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt</p>	<p>A területre vonatkozó nyilvántartások, számitások áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan 1 alkalommal</p>

<p>- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendeleik, (2) Gazdálkodási ügymintező – 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-terv felhasználási juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedéveként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján</p>	<p>Csazdasági 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>Evente legálább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
---	---	---------------	--	---	--------------------------	--	---	---------------	--

3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása

- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztási tevékenységi területeként, szakfeladatonként	A tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Évente, illetve feladatváltó zászor	A feladatellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igényt szerinti	A tevékenységek, szakfeladatok dologi felelős személyek beszámolója a végzett tevékenységükről	Jegyző	Évente, illetve feladatváltó zászor	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi felelős személyek beszámolója a végzett tevékenységükről	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva
<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>							Jegyző			
<p>- a megrendelések és felhasználások kezelése, a kiadási előirányzatok teljesítése (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>	<p>A megrendelések és a kiadások dologi felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás</p>	Évente, illetve feladatváltó zászor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámolóval	Gazdasági vezető	Havi rendszeres üggyel	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi felelős személyek beszámolója a végzett tevékenységükről	Jegyző			Évente legalább 2 alkalommal
<p>- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása (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>	<p>Az előirányzat-terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv felhasználási terv és 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						
Évenye szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás eseti	A feladat elátókkal való megbeszélés, a döntésselőlkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteneinek áttekintése	Gazdasági vezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Jegyző	Évenye legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódó a
<p>A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (elő kalkuláció, árajánlatok), a döntéssért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése</p> <p>Az előirányzati felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Negyedéve nként min. 1 alkalommal</p>	Gazdasági vezető	I. negyedév (ápr. 20-ig) Ezi követően havonta	Az előirányzati felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évenye legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódó a
<p>- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási 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 felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Évenye szer, illetve feladatváltozáskor</p>	Gazdasági vezető	I. negyedév (ápr. 20-ig) Ezi követően havonta	Az előirányzati felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évenye legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódó a
5. A saját bevételek előirányzat teljesítése						
<p>A saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területekenként, feladatanként, szakfeladatanként</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, helyi adórendeletek (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Évenként</p>	<p>Évenye szer, illetve feladatváltozáskor</p>	Gazdasági vezető	I. negyedév (ápr. 20-ig) Ezi követően havonta	Az előirányzati felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évenye legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódó a

<p>- a bérleti díjak beszedése</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 pénzájra történő bevételezés</p>	<p>A meglévő szerződések, valamint a bérleti díjakra, feltehetőleg vonatkozó szabályozások áttekintése, bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 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 rendszeres, ill. esedékességkor</p>	<p>A felelősök, a beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal</p>
<p>- az adóbevételek beszedése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, adóegyszabályok, az adók beszedésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adórendeletek, (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 pénzájra történő bevételezés</p>	<p>Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente szer, illetve szükség esetén</p>	<p>Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókövetések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyvtelen nyomon követése, adóbehajtatási intézkedésekre való utasítás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszeres, ill. jogszabályban rögzített időpont szerinti</p>	<p>A felelősök, a beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a féléves és éves időszakokra a tervezet, a tényleges adóbevételek, valamint a hátralékok áttekintése; beszámoltatás</p>	<p>Évente legalább 2 alkalommal (a féléves és az éves beszámoláshoz 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, illetve az adóztatásra vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára. (6) Adóbeszedési számlára, vagy meghatározott esetekben pénzájra történő bevételezés</p>	<p>Bevétel típusonként a bevételrel kapcsolatos eljárási megbeszélés, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente szer, illetve szükség esetén</p>	<p>A meghatározott eljárási betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszeres, ill. esedékességkor</p>	<p>A felelősök, a beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése</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 negyedévenként (4) Egyes bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre 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>	

6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése

<p>- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése</p> <p>(1) Aht., Aht. végrehajtási rendelete, központi leírások</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, leírások, illetve a további az igénylési feltételek áttekintése</p>	<p>Negyedéves min. alkalommal</p>	<p>Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Negyedéves záráshoz kapcsolódóan</p>	<p>Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szorvni kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább a féléves, éves, beszámolóhoz kapcsolódóan</p>
<p>- pályázatok</p> <p>(1) Aht., Aht. végrehajtási rendelete, központi leírások, 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 ügyléseivel, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, feladatok meghatározása</p>	<p>Havonta min. alkalommal</p>	<p>A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Negyedéves záráshoz kapcsolódóan</p>	<p>A tervezetnek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Havonta min. alkalommal</p>

7. Főkönyvi és analitikus könyvelés

<p>- a főkönyvi könyvelés</p> <p>(1) Aht., Aht. 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, változásainak áttekintése.</p> <p>A főkönyvi számla aláhomlásokra való igény meghatározása.</p> <p>A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.</p>	<p>Évente alkalommal</p>	<p>A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>I negyedévente</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzati felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenységgekhez kapcsolódóan, azok előtt</p>
--	---	--------------------------	--	-------------------------	-----------------------	--	---------------	--

