

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a 19/2011.(VI.30.), a 4/2012.(III.10.) a 21/2012.(VI.25.) a 22/2012.(VII.10.) az 1/2013.(I.31.) a 3/2013.(III.08.) a 26/2013.(XII.03.) és a 12/2014.(X.21.) önkormányzati rendelettel módosított 6/2011.(III.16.) önkormányzati rendelete a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról (Egységes szerkezetben)

⁽⁵⁾Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:”

1. Általános rendelkezések

1. § A Képviselő-testület és szervei számára a jogszabályokban foglalt feladat – és hatásköri szabályokat, szervezeti és működési előírásokat az érvényes jogszabályokban és az e rendeletben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

2. § (1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:
Dunaföldvár Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat).

(2) ⁽⁵⁾A Képviselő-testület által létrehozott hivatal megnevezése:
Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)

(3) A polgármester hivatalos megnevezése: Dunaföldvár Város Polgármestere

(4) Az Önkormányzat, a Hivatal és a Polgármester székhelye:
7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.

3. § Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló és a pecsét.

2. A címer leírása, használatának köre és szabályai

4. § Az Önkormányzat címere: a címerpajzs kék színű, központi motívuma egy kéttornyú, középkori erődtemplom, a torony süvegei barokk jellegűek. A torony erődítményén egyetlen kereszt látható közepén. A torony vörös, az erődtemplom ezüstsínű. A címerpajzs baloldalán lemetszett szőlőfürt, melynek szárából érett tölgy – makk ágazik el, mindkettő aranszínű. A címerpajzs jobb oldalán földből kinövő aranszínű búzakaralász található. Az erődítmény kapuja előtt magyar vitéz áll, kivont szablyával. A címerpajzs alján zöld mezőben az ezüstsínű kanyargó Duna-folyam látható. Ebben a zöld mezőben mintegy a Duna partján áll a Vitéz. A címerleírás a színes támpéldánnyal együtt érvényes.

5. § (1) Az Önkormányzat címerét mint díszítő és utaló jelképet használni lehet:

a) az Önkormányzat körpecsétjén, amely lehet pecsétnyomó, illetőleg gumibélyegző. A pecsétnyomó legalább 40 mm, gumibélyegző legalább 35 mm átmérőjű a megfelelő körirattal ellátva,

b) az Önkormányzat zászlaján,

- c) az Önkormányzat szerveinek, a polgármesternek, az alpolgármesternek, a jegyzőnek illetve a Polgármesteri Hivatalnak készített levélpapírok fejlécén, illetve borítékján.
- d) az Önkormányzat által kiadott díszokleveleken, emléklapokon, kitüntető és emlékérmeken,
- e) a Városháza épületének homlokzatán és a bejáratnál, a dísztermében, tanácskozótermében és más protokolláris célt szolgáló helyiségeiben,
- f) az Önkormányzat intézményei bejáratánál és az intézményvezetők irodáiban,
- g) az Önkormányzat és szervei által megjelentett, a település életével foglalkozó kiadványokon, meghívókon, emléktárgyakon,
- h) a városba vezető utak mellett a közigazgatási határnál levő táblán.

(2) Az Önkormányzat címerével ellátott körpecsét az önkormányzat és más bel- illetve külföldi önkormányzatok közötti kapcsolatokban protokolláris célból, illetőleg szerződések, megállapodások hitelesítésekor, valamint az önkormányzat belső működésével és szervezeti felépítésével kapcsolatos rendelkezések, kitüntető oklevelek hitelesítésekor használható.

(3) Az Önkormányzat címerével ellátott körpecsét hatósági eljárás során nem alkalmazható.

6. § (1) Az 5. § (1) bekezdésének g) pontjában meghatározottakon kívül más jogi személy számára az általa készített kiadványokon vagy jellegzetes termékeken az Önkormányzat címerének használatát – kérelemre – a jegyző javaslata alapján a polgármester engedélyezheti. Az általános tételű eljárási illetéket a kérelem benyújtásakor a kérelmen le kell róni.

(2) Kereskedelmi vagy reklám célú felhasználás esetén a címer használatáért gyártási és forgalmazási díjat kell fizetni. A díj mértékét a jegyző javaslata alapján a polgármester állapítja meg.

(3) A díj megállapítása történhet egy összegben, évi átalány formájában vagy az elért árbevétel arányában.

(4) A (3) bekezdésben szereplő átalány összege gazdálkodó szervezeteknél 1.000-100.000,- Ft-ig terjedhet. Az árbevétel után megállapítható díj mértéke az éves árbevétel 0,1 %-a, de legkevesebb 1.000,- Ft.

7. § (1) A címer használatára vonatkozó kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) a kérelmező megnevezését címét,
- b) a címerhasználat célját,
- c) az előállítani kívánt mennyiséget,
- d) a címer előállításának anyagát,
- e) terjesztés, illetve forgalomba hozatal esetén annak módját,
- f) a használat időtartamát,
- g) a címerrel díszítendő tárgy mintapéldányát,
- h) a felhasználásért felelős személy megnevezését.

(2) A címer használatára vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell:

- a) az engedélyes megnevezését és címét,
- b) az előállítás anyagát,
- c) az engedélyezett felhasználás célját,
- d) az előállításra engedélyezett mennyiséget,
- e) a felhasználás idejét, illetőleg az engedély érvényességének időtartamát,
- f) a terjesztés, a forgalomba hozatal módjára vonatkozó esetleges kikötéseket,

- g) a címer felhasználásért felelős személy megnevezését,
- h) amennyiben a címer használatáért díjat kell fizetni, a díj összegét.

(3) A kiadott engedélyekről a Hivatal nyilvántartást vezet.

(4) Engedélyben foglaltaktól eltérő címerhasználat esetén a kiadott engedélyt a polgármester visszavonhatja.

8. § (1) Az Önkormányzat címerének kicsinyítése csak olyan mértékű lehet, hogy az ne sértse a hiteles ábrázolást.

(2) Amennyiben nincs lehetőség az önkormányzat címerének eredeti színben való ábrázolására, akkor az csak a hordozó tárgy anyagának (fém, fa, bőr, kerámia stb.) színében, de a heraldika általános szabályainak és színjelzéseinek megtartásával történhet.

3. A zászló leírása és használata

9. § (1) A zászlólap – arányában a zászlórúd felől nézve 1:2 arányú téglalap – közepén vágással egy felső kék és egy alsó fehér mezőre osztott, rajta az első harmad vonalában, mint tengelyen foglal helyet az Önkormányzat címere, amelyet a város nevét feltüntető felirat boltoz a kék mezőben arany hímezéssel. A zászlólap vége arannyal rojtozott.

(2) Az Önkormányzat zászlaja esetében az arányt meghatározó téglalap rövidebb oldala egy méter.

(3) A zászlórúd kékkel és fehérrel csigavonalban festett, a zászlócsúcs aranyozott fémből készült, áttört formában az önkormányzat címerét mutatja gyertyaláng alakjában.

10. § (1) A zászló lobogó formájában is használható. A zászló (a lobogó) vagy annak méretarányos változatai használhatók:

- a)⁽²⁾ hivatalos állami ünnepek alkalmával a Magyarország zászlajával együtt,
- b) a város életében jelentős események, ünnepségek és rendezvények alkalmából más hivatalos zászlóval együtt,
- c) a képviselő-testület ülései alkalmával önállóan az ülés helyszínén,
- d) nemzeti, illetőleg megyei gyászesemény alkalmával a fekete zászlóval együtt félárbócra eresztve,
- e) minden a várossal összefüggő vagy az önkormányzat részvételével rendezett eseményen.

(2) A zászló előállításának engedélyezésére a címerre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(3)⁽²⁾ A Magyarország címerét és Dunaföldvár Város címerét, illetőleg zászlaját valamint a milleniumi zászlót a Képviselő-testület üléstermében az alkalomhoz illően el kell helyezni.

10/A. §⁽⁵⁾ (1) A nemzeti ünnepeken Dunaföldvár város alábbi közterületein kell a villanyoszlopokon a város zászlaját és Magyarország lobogóját elhelyezni a jogszabályokban meghatározottakon felül:

- a) Béke tértől a Paksi u. 22., illetve 27. házsámg,
- b) a Béke téren,

- c) a Kossuth Lajos utca 1. házszámtól a Kossuth Lajos utca 17. házsámig és
- d) a Gábor Pál utcában.

(2) Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatala, illetve a Rákóczi 2. szám alatti épület előtti közterületen létesített árbocokon állandó jelleggel fel kell vonni Magyarország lobogóját, a város zászlaját, és az Európai Unió zászlaját, és azokat az elhasználódás függvényében rendszeresen cserélni kell.