<p>- analitikus könyvelés</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajlási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyműző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos, legálább havonta</p> <p>(4) Analitikus nyilvántartások</p> <p>(5) Analitikus könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlán, vagy pénziárba történő bevételezésre való hivatkozás</p>	<p>A központi előírás miatti kötelező, illetve a sajtó belső információigény céljából kiértékelése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal az adotti évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt</p>	<p>Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, azok alapossága, naprakészsége stb. szempontjából</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>I negyedéve</p>	<p>Szöbéli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenység gekhez kapcsolódó an, azok előtt</p>
<p>- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajlási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyműző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Egyeztetési tevékenység legálább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente</p> <p>(4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylati</p> <p>(5) Főkönyvi könyvelés</p>	<p>A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente alkalommal a tényleges a feladások számszaki ellenőrzése előtt</p>	<p>A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Feladások ént alkalommal</p>	<p>Szöbéli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenység gekhez kapcsolódó an, azok előtt</p>
<p>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</p>									
<p>- a bizonylati rend</p> <p>1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajlási 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 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>Feladások ént alkalommal</p>	<p>Szöbéli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenység gekhez kapcsolódó an, azok előtt</p>
<p>- bizonylatkezelés</p> <p>(1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajlási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyműző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatók</p> <p>(5) Analitikus és főkönyvi könyvelés</p> <p>(6) Bankszámlával, vagy pénziárral kapcsolatos pénzügyi 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 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>Negyedéve</p>	<p>Szöbéli beszámoltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i tevékenység gekhez kapcsolódó an, azok előtt</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 I alkalommal</p>	<p>A kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, változások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente I alkalommal, szükség szerint</p>	<p>A leltározásra való felkészülés szakmai szempontjait az alkalmazandó nyomatványok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás felkészülésről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente I alkalommal</p>
<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 I alkalommal</p>	<p>Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente I alkalommal, illetve szükség szerint</p>	<p>Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Leltározás a való felkészülés során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente I alkalommal</p>
<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>	<p>A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egy alkalommal, az ütemterv készítése előtt</p>	<p>A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Leltározási ütemterv elkészítése során 1-2 alkalommal</p>	<p>Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente I alkalommal</p>
<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</p> <p>(5) Analitikus és főkönyvi könyvvétel a leltározás alapján (többet és hiány könyvviteli rendezése)</p> <p>(6) Pénzügyi rendezést csak a leltárhiánnyal kapcsolatos felelősség miatt történő beírás igényel</p>	<p>A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente I alkalommal, a leltározás végrehajtás előtt</p>	<p>A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Leltározás végrehajtás a alatt 1-2 alkalommal</p>	<p>A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente I alkalommal</p>

az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabálytalanságok kezelése

12. A selejtezési tevékenység		13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)					
A kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, változások megbeszélése	Évben, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés szakmai beszámolója, az alkalmazandó nyomatványok áttekintése	Gazdasági vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoló felkészüléséről	Jegyző	Évben, illetve szükség szerint
<p>- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése</p> <p>(1) Számveteli törvény, Számveteli törvény végrehajtási rendletei, 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>	Jegyző	A selejtezésre való felkészülés szakmai beszámolója, az alkalmazandó nyomatványok áttekintése	Gazdasági vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoló felkészüléséről	Jegyző	Évben, illetve szükség szerint
<p>- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása</p> <p>(1) Számveteli törvény, Számveteli törvény végrehajtási rendletei, 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 selejteztet, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése</p> <p>6) Pénzügyi rendezést csak a hasznosítással kapcsolatos bevétel igényel</p>	Jegyző	A selejtezésre való felkészülés szakmai beszámolója, az alkalmazandó nyomatványok áttekintése	Gazdasági vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoló felkészüléséről	Jegyző	Évben, illetve szükség szerint
<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>	Jegyző, polgármester	A selejtezésre való felkészülés szakmai beszámolója, az alkalmazandó nyomatványok áttekintése	Gazdasági vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal	Beszámoló felkészüléséről	Jegyző	Évben, illetve szükség szerint

<p>- a kötelezettségvállalások bonyolítása</p> <p>(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 alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Negyedévente</p>	<p>Szöveges beszámoló, illetve kötelezettségvállalások nyilvántartásának, az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése</p> <p>(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, felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább alkalommal, év elején</p>	<p>A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll elvégzése</p>	<p>Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető</p>	<p>Minden kötelezettségvállalás esetén</p>	<p>Szöveges beszámoló, illetve ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a teljesítés szakmai igazolása</p> <p>(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 alkalommal, év elején</p>	<p>A teljesítés szakmai igazolása menetében történő betekintés, beszámolókat.</p> <p>A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.</p>	<p>Gazdasági vezető Feladatellátó</p>	<p>Negyedévente Folyamatosan</p>	<p>Szöveges beszámoló, illetve szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- érvényesítés</p> <p>(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, felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább alkalommal, év elején</p>	<p>Az érvényesítés történéseinek, betekintés, beszámolókat.</p> <p>Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint a fedezet meglétének, összeváltásának, és alaki követelmény betartásának ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető Feladatellátó</p>	<p>Negyedévente Folyamatosan</p>	<p>Szöveges beszámoló, illetve érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a féléves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

<p>- utalványozás (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerinti (3) Folyamatosan (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>Negyedévente</p>	<p>Szöbéli beszámóltatás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a fél éves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- utalványozás ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerinti (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet</p>	<p>Az ellenjegyzés kötelező jellegűnek, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, 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 elvégzése.</p>	<p>Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető</p>	<p>Minden utalványozás esetén</p>	<p>Szöbéli beszámóltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább a fél éves és éves beszámolóhoz kapcsolódva</p>

14. Vagyongazdálkodás

<p>- a vagyon nyilvántartása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyoni rendelet, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (3) Folyamatosan (4) Vagyonynyilvántartás</p>	<p>A vagyonynyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A vagyonynyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetési dokumentumok elkészítése</p>	<p>Gazdasági vezető Feladatellátó</p>	<p>Legalább negyedévenként Folyamatosan</p>	<p>Szöveges beszámolókat, vagyonykimutatásokat áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a meglévő vagyon hasznosítása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyoni rendelet, számviteli rend (2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (3) Folyamatosan (4) Analitikus nyilvántartások (5) A hasznosítással kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (6) A hasznosítással kapcsolatos bevétel és kiadások pénzügyi rendezése</p>	<p>A hasznosítási lehetőségek számbavétele, belső vonatkozó szabályok áttekintése, feladatok meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámolókat)</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legalább félévenként</p>	<p>Szöveges beszámolókat, vagyonhasznosítással kapcsolatos bevételek és kiadások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva</p>
<p>- a meglévő vagyon értékesítése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyoni rendelet, számviteli rend (2) Képviselő-testület, a szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – az (1) pontban leírt szabályzatok szerint (3) Az értékesítésre vonatkozó döntés, illetve döntés-előkészítés szerint (5) Az értékesítéssel kapcsolatos analitikus és főkönyvi könyvelés (6) Az értékesítéssel kapcsolatos bevételek pénzügyi rendezése</p>	<p>Az értékesítésre vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente legalább 1 alkalommal, év elején</p>	<p>Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámolókat</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A vagyon értékesítése előtt</p>	<p>A vagyonértékesítéssel kapcsolatos számszaki és szóbeli információkérés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Legalább negyedévenként</p>

15. A féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés

<p>- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht., Áht. mlk. rendeje, és költségvetési, beszámoló 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>A féléves beszámoló előtt</p>	<p>A féléves beszámolóval felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A féléves beszámoló készítése előtt és során – szükség szerint</p>	<p>A féléves beszámoló elkészítésének során szóbeli tájékozódás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves beszámoló elkészítésének során szóbeli tájékozódás</p>
--	---	---------------	----------------------------------	---	-------------------------	---	---	---------------	---

Megbeszélés az egyes féléves beszámoló munkafolyamatok elvégzésének várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoló, valamint az elkészült irrott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoló a féléves beszámoló elvégzésének menetéiről	Jegyző	Féléves beszámoló i feladatok végén
- a féléves beszámoló főbb munkafolyamatainak lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámoló szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámoló rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	A féléves beszámoló munkái előtt	A féléves beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztató kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentáció áttekintése – belsőre valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést igazoló, kifejtő, számítási, nyilvántartást, és szóveges tájékoztatást stb.	Jegyző	A féléves beszámoló i feladatok végén
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámoló szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Vezetői szóbeli beszámoló	A féléves beszámoló munkái előtt	A féléves beszámoló 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 beszámoló i feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti féléves beszámolás (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámoló szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	A féléves beszámoló munkái 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 beszámoló i feladatok végén
- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámoló szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak	A féléves beszámoló adatainak ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	A féléves beszámoló munkái előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal	Szóbeli beszámoló adatainak valódiságának ellenőrzése, azok eredményeiről	Jegyző	A féléves beszámoló i feladatok végén

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

<p>- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerinti (3) u.a.</p> <p>(4) Féléves elemi beszámoló</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményével kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves elemi beszámoló összeállítás a előt</p>	<p>A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület jóváhagyott beszámoló egyeztetése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információ rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<p>- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerinti (3) u.a.</p> <p>(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 beszámolattal, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalomszerűen</p>
<p>16. Az éves beszámolási tevékenység</p> <p>- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat,</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerinti (3) u.a.</p>	<p>A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az éves beszámoló előt</p>	<p>Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékoztató, értékezelék megbeszélése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A beszámoló készítése előt és szükségse rűen</p>	<p>A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékoztató</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolási tevékenység során legülább 2-3 alkalomma</p>
<p>- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerinti (3) u.a.</p> <p>(4) Belső utasítás</p>	<p>Megbeszélés az egyes zarszamadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az éves beszámoló előt</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>Szöbéli, illetve írásbeli uasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való magyarázata stb.)</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i munkák előtt</p>	<p>A beszámoló munkapéldányába, alapszámláiba történő betekintés, tájékoztatói kérés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos ellátást kifejtő, számlázást, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb. – áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i feladatok végén</p>
<p>- a költségvetési rendelet címréndjéről való tájékozódás, a címrénd szerinti éves beszámolás (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>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i munkák előtt</p>	<p>A beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetbe való betekintés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>A beszámoló dokumentációinak, a rendeleti-tervezet címrendek szerinti összeállításának ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i feladatok végén</p>
<p>- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Egyeztetések dokumentumai</p>	<p>Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i munkák előtt</p>	<p>Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legalább 1 alkalommal</p>	<p>Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i feladatok végén</p>
<p>- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonatok, számlaforgalmak könyvtárlása</p>	<p>Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i munkák előtt</p>	<p>A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szűkség szerint a könyvelés korrekciója</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i feladatok végén</p>
<p>- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása (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>	<p>A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A beszámolás i munkák közben</p>	<p>A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal</p>	<p>Szóbeli beszámoltatás a pénzmaradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványának felhasználhatóságáról</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően</p>