(3) Dunaföldvár város testvérvárosainak zászlaját, azok rendelkezésre állásának hiányában a testvérvárosok államainak zászlaját Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatala, illetve a Rákóczi 2. szám alatti épület előtti közterületen létesített árbocokon testvérvárosi delegáció Dunaföldváron tartózkodása esetén időszakosan kell felvonni.

4. Pecsét

11. § (1) Az önkormányzat pecsétjét kell használni:

- a) a képviselő-testület üléseiről készített jegyzőkönyvek hitelesítésére,
- b) a testület által adományozott okleveleken,
- c) az önkormányzat nemzetközi kapcsolatait tükröző és rögzítő dokumentumokon.

(2)⁽²⁾ Az előbbieken túlmenően a pecsét csak akkor használható, ha a Magyarország címerével ellátott bélyegző használatát jogszabály nem teszi kötelezővé.

(3)⁽²⁾⁽⁵⁾ Az önkormányzat, a képviselő-testület, a bizottság, a polgármester, a jegyző és a polgármesteri hivatal kör alakú pecsétjén középen a Magyarország címere van, a köríven pedig a következő felirat olvasható:

- a) Dunaföldvár Város Polgármester,
- b) Dunaföldvár Város Jegyző,
- c) Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal
- d) Dunaföldvár Város Önkormányzata,
- e) Dunaföldvár Város Képviselő-testülete,
- f) Dunaföldvár Város Bizottsága.

(4) A Képviselő-testület által létrehozott állandó bizottságok, amennyiben átruházott hatáskörben járnak el, jogosultak önálló pecsét használatra.

5. Ünnepek

12. § A polgármester gondoskodik arról, hogy a település lakossága a nemzeti és a helyi ünnepeket méltó módon megünnepelhesse. Minden tárgyév rendezvénytervének határozati formában történő elfogadásával egyidejűleg a Képviselő-testület dönt arról, hogy az egyes nemzeti ünnepek megszervezése mely önkormányzati intézmény feladata.

13. § (1) Minden év március 1-je várossá nyilvánításunk évfordulója, amely alkalommal a Képviselő-testület ünnepi ülést tart.

(2) Az ünnepi ülésre a Képviselő-testület ülésére vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni.

6. Az önkormányzat által adományozható kitüntetések és címek

14. § (5) Dunaföldvár Város Önkormányzata „Dunaföldvár Város Díszpolgára” címet, „Dunaföldvárért Emlékérem” kitüntetést, „Dunaföldvár Gyermekéért” kitüntetést, az „Év köztisztviselője” címet, és a „Dunaföldvár Sportjáért” kitüntetést adományoz.

15. § (1) A díszpolgári cím annak a személynek adományozható, aki:

- a) kiemelkedően jelentős munkájával vagy életművével városon belül, országosan vagy nemzetközi viszonylatban elismerést szerzett, vagy
- b) tevékenységével a város jó hírnevét öregbíti, vagy
- c) példamutató emberi magatartása miatt köztiszteletben áll.

(2) A díszpolgári címmel külön erre a célra készített

- a) egyedi szövegezésű díszes oklevél,
- b) emléklakett,
- c) Dunaföldvár város címerével ellátott arany pecsétgyűrű,
- d) a cím adományozásáról szóló irat jár.

(3) Évente egy díszpolgári cím és egy posztumusz díszpolgári cím adományozható.

(4)⁽⁵⁾ Posztumusz díszpolgári címmel

- a) erre a célra készített szövegezésű díszes oklevél és
- b) az Szja. tv. 70. § (3) bekezdés szerint adható csekély értékű ajándék jár.

(5) A város díszpolgára jogosult

- a) az önkormányzat közművelődési rendezvényeit díjtalanul látogatni,
- b) a város időszakos lapja ingyenes előfizetésére,
- c) halála esetén a temetési költségek egészét vagy egy részét az Önkormányzat átvállalhatja a Képviselő-testület külön határozata alapján.

(6) A Képviselő-testület tiszteletbeli díszpolgári címet adományozhat az állami életben jelentős szerepet betöltő tisztségviselőknek.

(7)⁽⁵⁾ A tiszteletbeli díszpolgári címmel

- a) erre a célra készített egyedi szövegezésű díszes oklevél,
- b) az Szja. tv. 70. § (3) bekezdés szerint adható csekély értékű ajándék jár.

16. § (1)⁽²⁾ A „Dunaföldvárért Emlékérem” kitüntetés azoknak a személyeknek, személyek csoportjának, egyesületeknek, civil szervezeteknek, gazdasági szervezeteknek adományozható, akik ill. amelyek tevékenysége a város fejlesztésében, a szociális, kulturális és gazdasági fejlődésében a város értékeit növelő, kiemelkedő jelentőségűnek bizonyult.

(2) Évente legfeljebb egy kitüntetés és legfeljebb egy posztumusz kitüntetés adományozható.

(3)⁽⁵⁾ A kitüntetett részére:

- a) „Dunaföldvárért Emlékérem” feliratú emlékérem,
- b) Díszoklevél,
- c) az Szja. tv. 70. § (3) bekezdés szerint adható csekély értékű ajándék,
- d) az adományozást tanúsító irat jár.

(4)⁽⁵⁾ A posztumusz kitüntetéssel

- a). erre a célra készített díszoklevél,
- b) az Szja. tv. 70. § (3) bekezdés szerint adható csekély értékű ajándék jár.

17. § (1) A „Dunaföldvár Gyermekéiért” kitüntetés annak a személyeknek adományozható, aki a városban legalább 10 éve kiemelkedő eredményt ért a nevelő, oktató, sport és kultúra területén. Magas fokú pedagógiai és szakmai felkészültsége alapján élen jár az újszerű, hatékony módszerek kidolgozásában és alkalmazásában. Kiemelt feladatának tekintette a tehetséggondozást, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását. Tekintélyt, megbecsülést szerzett a munkája során a gyermekek és szülők körében.

(2) Évente legfeljebb egy kitüntetés adományozható.

(3)⁽⁵⁾ A kitüntetett részére:

- a) „Dunaföldvár Gyermekéiért” feliratú emlékérem,
- b) Díszoklevél,
- c) az Szja. tv. 70. § (3) bekezdés szerint adható csekély értékű ajándék,
- d) az adományozást tanúsító irat jár.

17./A §⁽⁵⁾ (1) A „Dunaföldvár Sportjáért” kitüntetés azoknak a személyeknek, személyek csoportjának, egyesületeknek, civil szervezeteknek adományozható, akik sportolóként, edzőként, sportvezetőként, vagy szervezetként olyan megyei, országos, vagy nemzetközi szintű sikereket értek el, amely Dunaföldvár város sportéletében kiemelkedő jelentőségűnek bizonyult.

(2) Évente legfeljebb egy kitüntetés és legfeljebb egy posztumusz kitüntetés adományozható.

(3) A kitüntetett részére:

- a) „Dunaföldvár Sportjáért” feliratú emlékérem,
- b) Díszoklevél,
- c) az Szja. Tv. 70. § (3) bekezdés szerint adható csekély értékű ajándék,
- d) az adományozást tanúsító irat jár.

(4) A posztumusz kitüntetéssel

- a) erre a célra készített díszoklevél,
- b) az Szja. tv. 70. § (3) bekezdés szerint adható csekély értékű ajándék.

18. § (1) A díszpolgári címet és a kitüntetéseket az ünnepi képviselő-testületi ülésen ünnepélyes keretek között a polgármester adja át.

(2) Az átadást megelőző eljárás lefolytatására a képviselő-testület az Oktatási-, Kulturális-, Egészségügyi-, Szociális-, Ifjúsági és Sport Bizottságot (továbbiakban : Bizottság) jelöli ki.

(3) A beérkezett ajánlásokat a Bizottság véleményezi. A Bizottság a javaslatát a közvéleményt is figyelembe véve alakítja ki. Egyetértés hiányában rangsor szerint, alternatív javaslatot terjeszt a Képviselő-testület elé.

(4) Az elismerésre érdemes személy elhalálozása esetén posztumusz kitüntetés is adományozható, amelynek átvételére a legközelebbi hozzátartozó jogosult.

(5) A Képviselő-testület az elismerések odaítéléséről minősített többségű határozattal dönt.

19. § (1) Az elismerés visszavonható, ha az elismerésben részesített személy arra érdemtelenné válik.

(2) Érdemtelen az elismerésre különösen az akit a bíróság a közügyek gyakorlásától jogerősen eltiltott.