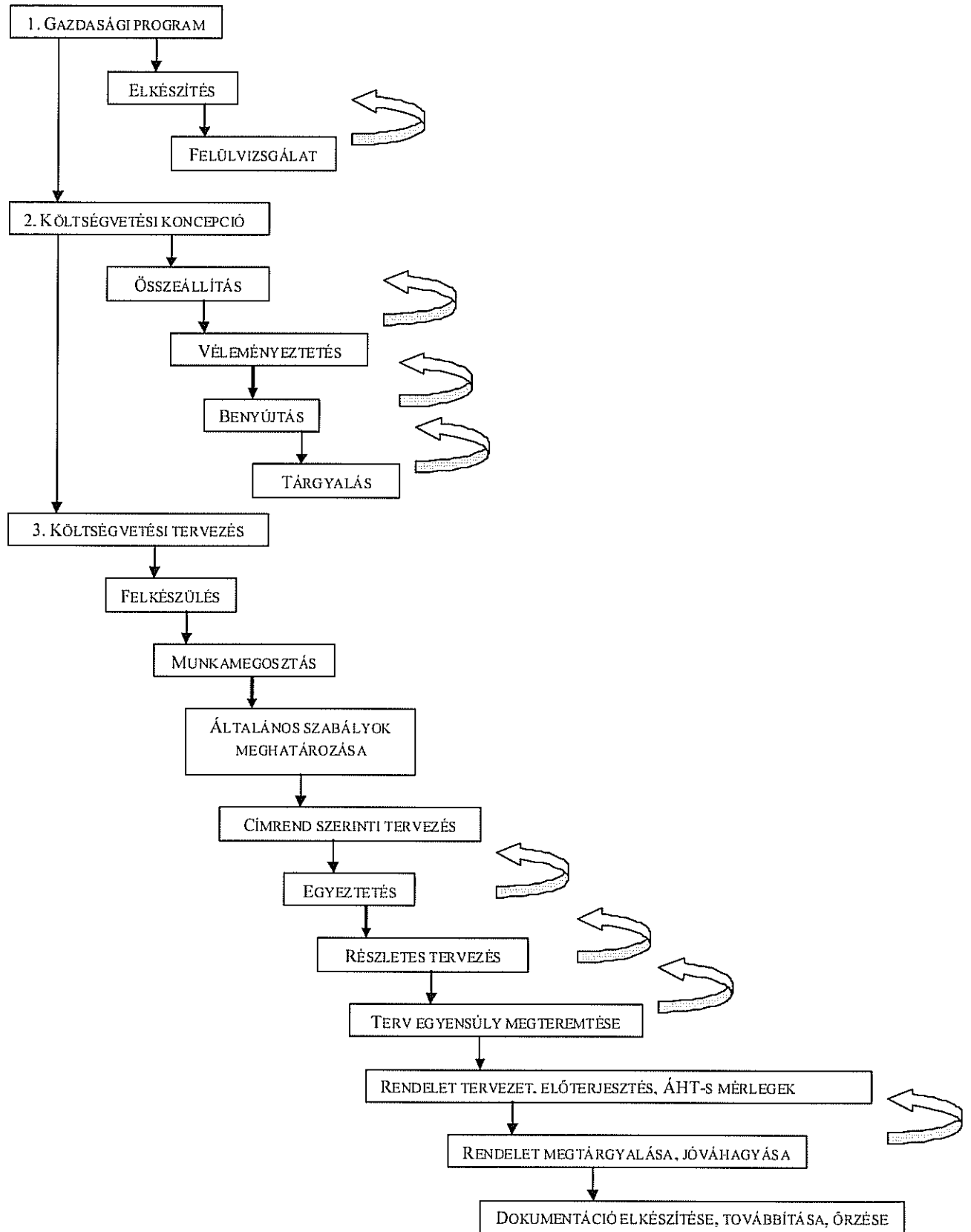
<p>- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint</p> <p>(3) u.a.</p> <p>(4) Főkönyvi kivonat címrend szerint</p>	<p>A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése könyvelési sajtóösszeállítások figyelembevételével</p>	<p>Jegyző</p>	<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 folyamatos</p>	<p>A főkönyvi kivonatok áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok elkészítése követően</p>
<p>- az éves beszámoló számszaki elkészítése</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) Éves beszámoló tervezet</p>	<p>A számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A főkönyvi kivonatok készítése után</p>	<p>A készülő számszaki beszámoló tervezetbe való betekintés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatos</p>	<p>A számszaki beszámoló áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítése után</p>
<p>- az államháztartási mérlegek összeállítása</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 mérlegek munkapéldányai, mérlegek</p>	<p>A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően belső elkészített szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A mérlegek elkészítése során</p>	<p>A mérlegek készítése munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A mérlegek készítése során legább 2 alkalommal</p>	<p>A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérés</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után</p>
<p>- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése</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 rendelet-tervezet</p>	<p>A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összeállítások áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló elkészítését követően</p>	<p>A dokumentum való betekintés, konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A feladatlátás során folyamatos</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p>- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása</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 rendelet-tervezet előterjesztése</p>	<p>Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A számszaki beszámoló után</p>	<p>Az előterjesztés tervezet összeállításakor</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A feladatlátás során folyamatos</p>	<p>A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A tervezet elkészítése után</p>
<p>- az éves beszámoló megfárgyalása, jóváhagyása</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) Jóváhagyott, végleges rendelet</p>	<p>A képviselő-testület a zárszámadást megfárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>						

<p>- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása</p> <p>(1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat</p> <p>(2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerinti (3) u.a.</p> <p>(4) Elemi beszámoló</p>	<p>Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése a konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az elemi beszámoló összeállítás a előt</p>	<p>Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatos</p>	<p>Az elkészített elemi beszámoló és a tesztlet által jóváhagyott beszámoló egyeztetése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információ s rendszerbe való továbbítása előtt</p>
<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 szerinti (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 tartolásának ellenőrzése beszámoltással, illetve a kezelés módjának áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Alkalomszerűen</p>

Folyamatábrák

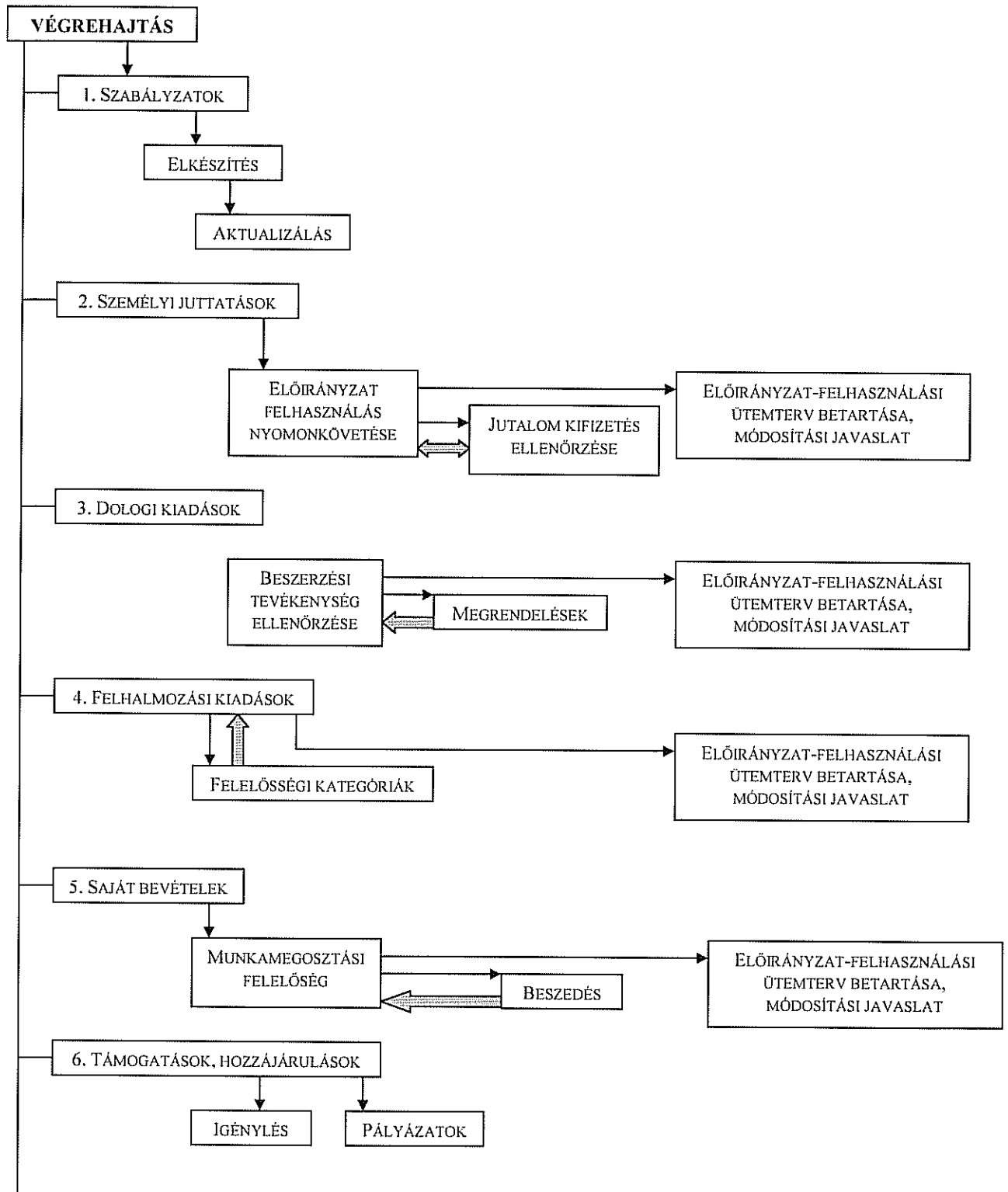
1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA (2.4 FEJEZETHEZ)

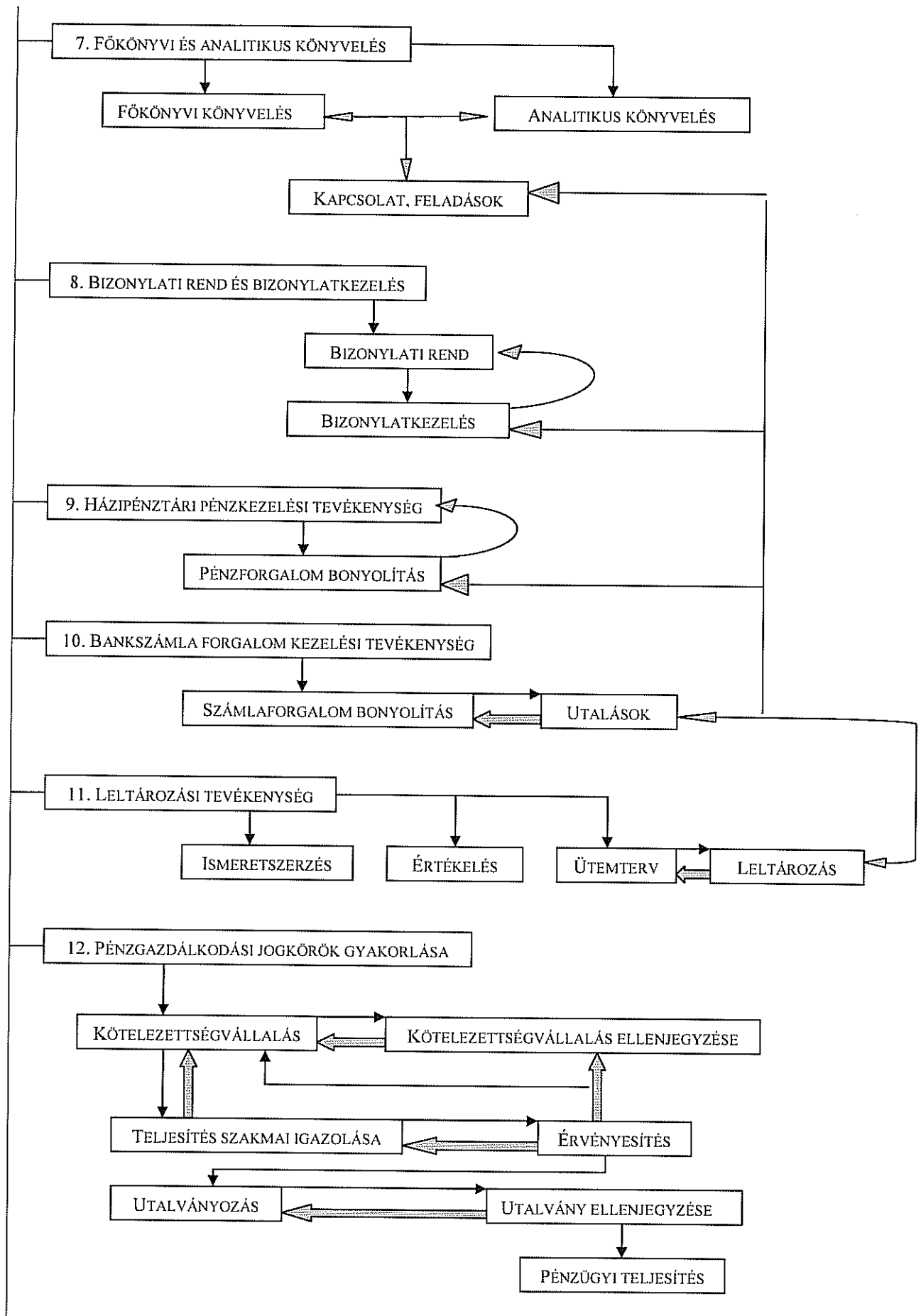
TERVEZÉSEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSINYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA

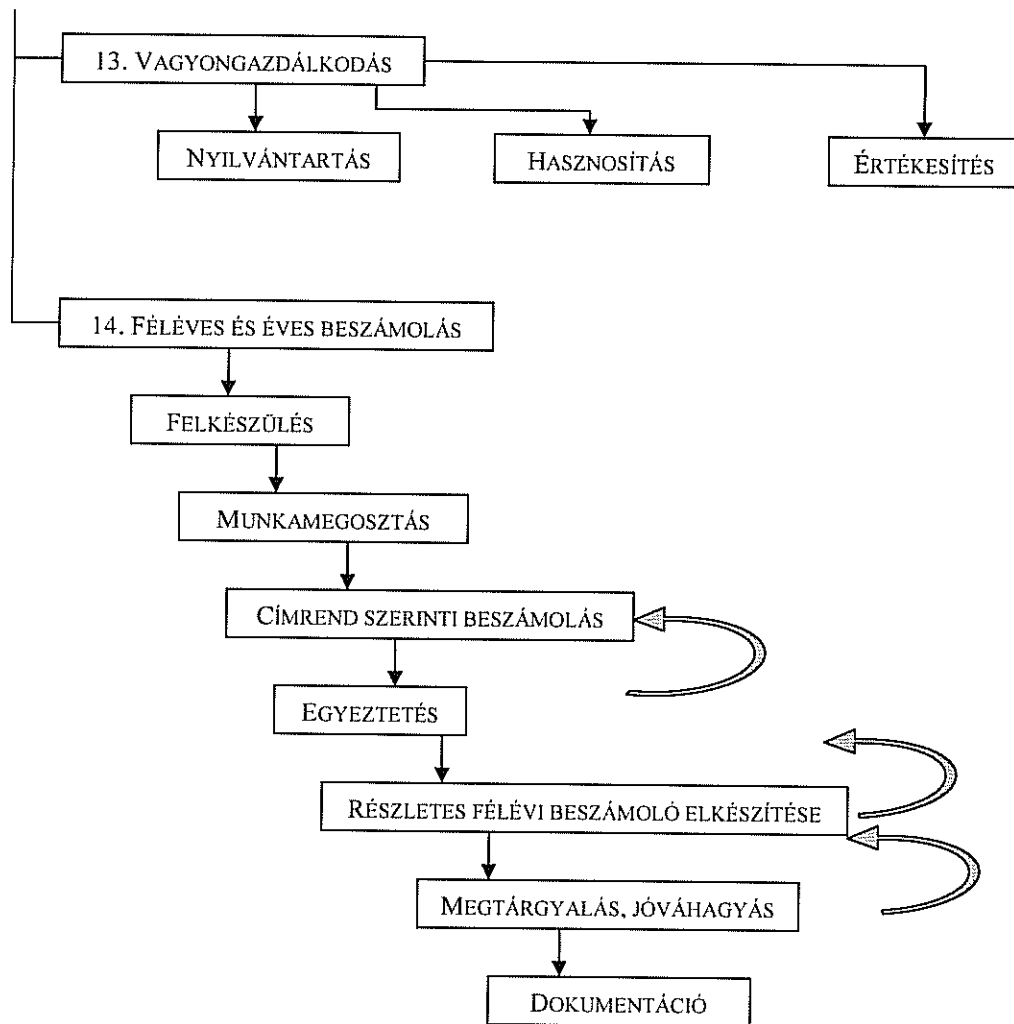


2. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA (2.5 FEJEZETHEZ)

VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL FOLYAMATÁBRÁJA

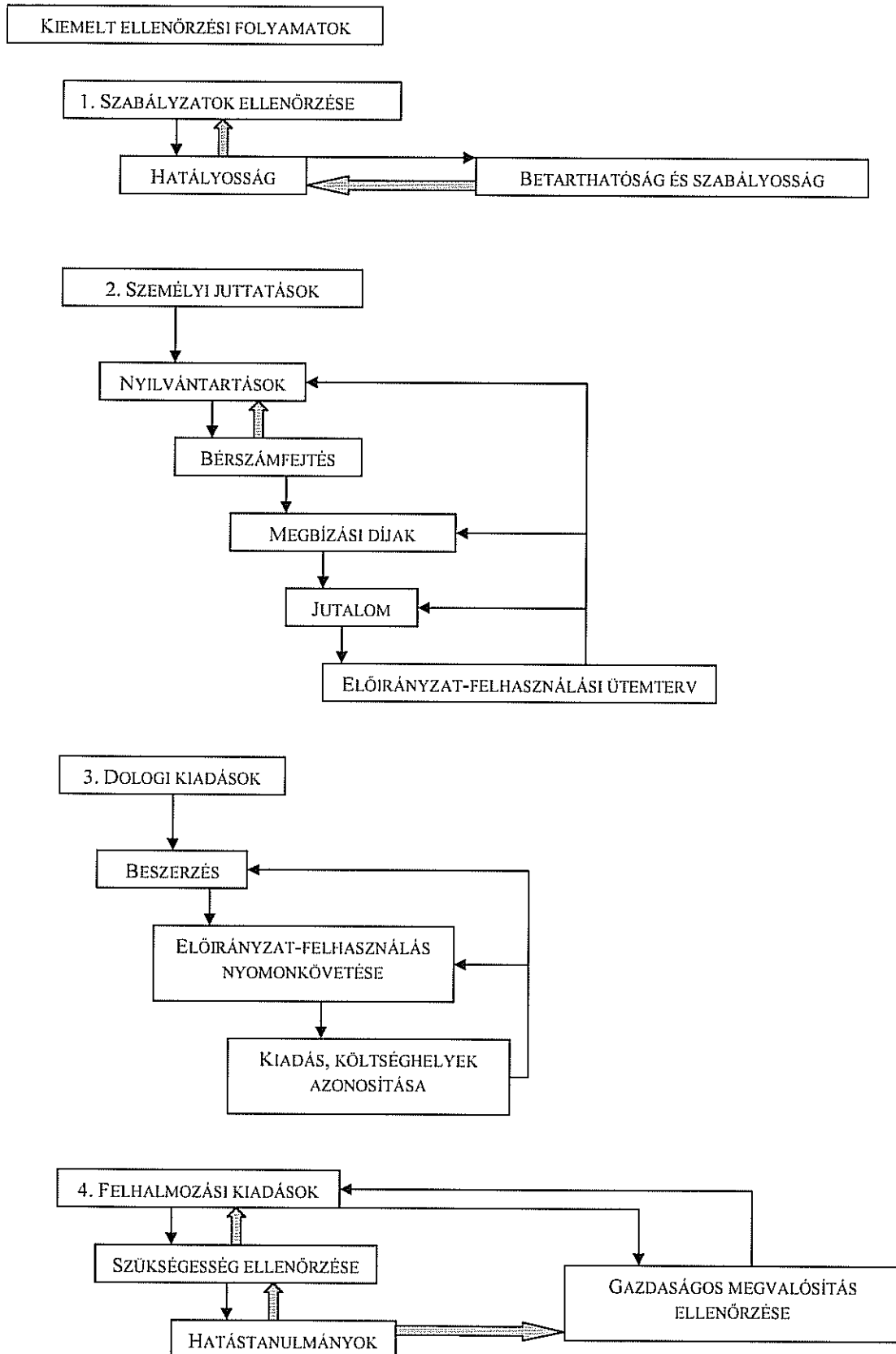






3. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA (2.6 FEJEZETHEZ)

ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA



Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonalala

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, valóságáról 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 tartalmazza a várható fenntartási kiadásokat,
 - a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;
- e) a bevételek beszédése 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 javaslattevő 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 kontrolling könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
 - a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátanak, az esetleges hibákat könnyebben 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.

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

**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 vagyonynyilatkozatot benyújtani, akkor a kódszám második számjegye 1-gyel növekszik.

II.

A vagyonynyilatkozat nyilvántartása

1. A bizottság az elnök tájékoztatása alapján a vagyonynyilatkozat benyújtásának határidejét követő első ülésén az 1. számú függelékben szereplő nyilvántartási jegyzéken rögzíti a benyújtott vagyonynyilatkozatokra vonatkozó adatokat.
2. A vagyonynyilatkozat-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.
3. A polgármester esetén az Ötv. 33/C. szakaszát kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának tényéről a bizottság a Képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.
4. A polgármester és a képviselő (továbbiakban együtt: képviselő) vagyonynyilatkozata nyilvános, bárki számára hozzáférhető. A képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
5. A képviselői és hozzátartozó vagyonynyilatkozatokat a bizottság más irataitól elkülönítetten kell tárolni. A bizottság – a jegyző útján – gondoskodik a vagyonynyilatkozatok megfelelő tárolásáról, és biztosítja a képviselői vagyonynyilatkozatok nyilvánosságát.
6. A képviselői vagyonynyilatkozatokba – 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 vagyonynyilatkozat 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 vagyonynyilatkozatot 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 vagyonynyilatkozattal 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 vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozatokat megsemmisíti. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

III.

A vagyonynyilatkozat ellenőrzése

1. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás célja a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése.
2. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárást bárki kezdeményezheti a bizottságnál.

3. Az eljárás lefolytatásának a vagyonyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó írásbeli tényállítás esetén van helye. Ennek hiányában a bizottság elnöke a kezdeményezőt – 15 napos határidő kitűzésével – 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 hozzátartójának 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 feltüntetettekre vonatkozó 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.

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

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.	Pap Anikó Szilasligeti Teleház Egyesület	2145 Kerepes, Mártírok útja 50.
10.	Szabó Anikó Összefogás Kerepesért Egyesület	2145 Kerepes, Sólyom u. 86.
11.	Dr. Vaszil László Összefogás Kerepesért Egyesület	2145 Kerepes, Akácfa u.19.

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

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

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján

1. településfejlesztés, településrendezés;
2. településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, kéményseprő-ipari szolgáltatás biztosítása, a helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása, gépjárművek parkolásának biztosítása);
3. a közterületek, valamint az önkormányzat tulajdonában álló közintézmény elnevezése;
4. egészségügyi alapellátás, az egészséges életmódsegítést célzó szolgáltatások;
5. környezet-egészségügy (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása, rovar-és rágcsőirtás);
6. óvodai ellátás;
7. kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; filmszínház, előadó művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme; a helyi közművelődési tevékenység támogatása;
8. szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások;
9. lakás-és helyiséggazdálkodás;
10. a területén hajléktalanná vált személyek ellátásának és rehabilitációjának, valamint a hajléktalanná válás megelőzésének biztosítása;
11. helyi környezet-és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás;
12. honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, helyi közfoglalkoztatás;
13. helyi adóval, gazdaságszervezéssel és a turizmussal kapcsolatos feladatok;
14. a kistermelők, őstermelők számára – jogszabályban meghatározott termékeik – értékesítési lehetőségeinek biztosítása, ideértve a hétfégi árusítás lehetőségét is;
15. sport, ifjúsági ügyek;
16. nemzetiségi ügyek;
17. közreműködés a település közbiztonságának biztosításában;
18. helyi közösségi közlekedés biztosítása;
19. hulladékgazdálkodás;
20. távhőszolgáltatás.
21. víziközmű-szolgáltatás, amennyiben a víziközmű-szolgáltatásról szóló törvény rendelkezései szerint a helyi önkormányzat ellátásért felelősnek minősül.

az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez

Az önkormányzat által létrehozott gazdasági társaságok és intézmények

1. Gazdasági társaságok

- 1.1. SZILASVÍZ Kft. 2144 Kerepes, Szabadság út 100.
- 1.2. Kerepesi Községszolgáltató
Nonprofit Kft. 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.

2. Intézmények

- 2.1. Napközi-otthonos Óvoda és Bölcsőde 2144 Kerepes, Szabadság út 260.
- 2.2. Szabó Magda Könyvtár 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2.
- 2.3. Forrás Művelődési Ház 2144 Kerepes, Templom utca 3.
- 2.4. Kerepesi Nagyközség Szociális
Alapszolgáltatási Központ 2144 Kerepes, Szabadság út 165.