(3) A visszavonás módjára az elismerések adományozásának rendjére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

20. § (1) Az elismerésben részesített személyekről és szervezetekről a jegyző az erre a célra rendszeresített albumban nyilvántartást vezet, és gondoskodik a 15. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezések érvényesüléséről.

(2) Az elismerések és juttatások költségeinek fedezetét az Önkormányzat tárgyévi költségvetésében a Képviselő-testület biztosítja.

21. § (1) A Képviselő-testület közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítésének illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréseként a köztisztviselői kar részére Dunaföldvár Város „Év köztisztviselője” címet (továbbiakban: Cím) alapít.

(2) A Cím odaítélésének feltétele:

- a) a köztisztviselő kiválóan alkalmas minősítéssel rendelkezzen és
- b) a munkáltató és a köztisztviselői kar együttes javaslata a (3) bekezdés szerint.

(3) Az irodavezetők indokolt javaslata alapján a polgármester és a jegyző együtt dönt a cím odaítéléséről.

(4) Az (1) bekezdésben meghatározott Címmel évente egy fő köztisztviselő tüntethető ki.

(5) A Cím adományozása emléklap és az illetményalap 200 %-ának megfelelő mértékű jutalom juttatásával jár együtt.

(6) A kitüntetés átadására a köztisztviselői napot megelőző képviselő-testületi ülésen kerül sor.

7. „Dunaföldvár” településnév használata

22. § (1) A jogi személyek és a jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, tudományos, irodalmi, művészi és egyéb közszereplést végzők részére elnevezésük, tevékenységük gyakorlása, működésük folytatása során a „Dunaföldvár” , „Dunaföldvár Város” megjelölés, illetve név (továbbiakban: településnév), valamint ezek bármely toldalékos formájának használatát a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester engedélyezi.

(2) A településnév felvételét és használatát csak azok kérhetik, akiknek székhelye Dunaföldvár város közigazgatási területén van.

(3) A településnév felvétele és használata iránti kérelmet az általános tételű eljárási illeték lerovásával írásban lehet benyújtani a polgármesterhez, aki határozattal dönt a kérelemről.

(4) Az engedély iránti kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) a kérelmező megnevezését, székhelyét,
- b) a kérelmező tevékenységi körét,
- c) a használat célját és módját és
- d) a használat időtartamát.

(5) Amennyiben dísztárgy, embléma, kiadvány vagy termék megjelölését szolgálja a településnév, úgy annak tervét a kérelemhez csatolni kell.

(6) A településnév felvételére és használatára vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell:

- a) a jogosult megnevezését és székhelyét,
- b) az engedélyezett felvétel vagy használat céljának meghatározását,
- c) az engedély érvényességének időtartamát és
- d) a felvétel és használat módjával kapcsolatos esetleges egyéb kikötéseket és előírásokat.

(7) A kiadott engedély érvényessége szólhat:

- a) kérelmező működési idejének időtartamára,
- b) tevékenység folytatásának időtartamára,
- c) meghatározott időpontig történő felhasználásra,
- d) egy alkalomra
- e) határozatlan időre

(8) A településnév engedélyezett használatának ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

(9) Az engedély kiadása megtagadható, ha a használat vagy annak módja és körülményei Dunaföldvár Város Önkormányzat és a város lakossága jogait, jogos érdekeit sértene, vagy veszélyeztetné, vagy ha ugyanazon vagy hasonló tevékenység gyakorlásához már van kiadott engedély vagy az engedélyezni kívánt nevet már valaki jogszerűen használja.

(10) A kiadott engedélyt vissza kell vonni, ha a használat vagy annak célja, módja és körülményei a Dunaföldvár Város Önkormányzat és a város lakossága jogait, jogos érdekeit sérti, vagy veszélyezteti, vagy ha a felhasználó az engedélyben meghatározott feltételeket, előírásokat megsérti.

(11) A kiadott engedélyekről a Hivatal nyilvántartást vezet.

8. A település hazai és nemzetközi kapcsolatai

23. § (1) Az Önkormányzat Magyarországon Tolna Megyei Közgyűléssel és a Paks-Dunaföldvári Területfejlesztési Kistérségi Önkormányzati Társulással tart fenn kapcsolatot.

(2) Az Önkormányzat külföldön Weikersheim (Németország) várossal és Ossona (Olaszország) várossal tart fenn testvérvárosi kapcsolatot.

Jegyző, aljegyző helyettesítése⁽⁵⁾

23/A. § Az Mötv. 82. § (3) bekezdésében meghatározott eset fennállása esetén a jegyzői feladatokat a jegyzői kinevezéshez szükséges végzettséggel és gyakorlattal rendelkező hivatali irodavezető, ennek hiányában a Hivatal pénzügyi irodavezetője látja el.

9. Az önkormányzat feladata, hatásköre

24. §⁽⁵⁾ (1) Az Önkormányzat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdésében meghatározott kötelező feladatok mellett ellátja a (2) bekezdésben szabályozott önként vállalt feladatokat is.

(2) Az 1. mellékletben meghatározott önként vállalt feladatok megvalósíthatósága tárgyában a Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletben forrásbiztosítással dönt.

(3) A Képviselő-testület által az egyes bizottságokra átruházott hatásköröket a rendelet 2. melléklete tartalmazza.

(4) A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatásköröket a rendelet 3. melléklete tartalmazza.

25. § * ⁽⁵⁾ hatályát veszítette.

10. A képviselő-testület működése

26. § (1) A Képviselő-testület tagjainak száma: - a polgármesterrel együtt - 9 fő.

(2) A határozatképességhez szükséges létszám 5 fő.

(3) A Paksi Többcélú Kistérségi Társulásban és a mikrotérségi társulásban az Önkormányzatot tagként a polgármester, a polgármester távollétében az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester egyidejű távolléte és tartós akadályoztatása esetén a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke képviseli teljes jogkörrel.

(4)⁽²⁾ A Képviselő-testület döntései:

- a) az önkormányzati rendelet,
- b) a normatív határozat és az egyedi határozat (a továbbiakban együtt: határozat).

11. A Képviselő-testület ülésének összehívása, vezetése

27. § A Képviselő-testület

- a) a Hivatal hivatalos helyiségében,
- b) az Önkormányzat által működtetett intézményben,
- c) az Önkormányzat tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaság székhelyén és
- d) a Képviselő-testület egyszerű többséggel hozott döntése szerinti helyszínen ülésezhet.

28.§. (1) Az ülés meghívóját és az írásos előterjesztéseket a képviselőknek, az ülés meghívóját a tanácskozási joggal meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azt az ülés előtt legalább 5 nappal megkapják. Hirdetmény formájában az Önkormányzat Kossuth L. u. 1. szám előtti közterületen elhelyezett hirdetőtábláján (továbbiakban: hirdetőtábla) és a honlapon, valamint a helyi televízióban közzé kell tenni: a képviselő-testületi ülések időpontját, helyét és napirendjét, valamint azt, hogy a napirendek anyagát meg lehet tekinteni a Hivatalban.

(2) A Képviselő-testület rendkívüli ülését 48 órán belüli időpontra a polgármester írásban is összehívhatja.

(3) A Képviselő-testület rendkívüli ülését 24 órán belüli időpontra a polgármester telefonon történő értesítéssel is összehívhatja katasztrófa helyzet fennállása esetén. Ebben az esetben a képviselővel közölni kell az ülés időpontját, helyét, a rendkívüli ülés összehívásának indokát és a tárgyalni kívánt napirend megjelölését, amelyről írásban feljegyzést kell készíteni.

(4) A rendkívüli ülésen hozott döntésekről a soron következő testületi ülésen a napirendek tárgyalása előtt a levezető elnök tájékoztatja a nyilvánosságot.

(5)⁽²⁾ A rendkívüli ülést össze kell hívni a Kormányhivatal, vagy a könyvvizsgáló kezdeményezése esetén.

(6)⁽²⁾ Törvényben meghatározott esetben a képviselő-testület ülését a képviselőtestület tagjai sorából választott levezető elnök vezeti, az ülés vezetése körében jogai és kötelezettségei azonosak a polgármesterével.

29. § (1) A képviselő-testület a város országgyűlési képviselőjét tanácskozási joggal meghívja a testületi ülésre.

(2) A képviselő-testület ülésén tanácskozási joggal részt vehet:

a) a dunaföldvári székhelyű bejegyzett civil szervezet,

b) a dunaföldvári székhelyű bejegyzett érdekvédelmi szervezet és

c) az ülés napirendjén lévő előterjesztés tárgyában kérelmet benyújtó személy illetve szervezet képviselője.

30. § Közmeghallgatás időpontját, helyét a napirend konkrét megjelölésével legalább 15 nappal az ülés előtt hirdetmény formájában az Önkormányzat hirdetőtábláján és a honlapon, valamint a helyi televízióban közzé kell tenni.

31. § (1)⁽⁴⁾ A képviselő testület ülését a polgármester, a polgármester tartós vagy rendkívüli akadályoztatása esetén az alpolgármester, a polgármester és az alpolgármester egyidejű tartós vagy rendkívüli akadályoztatása esetén a korelnök hívja össze, és mint levezető elnök vezeti.”

(2) Az (1) bekezdésben feltüntetett személyek egyidejű tartós akadályoztatása esetén a Képviselő-testület ülését a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke, a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnökének tartós akadályoztatása esetén az Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság elnöke hívja össze, és mint levezető elnök vezeti.

(3) Tartós akadályoztatásának minősül:

- a) a 30 napot meghaladó betegség,
- b) a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság,
- c) a külszolgálat,
- d) büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés.

(3/a)⁽⁴⁾ Rendkívüli akadályoztatásnak minősül különösen az, ha a polgármester, vagy az őt helyettesítő személy egészségi állapota, illetve fizikai akadályoztatása miatt képtelen feladatai ellátására (pl.: betegség, kórházi ellátás, közlekedési akadály stb).

(4) Az ülést vezető elnök feladata a tanácskozás rendjének fenntartása.

(5) A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a levezető elnök:

- a) figyelmeztetheti azt a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a megfogalmazása,
- b) rendreutasíthatja azt, aki a képviselő-testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
- c) az ülést határozott időre félbeszakíthatja, ha a testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi,
- d) rendre utasíthatja a lakosság köréből megjelenteket, ismétlődő rendzavarás esetén kötelezheti az érintetteket a terem elhagyására,
- e) tárgyalási szünetet rendelhet el.

(6) Ha az (5) bekezdés c) pontja miatt a képviselő-testület ülése félbeszakad, az csak a levezető elnök általi újabb szóbeli összehívásra folytatódhat.

32.§ A határozatképtelenség miatt elmaradt képviselő-testületi ülés időpontját követő 8 napon belüli időpontra az előzetesen kitűzött napirend megváltoztatásának lehetőségével ismételten írásban össze kell hívni a képviselő-testület ülését.

33. §⁽⁵⁾ Az Mötv. 44. § -ában foglalt szabályok szerinti esetben a képviselő-testület ülésének összehívására a 28. §-ban foglaltak irányadók.

12. A Képviselő-testület tanácskozási rendje

34 § (1) Az ülés megnyitásakor és az ülés vezetése során valamennyi döntés előtt a levezető elnök megállapítja az ülés határozatképességét, amelyet a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(2) Az ülés megnyitását és a határozatképesség megállapítását követően a levezető elnök:

- a) javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő személyére,
- b) előterjeszti a sürgősségi indítványt,
- c) javaslatot tesz a nyilvános és a zárt ülés napirendjeire, megnevezve az „egyebek” napirendi pont alatt javasolt tárgysorozatot,
- d) tájékoztatást ad a két ülés közötti fontosabb tárgyalások eredményéről, ismerteti a zárt ülésen hozott határozatokat, valamint havonta beszámol a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról, évente egyszer március hónapban tájékoztatást ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
- e) napirendi pontonként megnyitja-, vezeti-, összefoglalja és lezárja a vitát,
- f) napirendi pontonként szavazásra bocsátja előbb a módosító indítványokat, majd a határozati javaslatot és kimondja a hozott határozatokat,
- g) biztosítja a képviselők interpellációs, kérdezési jogát,
- h) bezárja az ülést.

(3) A tájékoztató napirend felett nem kell vitát nyitni, a tájékoztatás elfogadásáról a Képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel, egyszerű többséggel határoz.

(4) A képviselő-testületi nyilvános ülés napirendjéről, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítő személyéről a képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel egyszerű többséggel határoz.

(5) A képviselő-testület ülésén az egyes napirendi pontok tárgyalásánál elsőként a napirend előadóját illeti a szó, az előterjesztett írásos anyaghoz szóbeli kiegészítést fűzhet.

35. § Valamely kérdés napirendre tűzését a testületi ülést előkészítő bizottsági ülés időpontja előtti 10. napig írásban indítványozhatja:

- a) önkormányzati bizottság,
- b) helyi kisebbségi önkormányzat,
- c) polgármester,
- d) képviselő és
- e) jegyző.

36. § (1) A vitát megelőzően a napirend előadójához, a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal meghívottak kérdést intézhetnek, amelyre a vita lezárása előtt választ kell adni.

(2) A vitát az elnök vezeti, aki megállapítja, hogy ki, milyen sorrendben kap szót.

(3) Az ülést vezető elnök jogosult a tárgytól eltérő viták elkerülése céljából

- a) figyelmezteti a hozzászólót, hogy a napirend tárgyához igazodva tegye meg hozzászólását,.
- b) a hozzászólás időtartamát 3 percben korlátozhatja,
- c) javasolhatja a vita lezárását.

(4) A (3) bekezdés c) pontjában foglaltakról a képviselő-testület vita és számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel, egyszerű többséggel határoz.

(5) A levezető elnök hozzászólási, kérdezői, véleménynyilvánítási jogot engedélyezhet az ülésen résztvevő és azt igénylő állampolgároknak. A levezető elnök jogosult a hozzászóló figyelmét felhívni arra, hogy csak a tárgyra vonatkozóan adja elő mondandóját.

37. § A napirend előadója a szavazás megkezdése előtt bármikor javasolhatja a téma napirendről történő levételét. A javaslatról a képviselő-testület vita és számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel, egyszerű többséggel határoz.

38. § A határozati javaslatról, illetve egyéb javaslatról, indítványról történő szavazás előtt a jegyzőnek szót kell adni, hogy tájékoztassa a képviselő-testületet arról, hogy

- a) a határozathozatalnak van-e előzetes jogi akadálya,
- b) van-e kötelező előírás a szavazás módjára,
- c) a határozathozatalhoz egyszerű vagy minősített szavazati arányra van szükség..

39. § (1) A képviselő-testület elhatározhatja, hogy a kiemelkedően fontos ügyeket két fordulóban – előbb az elveket, majd a konkrét döntéstervezetet – tárgyalja meg, amelyről a

képviselő-testület vita és számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel, egyszerű többséggel határoz.

(2) Előterjesztésnek minősül a határozat- és rendeletervezet, azok indokolása, a beszámoló és a tájékoztató.

(3)⁽²⁾ A képviselő-testület ülésére az előterjesztést írásban kell benyújtani, és a meghívóhoz kell csatolni. Az ülés összehívását követően a meghívóban nem szereplő napirendi pontra tett javaslat (a továbbiakban: új napirendi pont) is felvehető az ülés napirendjére. Az ülésen új napirendi pontra a polgármester, a jegyző, az alpolgármester vagy bizottsági elnök tehet javaslatot, amelynek írásos előterjesztését legkésőbb a napirendi pont tárgyalásáig ki kell osztani. Nem osztható ki az előterjesztés, ha a pénzügyi forrást igénylő döntésre vonatkozó előterjesztés nem tartalmazza a kötelezettségekkel le nem kötött költségvetési forrás megjelölését.

(4) Az előterjesztésnek tartalmaznia kell:

- a) a tárgyának pontos meghatározását,
- b) az előadó és az előterjesztés készítőjének megnevezését,
- c) a döntést megalapozó rövid elemzést, a tárgykört meghatározó szabályokra való szükséges mértékű hivatkozást,
- d) az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot, a rendelet-tervezetet és
- e) a felelősök és a végrehajtási határidő megjelölését.

(5) Előterjesztés a tárgy szerint illetékes bizottság véleményezésével valamint a jegyző törvényességi észrevételeinek ismeretében kerülhet a képviselő-testület elé, kivéve a sürgősségi indítványként tárgyalt ügyeket, amennyiben magasabb szintű jogszabály másképpen nem rendelkezik.

13. Sürgősségi indítvány

40. § (1)⁽²⁾ Sürgősségi indítvány előterjesztésére a polgármester, az alpolgármester, a bizottság elnöke, a képviselők egynegyede, a jegyző, valamint a települési nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult.

(2) Sürgősségi indítványnak minősül minden olyan írásban vagy szóban előterjesztett indítvány, amely a meghívóban nem szerepel, vagy amelyet az ülés előtt a tárgy szerint illetékes bizottság nem tárgyalt.

(3) A sürgősségi indítvány napirendre vételéről a képviselő-testület vita és számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel minősített többséggel határoz.