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

A választókerületek leírása és beosztása

1. számú egyéni választókerület

- 1. számú szavazókör: 2144 Kerepes, Templom utca 3. Forrás Művelődési Ház
Árok utca, Halász utca, Kert utca, Madarász utca, Magtár tér, Öv utca, Rozmaring
utca, Szabadság út páros oldal 150-9998, Szabadság út páratlan oldal 51-9999,
Szerűs utca, Szerűskert köz, Szőlősor, Templom utca, TSZ major

2. számú egyéni választókerület

- 2. számú szavazókör: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2. Általános Iskola
Alföldi utca páros oldal 34-9998, Alföldi utca páratlan oldal 43-9999, Babits
Mihály utca, Csillag utca, Gyöngyvirág utca, Hold utca, Juhász Gyula utca,
Katona József utca, Margaréta utca, Mező utca, Nádas utca, Radnóti Miklós utca,
Tölgyfa utca, Vörösmarty utca

3. számú egyéni választókerület

- 3. számú szavazókör: 2144 Kerepes, Vörösmarty utca 2. Általános Iskola
Akácfa utca, Alföldi tér, Alföldi utca páros oldal 2-32/B, Alföldi utca páratlan
oldal 1-41/A, Bartók Béla utca, Berek utca, Erdősor utca, Ilka utca, Hársfa utca,
Mogyoródi út, Nap utca, Nefelejcs utca, Nyárfa utca, Rét utca, Szilasligeti út

4. számú egyéni választókerület

- 4. számú szavazókör: 2144 Kerepes, Szabadság út 100. Szilasvíz Kft.
Állomás (HÉV állomásnál), Barber tanya, Dália utca, Fecske utca, Felsősor utca,
Fenyves utca, Galamb utca, Gyár utca, Hengermalom utca, Holland utca, Homok
dűlő 2-70 és Homok dűlő 6003 hrsz. – 6070 hrsz., Mókus utca, Művész utca,
Patak utca, Páva utca, Pillangó utca, Rigó utca, Szabadság út páratlan oldal 1-49,
Szabadság út páros oldal 62-148, Széphegyi köz, Széphegyi utca, Szilas utca,
Szőlő dűlő páros oldal 6-62., Szőlő dűlő páratlan oldal 9-105. és Szőlő dűlő 6067
hrsz., Szőlő utca, Tavasz utca, Téglagyár út, Vasút utca, Vágány utca, Vilma utca,
Zerge utca

5. számú egyéni választókerület

- 5. számú szavazókör: 2145 Kerepes, Weber Ede utca 4. Szilasligeti Óvoda
Dessewffy utca, Esze Tamás utca, Gyulai Pál utca, Homok dűlő 13-105., 2925
hrsz. – 6143 hrsz., Kiss Ernő utca, Lázár Vilmos utca, Martinovics utca, Szőlő
dűlő páros oldal 6055 hrsz. – 6214 hrsz., 72 hrsz. – 2932/2 hrsz., 111 hrsz. –
2963/B hrsz., 6020 hrsz. – 6140 hrsz., 6031 hrsz. – 6083 hrsz., 6175 hrsz. – 6175
hrsz., 6194 hrsz. – 6214 hrsz., 6283 hrsz. – 6295. hrsz., 6264/2 hrsz. – 9998 hrsz.,
6079 hrsz. – 9999 hrsz., Török Ignác utca, Vécsey Károly utca

6. számú egyéni választókerület

- 6. számú szavazókör: 2145 Kerepes, Wéber Ede utca 4. Szilasligeti Óvoda
Berzsenyi Dániel utca, Borostyán utca, Boróka utca, Előd utca, Erkel Ferenc utca,
Hegy utca, Hóvirág utca, Kölcsey Ferenc utca, Lomb utca, Rózsavölgyi utca, Sas
utca, Sólyom utca, Szalmavirág utca, Szondy utca, Terézia major, Wéber Ede park

7. számú egyéni választókerület

- 7. számú szavazókör: 2145 Kerepes, József Attila park Közösségi Ház
Állomás utca, Bajcsy Zsilinszky utca, Béke utca, Domb utca, József Attila park,
József Attila utca, Kikelet sor, Kodály köz, Kodály Zoltán utca, Wéber Ede utca

8. számú egyéni választókerület

- 8. számú szavazókör: 2145 Kerepes, József Attila utca 71-75. Meseliget Óvoda
Ady Endre utca, Kiss József utca, Mártírok útja, Wesselényi utca

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

A bizottságok névsora

Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság 7 fő

elnök: 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
Szabó Anikó képviselő
Horváth Vera 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
Pap Anikó képviselő
Pordán Miklós külsős tag
Nagy László külsős tag
Pivarecsi 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

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

**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
- felfüggesztheti 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.

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

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*
 - *birtokvédelmi eljárásban*
 - *szociális ügyekben, stb,*
13. Ellátja a különböző ágazati hatósági ügyeket (földművelésügy, ipar-kereskedelem, építésügy, vízgazdálkodás, közlekedés, oktatás, közművelődés, egészségügy, adóügy, stb.)

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

Tanácsnokok felsorolása

1. Mayer Endréné

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

A tanácsnokok által felügyelt önkormányzati feladatkörök

1. Kerepes Nagyközség Nemzetiségi Önkormányzatai (roma, német, szlovák) munkájának összehangolása, koordinálása.

**az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
40/2012. (XII. 21.) önkormányzati rendelethez**

**A Képviselő-testület törvény által előírt, kizárólagos (át nem ruházható)
hatásköre**

1. a rendeletalkotás;
2. szervezetének kialakítása és működésének meghatározása, a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, vezetői megbízás;
3. a helyi népszavazás elrendelése, kitüntetések és elismerő címek alapítása;
4. a gazdasági program, a hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, a kölcsönfelvétel vagy más adósságot keletkeztető kötelezettségvállalás, államháztartáson kívüli forrás átvétele, átadása;
5. önkormányzati társulás létrehozása, megszüntetése, abból történő kiválás, a társulási megállapodás módosítása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
6. megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás, abból történő kiválás;
7. intézmény alapítása, átszervezése, megszüntetése;
8. közterület elnevezése, köztéri szobor, műalkotás állítása;
9. eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
10. a bíróságok ülnökeinek megválasztása;
11. állásfoglalás intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;
12. a települési képviselő, polgármester méltatlansági és a vagyonyilatkozati eljárással kapcsolatos, továbbá összeférhetlenségi ügyében való döntés;
13. az önkormányzati képviselői megbízatás megszűnéséről való döntés, ha a képviselő egy éven át nem vesz részt a képviselő-testület ülésén;
14. a településfejlesztési eszközök és a településszerkezeti terv jóváhagyása;
15. területszervezési kezdeményezés;
16. amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.