(4) A sürgősségi indítványnak tartalmaznia kell az előterjesztés indokoltságát, a döntési javaslatot és a sürgősség okát.

(5) Sürgősségi indítványt minden esetben az ülés megkezdésekor az ülés napirendjének elfogadása előtt kell előterjeszteni.

(6) Ha a Képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni, és napirendre tűzésének időpontjáról és módjáról a képviselő-testület vita és számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel, egyszerű többséggel határoz.

14. Határozathozatal

41. §⁽⁵⁾ (1) A levezető elnök előbb a vitában elhangzott javaslatokat, indítványokat majd az előterjesztésben szereplő határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról az elhangzás sorrendjében kézfelemeléssel szavaz a testület, majd az esetleges módosítások ismeretében az eredeti határozati javaslatról kézfelemeléssel dönt a testület.

(2) A képviselő-testület vita és számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel, egyszerű többséggel határoz:

- a) a feladat-meghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,
- b) tájékoztatás tudomásulvételéről,
- c) interpellációra adott válasz elfogadásáról.

42. § (1) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha azt

- a) jogszabály előírja,
- b) a képviselő-testület jelenlévő tagjainak több mint fele indítványozza,
- c) a polgármester és valamely bizottság elnöke kéri.

(2) Ügyrendi kérdésben név szerinti szavazást tartani nem lehet.

(3) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a levezető elnök írásos névsorról felolvassa a tagok nevét és a jelenlévő tagok pedig a nevük felolvasásakor „igen”-nel, vagy „nem”-mel, szavaznak, vagy tartózkodnak a szavazástól. A szavazás eredményét a levezető elnök írásban felfezeti a névsorra a képviselő neve mellett.

(4) A név szerinti szavazásról készített névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

43. § (1) Titkos szavazást kezdeményezhet:

- a) a polgármester, az alpolgármester,
- b) az önkormányzati bizottság elnöke,
- c) a képviselők több mint fele.

(2) Titkos szavazás elrendelése esetén a szavazólap tartalmazza

- a) az eldöntendő kérdést,
- b) az igen és a nem szavazat lehetőségét,
- c) a szavazás érvényességéhez és eredményességéhez szükséges tájékoztatást.

(3) A titkos szavazás lebonyolítására háromtagú eseti bizottságot kell választani az elnök személyének külön történő megjelölésével az ülésen jelen lévő képviselők közül, amely bizottság gondoskodik a titkos szavazás lebonyolításáról.

(4) A titkos szavazás lebonyolítása érdekében az ülést vezető elnök a szavazás lebonyolításának idejére szünetet rendel el.

(5) A titkos szavazás lebonyolítását követően a (3) bekezdés szerint megválasztott bizottság elnöke ismerteti az ülésen a képviselő-testülettel a titkos szavazás érvényességére és eredményességére vonatkozó adatokat.

(6) Az (5) bekezdés szerinti tájékoztatás alapján az ülést vezető elnök kimondja a határozatot.

44. § (1) A szavazatok összeszámlálásáról a levezető elnök gondoskodik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik képviselő kéri, az elnök a szavazást köteles megismételteni.

(2) A tartózkodás a határozathozatalkor a szavazati arányok megállapításánál nem szavazatnak minősül.

(3) Szavazategyenlőség elutasító döntésnek minősül.

45. § (1) A képviselő-testület normatív határozatait külön-külön tárgyévénként a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

Dunaföldvár Város Önkormányzata.../.....(év)(hó, nap) KT. határozata.

(2) A testületi határozatokról a Hivatal nyilvántartást vezet.

(3) A határozat-kivonatokat az ülést követő 8 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek. A képviselők ha igénylik, akkor a határozat-kivonatokat a legközelebbi soron következő testületi ülés anyagával együtt kapják meg.

(4) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti elő és terjeszti a képviselő-testület elé.

(5) A képviselő-testület normatív határozatát a rendeletek kihirdetésére vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával kell közzétenni.

15. Minősített többség

46. §⁽⁵⁾ Az Möt. 50. §-ában felsoroltakon kívül minősített többség szükséges:

- a) képviselő-testület gazdasági programjának elfogadásához,
- b) hitelfelvételhez értékhatártól függetlenül,
- c) városrendezési terv elfogadásához,
- d) „Dunaföldvár Város Díszpolgára” cím, „Dunaföldvárért Emlékérem” kitüntetés, „Dunaföldvár Gyermekéiért” kitüntetés adományozásához,
- e) önkormányzati vagyon elidegenítéséhez, vállalkozásba való beviteléhez, megterheléséhez,
- f) közfeladat önkéntes felvállalása, megszüntetése esetén,
- g) polgármester, alpolgármester munkabérének – tiszteletdíjának, illetve költségtérítésének megállapításához,
- h) sürgősségi indítvány elfogadásához,
- i) képviselő-testület hatáskörébe utalt díjak megállapításához,
- j) fegyelmi ügyekben hozott döntéshez,
- k) helyi népszavazás kiírásához,
- l) képviselő-testület egyes hatásköreinek átruházásához, hatáskör visszavonásához,
- m) név szerinti szavazás elrendeléséhez,
- n) titkos szavazás elrendeléséhez.

16. Kérdés, interpelláció

47. § (1) A képviselő a testületi ülésen

- a) a polgármestertől,
- b) az alpolgármestertől,
- c) a jegyzőtől,
- d) a bizottság elnökétől,
- e)⁽²⁾ a települési nemzetiségi önkormányzat elnökétől és
- f) a képviselőtől

önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, intézkedést kezdeményezhet, a válaszadáshoz a kért jelenlévő szakember segítségét is igénybe veheti.

(2) Kérdés az önkormányzat és szervei hatáskörébe tartozó szervezeti-, működési-, döntéselőkészítési jellegű, vagy tisztázó szóbeli felvetés esetleg tudakozódás.

(3) Interpelláció a képviselőt megillető olyan írásban benyújtott felvilágosítás kérés joga, amely valamilyen intézkedést igényel.

(4) A kérdés címzettje a kérdésre a képviselő-testület ülésén köteles választ adni. Válaszának elfogadásáról a Képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel, egyszerű többséggel határoz.

(5) Az interpellációt az ülés napját megelőzően legkésőbb 5 nappal a polgármesternél kell írásban bejelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az interpelláló nevét,
- b) az interpelláció tárgyát,
- c) annak feltüntetését, hogy az interpellációt testületi ülésen szóban is elő kívánja-e adni.

(6) A benyújtott írásbeli interpellációt a levezető elnök köteles a képviselők részére az ülésre szóló meghívóval együtt megküldeni.

(7) Az ülés kezdetén a levezető elnök közli a képviselők által benyújtott interpellációk tárgyát, melyekkel a testület a napirendi pontok tárgyalása után a tárgysorozat végén foglalkozik érdemben. Ha az interpelláló nincs jelen, úgy interpellációját előterjeszteni, tárgyalni nem lehet.

(8) Az interpellációk szóbeli ismertetése és az azokra adott válaszok időtartama maximum 3-3 perc lehet.

(9) Az interpellációra adott szóbeli válasz elfogadásáról az interpellálónak nyilatkoznia kell, ezt követően a Képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel, egyszerű többséggel határoz. Ha a testület nem fogadja el az interpellációra adott választ, annak vizsgálatát a tárgy szerint illetékes bizottságra bízva, ha érintett a bizottság, akkor a polgármesterre.

(10) Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselőt is be lehet, a képviselő kérésére be kell vonni. A testület az interpelláció alapján határnap kitűzésével vizsgálatot is elrendelhet. A vizsgálat eredményéről a vizsgálat lefolytatásáért felelős személy a határnapot követő testületi ülésen ad számot. A vizsgálati jelentés elfogadásáról a Képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel, egyszerű többséggel határoz.

(11) A Képviselő-testület hatánap kitűzésével hozzájárulhat ahhoz, hogy az interpellációra az interpellált írásban adjon választ legkésőbb a testületi ülést követő 15 napon belül. E választ az interpellálónak, és a válasz másolatát valamennyi képviselőnek, illetve 3 példányát a Hivatal Titkárságának is meg kell küldeni, annak jegyzőkönyvhöz csatolása végett.

(12) Az írásbeli válasz elfogadásáról a Képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel egyszerű többséggel határoz.

(13) Az interpellációkról a jegyző évenként nyilvántartást vezet.

17. Az önkormányzati rendeletalkotás

48. § (1) Önkormányzati rendelet alkotását kezdeményezhetik:

- a) a polgármester,
- b) a képviselő,
- c) a képviselő-testület bizottsága,
- d) a jegyző,
- e)⁽²⁾ települési nemzetiségi önkormányzat elnöke és
- f) a civil szervezet képviselője.

(2) A rendeletalkotásra irányuló kezdeményezést a polgármesterhez kell benyújtani, aki azt a tárgy szerint illetékes bizottsággal és a jegyzővel véleményezteteti, majd a képviselő-testület elé terjeszti.

(3) A rendeletalkotás szükségességéről a képviselő-testület számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel, egyszerű többséggel határoz.

(4) A rendeletalkotás kötelezően kétfordulós a költségvetésről szóló és a helyi adókról szóló rendeletek alkotása esetén.

(5) A rendelet-tervezet szakmai előkészítésével a képviselő-testület a jegyzőt bízza meg, akinek ezzel összefüggő teendői az alábbiak:

- a) a rendeletalkotásban közreműködők között a munka elosztása,
- b) a rendelet-tervezet bizottsági véleményeztetéséről és az észrevételek feldolgozásáról, a vélemények és észrevételek, az előkészítés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő javaslatok képviselő-testület elé terjesztéséről való gondoskodás,
- c) az elvi célkitűzések érvényesítésének, a vitás kérdések megfelelő szintű eldöntésének biztosítása,
- d) szükség szerint az érintett társszervekkel való koordináció,
- e) a társadalmi részvétel szabályai érvényesülésének biztosítása,
- f) a rendeletalkotással, közzététellel és nyilvántartással kapcsolatos adminisztráció megszervezése és
- g) a rendelet-tervezet képviselő-testület előtti megvitatásában való részvétel, a döntés előtt a tervezet törvényességéről nyilatkozatot tesz.

(6) A rendelet-tervezetet az Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság, valamint a tárgy szerint illetékes bizottság véleményezi.

(7) A jegyző évente felülvizsgálja a hatályos önkormányzati rendeleteket, amely felülvizsgálatról a képviselő-testület munkaterv szerinti májusi ülésén ad tájékoztatást a

képviselő-testületnek.

(8) Az önkormányzati rendeleteket évenként külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal kell ellátni és az alábbiak szerint kell megjelölni:

„Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének.../.... (év)...(hó,nap) önkormányzati rendelete a (rendelet címe)–ról”

(9) Az önkormányzati rendeletet a helyben szokásos módon a Hivatal kapualjában elhelyezett hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel kell kihirdetni.

(10) A rendelet közzétételének formái:

- a) a város honlapján való megjelentetés,
- b) a Városi Könyvtárban való elhelyezés.

(11) A kihirdetett rendelet munkaidőben a Hivatal Titkárságán megtekinthető.

(12) A rendelet kihirdetéséről, közzétételéről és nyilvántartásba vételéről a testületi ülést követő 8 napon belül a jegyző gondoskodik.

(13) A képviselő részére a soron következő testületi ülés anyagával együtt el kell juttatni az előző testületi ülésen elfogadott rendelet szövegét képviselői igény erre irányuló bejelentése esetén.

18. A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyve

49. § (1)⁽⁵⁾ A képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyv az Mötv. 52. § (1) bekezdésében

foglaltakon túl tartalmazza

- a) a távol maradt képviselő nevét, azt hogy a képviselő a távolmaradását jelezte, vagy nem jelezte,
- b) az elhangzott bejelentéseket, interpellációkat és kérdéseket, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat,
- c) a képviselő külön kérése alapján véleményének szószerinti rögzítését,
- d) az aláírásokat, dátumot, pecsétet.

(2) A testületi ülés egészéről vagy egy-egy napirendjének a tárgyalásáról szó szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a polgármester, vagy a képviselők egynegyede azt kezdeményezi.

(3)⁽²⁾ A testületi ülésről három példányban kell jegyzőkönyvet készíteni: Egy példányt a jegyző kezel, amelyet évente be kell köttetni. Egy példányt meg kell küldeni 15 napon belül a Tolna Megyei Kormányhivatalnak törvényességi felügyelet ellátása céljából. Egy példányt irattárba kell helyezni.

(4) Az ülésről készült jegyzőkönyvet az ülésen végig jelenlévő a képviselő-testület vita és számozott határozat nélkül, de jegyzőkönyvi rögzítéssel és egyszerű többségű határozatával kijelölt képviselő, mint jegyzőkönyv-hitelesítő is aláírja.

(5) A Képviselő-testület üléséről készített valamennyi jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót, az előterjesztéseket és azok mellékleteit, a rendeletek tervezetét és a jelenléti ívet. A képviselő külön kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólását mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.

(6) A képviselő-testület üléséről hangfelvétel készül, amelyet a testületi ülést követően 2 évig kell megőrizni.

(7) A lakosság a nyilvános ülés jegyzőkönyvébe történő betekintési jogát az Önkormányzat honlapján közzétett, a jegyzőnél illetve a városi könyvtárban elhelyezett jegyzőkönyv megtekintésével gyakorolhatja. A jegyzőkönyvről illetve annak egy részéről az állampolgár az illetéktörvényben szabályozott díj ellenében másolatot kérhet.

(8) A közérdekű adat megismerésére írásban benyújtott kérelmet önkormányzati ügyekben a polgármester, államigazgatási ügyekben a jegyző teljesíti a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatban foglaltak szerint.

19. Közmeghallgatás

50. § (1)⁽²⁾ A képviselő-testület minden évben legalább egy alkalommal február hónapban közmeghallgatást tart. A közmeghallgatáson a város polgárai és a civil szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek.

(2) A közmeghallgatás összehívására és lefolytatására a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályok értelemszerűen irányadók.

(3) Az alábbi önkormányzati döntések meghozatala előtt közmeghallgatást kell tartani:

- a) új helyi adók bevezetése,
- b) a tárgyévi költségvetés megállapításáról szóló rendelet megalkotása,
- c) nagyobb arányú területrendezéssel kapcsolatos döntés meghozatala,
- d) az önkormányzat gazdasági programjának elfogadása és
- e) infrastrukturális fejlesztéshez, beruházáshoz kapcsolódó döntés meghozatala.

20. Gazdasági program és munkaterv

51. § (1) Az önkormányzat tevékenységének és a város fejlesztésének irányvonalát, valamint a kiemelt célokat az önkormányzat gazdasági programja tartalmazza, amely a képviselő-testület megbízatásának időtartamára szól.

(2) A gazdasági program tervezetének előkészítéséről és a képviselő-testület alakuló ülését követő hat hónapon belül történő előterjesztéséről a polgármester gondoskodik.

52 § (1) A képviselő-testület a gazdasági programon alapuló polgármester által beterjesztett éves munkaterv alapján végzi munkáját.

(2) Az éves munkaterv tartalmazza:

- a) a képviselő-testület és bizottságai üléseinek tervezett időpontjait és napirendjét,
- b) a tervezett napirendi pontok előterjesztőinek nevét,
- c) a közmeghallgatás időpontját és napirendjét és
- d) a bizottságok saját hatáskörben hozott döntései ülésének időpontját és napirendjét.

(3) Az éves munkaterv tervezetével kapcsolatosan a tárgyévet megelőző év november 20-ig javaslatot tehetnek:

- a) a települési képviselők,
- b) az önkormányzati bizottságok,
- c) a jegyző,
- d)⁽²⁾ települési nemzetiségi önkormányzat és
- e) a város országgyűlési képviselője.

(4) Az éves munkaterv tervezetének előterjesztésekor a polgármester tájékoztatást ad a képviselő-testületnek a tervezet összeállításánál figyelmen kívül hagyott javaslatokról, valamint azok indokáról.

(5) A képviselő-testület által elfogadott munkatervet írásban meg kell küldeni:

- a) a települési képviselőknek,
- b) a bizottságok nem képviselő tagjainak,
- c) a város országgyűlési képviselőjének,
- d) a munkatervbe felvett napirendi pont előterjesztőjének és
- e) az Önkormányzat intézményei és gazdasági társaságai vezetőinek.

(6) A jóváhagyott gazdasági programot és munkatervet közzé kell tenni a helyi újságban és a város honlapján.

21. A képviselő-testület részvételével működő társulások ügyei viteléhez szükséges együttes ülések tartására vonatkozó szabályok

53. § (1) A többcélú társulás illetve mikrotársulás (továbbiakban: társulás) tagjai a társulás valamennyi tagjának döntését igénylő, a társulás működését, valamint az általa ellátott feladat- és hatásköröket érintő döntések meghozatala céljából együttes képviselő-testületi ülést tarthatnak. Az együttes ülések tartásával kapcsolatban az érintett önkormányzatok polgármesterei és jegyzői együttműködnek.

(2) Az együttes képviselő-testületi ülés tartását a társulás tanácsa, illetve a társulás bármely tagja kezdeményezheti a polgármester útján. A polgármesterek egyeztetését követően a gesztor önkormányzat polgármestere az együttes ülést az egyeztetett helyre és időpontra hívja össze. Az együttes ülés elé döntést igénylő előterjesztés csak írásban terjeszthető elő.

(3) Az együttes képviselő-testületi ülést a gesztor önkormányzat polgármestere vezeti. A gesztor önkormányzat polgármesterének és alpolgármesterének akadályoztatása esetén az ülést vezető elnök személyéről a társult települések polgármesterei egymás között döntenek. A polgármesterek helyettesítésére a társulásban részt vevő önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatában foglalt szabályok irányadóak.

(4) Az együttes képviselő-testületi ülésen a határozatképességet településenként külön kell biztosítani, megállapítani és a jegyzőkönyvben rögzíteni.

(5) Az ülést vezető elnök tesz javaslatot a napirendi pontokra, megnyitja, vezeti és lezárja az egyes napirendi pontok feletti vitát, megadja a jogot a hozzászólásra, ismerteti a módosító-, illetve a határozati javaslatokat és a (6) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével megállapítja a szavazás eredményét.

(6) Az együttes ülésen a szavazás eredményét külön-külön képviselő-testületenként kell megállapítani. A szavazás akkor érvényes és eredményes, ha külön-külön képviselő-testületenként biztosított a határozatképesség és az adott döntés meghozatalához szükséges egyszerű vagy minősített többségű szavazatot megkapta a határozati javaslat. Az ülést levezető elnök megállapítja, hogy a határozat mely testület által került elfogadásra. Az együttes ülésen hozott határozatokat a gesztor önkormányzat képviselő-testületének határozat megjelölésére vonatkozó szabályai szerint kell jelöléssel ellátni -a gesztor önkormányzatnál soron következő határozat szám kiegészítve az „együttes határozat” kifejezéssel.

(7) Az együttes ülésről jegyzőkönyv készül, amelyet a gesztor önkormányzat jegyzője készít el. A jegyzőkönyv tartalmazza az elfogadott napirendet, az ülésen megjelentek és a jegyzőkönyvezető nevét, a határozatképességre vonatkozó megállapítást, a tanácskozás, illetve valamennyi képviselő-testület tagjától elhangzott hozzászólás lényegét, az egyes képviselő-testületek által a határozati javaslatra leadott szavazatok arányát és az együttesen meghozott normatív határozatot. A jegyzőkönyvet az ülésen résztvevő önkormányzatok polgármesterei és jegyzői írják alá. A jegyzőkönyv felterjesztéséről a gesztor önkormányzat jegyzője gondoskodik, aki a jegyzőkönyv 1-1 példányát a felterjesztéssel egyidejűleg megküldi a társulásban részt vevő valamennyi önkormányzatnak.

22. A polgármester

54. § (1) A polgármester főállásban tölti be tisztségét.

(2) A polgármester hetente szerdai napon 8 és 12 óra között tart fogadónapot, amikor az állampolgárok közvetlenül fordulhatnak hozzá kérdéseikkel.

(3) A polgármester a jogszabályokban meghatározott feladatain túl

- a) biztosítja az önkormányzat demokratikus működését és széles körű nyilvánosságát,
- b) segíti a települési képviselők és a bizottságok munkáját és
- c) együttműködik a társadalmi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel.

(4) A polgármester szabadságigényét köteles írásban bejelenteni a szabadság engedély tömbbe való bejegyzéssel, amelyet az alpolgármester, annak távollétében a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke ellenjegyez.

23. Az alpolgármester

55. § (1) Az alpolgármester társadalmi megbízatásban tölti be tisztségét, tevékenységét a polgármester irányításával végzi.

(2) Az alpolgármester a polgármester távolléte és akadályoztatása esetén gyakorolja a polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat.

(3) Az alpolgármester a polgármestert megillető jogosítványok gyakorlásáról a polgármester akadályoztatásnak megszűnését követően haladéktalanul beszámol a polgármesternek.

24. A települési képviselő

56. § (1)⁽⁵⁾ A képviselőt az Mötv.-ben és az e rendeletben rögzített jogok és kötelezettségek illetik meg és terhelik.

(2) A képviselő kötelezettsége

- a) a képviselő-testület tevékenységében való tevékeny részvétel,
- b) olyan magatartás tanúsítása, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
- c) felkérés alapján részt venni a testületi ülés előkészítésében, vizsgálatokban,
- d) írásban vagy szóban bejelenteni, ha a képviselő-testület, a bizottság ülésén, vagy egyéb megbízatása teljesítésében akadályoztatva van és
- e) személyes érintettségét bejelenteni a döntéshozatalnál.

(3) A képviselő a testületi ülést megelőző 10. napig írásban és indokolással ellátva kezdeményezheti, hogy a képviselő-testület vizsgálja felül az önkormányzati ügyben átruházott hatáskörben hozott polgármesteri, bizottsági döntést, amelyről a képviselő-testület soron következő ülésén dönt.

(4) A (2) bekezdésben meghatározott kezdeményezés esetén a képviselő-testület normatív határozattal dönt az átruházott hatáskörben hozott döntés megváltoztatásáról, vagy helyben hagyásáról.

(5)⁽⁸⁾ A Képviselő-testület a képviselők közül Mezőgazdasági- Környezetvédelmi Tanácsnokot, Szociális Tanácsnokot, és Közrendvédelmi Tanácsnokot választ. A tanácsnokok tiszteletdíját az 59. § tartalmazza.

57. § (1) A polgármester és a képviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítésének eljárási szabályait a rendelet 4. melléklete tartalmazza.

(2) A rendelet 5. melléklete tartalmazza a bizottsági külsős tagok, a többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői, illetve az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetői vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségére vonatkozó szabályokat.

58. § (1)⁽⁸⁾ A tanácsnok, a bizottsági elnök, és a bizottsági tagok a polgármester és az alpolgármester kivételével az 59.§-ban meghatározott mértékű tiszteletdíjban részesülnek.

(2) E rendeletben foglalt tiszteletdíj és természetbeni juttatás forrása az Önkormányzat tárgyévi költségvetésében e célokra jóváhagyott pénzügyi keret.

59. §⁽⁵⁾⁽⁸⁾ (1) A tanácsnok és a bizottsági elnök tiszteletdíja bruttó 100.000.- Ft/hó.

(2) A bizottsági tagok – függetlenül a betöltött bizottsági tagságok számától – bruttó 14.925.- Ft/hó összegű tiszteletdíjban részesülnek.

60. § A Képviselő-testület a képviselők részére a „Dunaföldvári Partoldalak” című helyi újság előfizetését térítésmentesen biztosítja.

61. § Az Önkormányzat a Képviselő-testület tagjainak a képviselői tevékenységgel, a nem képviselő bizottsági tagoknak a bizottsági tevékenységükkel összefüggő, általuk előlegezett, számlával igazolt, szükséges költségét megtéríti, amelynek kifizetését a polgármester engedélyezi.

25. A Képviselő-testület bizottságai

62. § (1)⁽⁸⁾ A Képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi Ellenőrző Bizottság (3+2 fő)
- b) Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság (3+2 fő)
- c) Oktatási-, Kulturális,- Egészségügyi,- Szociális,- Ifjúsági és Sport Bizottság (3+2 fő)
- d) Városfejlesztési,- Idegenforgalmi,-Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság (3+2 fő)

(2) A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a Hivatal látja el.

(3) Valamely ügy kivizsgálására, ellenőrzési feladatok elvégzésére, vizsgálatok lefolytatására a képviselő-testület ideiglenes bizottságot hozhat létre.

(4) Amennyiben a Képviselő-testület ideiglenes bizottságot hoz létre, annak nem képviselő tagjává olyan személyeket javasolt megválasztani, akik kellő szakértelemmel rendelkeznek a nem állandó feladat elvégzésére.

(5) Az ideiglenes bizottság működésére az Ötv.-ben és az e rendeletben foglalt szabályokat kell alkalmazni.

(6)⁽⁸⁾ Az Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottság

- a) végzi a vagyonyilatkozatok nyilvántartását, ellenőrzését és vizsgálatát,
- b) részére kell átadni az önkormányzati képviselőnek az összeférhetetlen jogviszonya megszüntetéséről szóló lemondó nyilatkozatát, továbbá végzi az összeférhetetlenségi (méltatlansági) eljárással kapcsolatos feladatokat és
- c) végzi a lobbista meghallgatását, ha a lobbista kezdeményezte a meghallgatást.

(7) A Pénzügyi Ellenőrző Bizottság tesz javaslatot a polgármester és az alpolgármester illetményének és költségtérítésének emelésére.

(8) A Bizottság ülésének összehívásáról és vezetéséről a Bizottság elnöke gondoskodik. A Bizottság elnökének akadályoztatása esetén a Bizottság jelen lévő tagjai által megbízott képviselő bizottsági tag vezeti a Bizottság ülést, amelyen tanácskozási joggal részt vesz a jegyző, annak távollétében az aljegyző, vagy a jegyző által megbízott köztisztviselő.

(9) A Bizottság ülésének meghívóját valamennyi nem bizottsági tag képviselőnek meg kell küldeni. A Bizottság elnöke kezdeményezheti a nem bizottsági tag képviselők részvételével ülést tartását, mely esetben a meghívóval együtt a napirendhez készített írásos előterjesztést is meg kell küldeni.

(10) A Bizottság ülésének az összehívását a Bizottság tagja is kezdeményezheti.

(11) A Bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza

- a) az ülés helyét és idejét,
- b) a távol maradt bizottsági tag nevét,
- c) napirendi pontonként az előadó nevét, szóbeli előterjesztés esetén annak rövid tartalmát, a felszólalók nevét és mondanivalójuk lényegét és
- d) az aláírásokat, dátumot, pecsétet, egyebekben a 49. § rendelkezései – a (4) és (6) bekezdés kivételével - az irányadók.

(12) A Bizottság ülésének jegyzőkönyvét a Bizottság elnöke, annak akadályoztatása esetén a megbízott tag és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

26. A Hivatal

63. § (1) A Hivatal szervezeti tagozódását, ügyfélfogadási és munkarendjét a rendelet 7. melléklete tartalmazza.

(2) A Hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, tájékoztatást adni és jelentést készíteni

- a) a Képviselő-testületnek,
- b) az önkormányzati bizottságnak és
- c)⁽²⁾ a települési nemzetiségi önkormányzatnak.

(3)⁽²⁾ A Hivatal ellátja a települési nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján a megállapodásban foglalt feladatokat.

(4) A Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma 414742-0-00, KSH területi számjele 1731501.

63/A. § (1) A képviselő-testület biztosítani kívánja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ennek érdekében együttműködik a városban működő települési nemzetiségi önkormányzattal.

(2) A települési nemzetiségi önkormányzat a képviselő-testület munkatervének összeállításához javaslatot tehet.

(3) A települési nemzetiségi önkormányzat rendelkezésére bocsátott pénzügyi források mértékét a mindenkori költségvetési rendelet határozza meg.

(4) A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal útján segíti a települési nemzetiségi önkormányzat munkáját és biztosítja a működéshez a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feltételeket, valamint azok költségeit. Ennek végrehajtása a törvényi feltételeken kívül az alábbiakra is kiterjed:

- a) a települési nemzetiségi önkormányzat határozatainak kihirdetése, közzététele a települési nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon,
- b) a települési nemzetiségi önkormányzat működésének, döntéseinek megismertetésére lehetőség biztosítása a honlapon.

(5) A Polgármesteri Hivatalnak az általános munkarend szerinti munkaidőben kell a feltételek biztosításához szükséges végrehajtási feladatokat ellátnia.

(6) A képviselő-testület a települési nemzetiségi önkormányzat számára az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget térítésmentesen a Városháza épületében, a Polgármesteri Hivatalra meghatározott általános munkarend szerinti munkaidőben biztosít, és viseli a kapcsolódó költségeket. A helyiséget a jegyző jelöli ki, a használat során a települési nemzetiségi önkormányzatnak a Polgármesteri Hivatallal és egymással együtt kell működnie. A kötelező önkormányzati feladatok ellátását

szolgáló rendezvények megtartására a képviselő-testület térítésmentesen a Városháza Dísztermét biztosítja az önkormányzati és hivatali feladatellátáson kívüli időben.

27. Helyi népszavazás, népi kezdeményezés

64. § (1) A helyi népszavazást az Ötv. 47. § (1) bekezdés a)- c) pontjában meghatározottakon túl a város 1000 választópolgára aláírásával kezdeményezheti a polgármesternél.

(2) A helyi népszavazás kezdeményezésére irányuló aláírásgyűjtő íven szereplő kérdés megfogalmazásába a Képviselő-testület tagjain kívül a Helyi Választási Bizottságot és a kezdeményezők által választott bizottságot is be kell vonni.

(3) A Képviselő-testület köteles kitűzni a helyi népszavazást, ha azt a város választópolgárai közül 1500 fő kezdeményezte.

(4) A helyi népszavazás kiírását tárgyaló testületi ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni az aláírást gyűjtők képviselőjét.

65. § (1) A város 500 választópolgára aláírásával a polgármesterhez népi kezdeményezés nyújtható be.

(2) A Képviselő-testület köteles megtárgyalni azt a népi kezdeményezést, amelyet 700 választópolgár indítványozott.

(3) A népi kezdeményezést tárgyaló testületi ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni a kezdeményezők képviselőjét.

66. § (1) A helyi népszavazásról, illetve népi kezdeményezésről szóló döntés meghozatalát követően a választópolgárokat a jegyző a helyi újság és kábeltelevízió útján részletesen, minden részletre kiterjedően és hitelesen tájékoztatja.

(2) A népszavazás, illetve népi kezdeményezés esetén az aláírásgyűjtő ív hitelesítésekor a választási iroda vezetője köteles az aláírásgyűjtő ívre ráírni, hogy mennyi aláírás esetén lesz kötelező a helyi népszavazás kiírása illetőleg a népi kezdeményezés tárgyalása.

28. Az Önkormányzat gazdasági alapjai

67. § (1) A képviselő-testület az önkormányzati tulajdon és vagyongazdálkodás szabályairól önálló rendeletet alkot.

(2) A település vagyoni helyzetének alakulásáról a képviselő-testület a lakosságot a helyi sajtó útján esetenként, de évente legalább egyszer átfogóan a zárszámadási rendelet elfogadását követően nyilvános testületi ülésen írásos előterjesztés alapján tájékoztatja.

(3)⁽²⁾ Az önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok felsorolását a rendelet 10. melléklete tartalmazza.

68. § (1) A költségvetési rendelet első fordulóra történő tárgyalásához készített előterjesztés tartalmi elemei:

- a) a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelv tartalma,
- b) az önkormányzat részére kötelezően előírt és szabadon felvállalható feladatok körültekintő és alapos elemzése, helyzetfelmérés. Ezen belül:
 - ba) a bevételi források és azok bővítésének lehetőségei,
 - bb) a kiadási szükségletek, azok gazdaságos és törvényes keretek között mozgó célszerű megoldásainak és a kielégítések alternatíváinak a meghatározása,
 - bc) előzetesen egyeztetett igényeket, célkitűzéseket összhangban a lehetőségekkel, a szükségletek kielégítésének sorrendjét.

(2) A második fordulóban az első forduló tárgyaláson elfogadott módosító javaslatokat tartalmazó és a közmeghallgatáson elhangzott javaslatok figyelembe vételével a költségvetési törvényben előírt részletezésben az államháztartásról szóló törvény rendelkezéseit betartva az Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetét tárgyalja a képviselő-testület.

(3) A költségvetési rendelet tervezetét a külön jogszabályban meghatározott módon és formában a jegyző készíti elő, s a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé. Az előterjesztést a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja.

(4) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére és előterjesztésére a (3) bekezdésben írt szabályok irányadók.

(5) Az Önkormányzat Költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzatát a rendelet 8. melléklete tartalmazza.

(6) A feladatellátás rendjének szabályzatát a rendelet 9. melléklete tartalmazza.

69. § (1) A külső szervek által végzett ellenőrzésekről, azok főbb megállapításairól a polgármester a soron következő testületi ülésen tájékoztatja a képviselő-testületet.

(2) Az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények felügyeleti jellegű szakmai, pénzügyi-gazdasági ellenőrzését a képviselő-testület rendeli el, a jegyző által elkészített, és a Pénzügyi Ellenőrző Bizottsággal véleményeztetett, önkormányzati ciklusra összeállított ütemterv alapján. Az ellenőrzések által ellátandó feladatok tartalmi meghatározásához a Képviselő-testület szempontokat határozhat meg.

(3) Az átfogó, felügyeleti jellegű ellenőrzésnek hozzá kell járulnia az önkormányzati gazdálkodás biztonságának megítéléséhez, ezért az a képviselő-testület által külön meghatározott szempontokon túl az alábbi általános szempontok figyelembevételével kiterjed az intézmény szervezetére, általános működésére, az alapító határozat szerinti tevékenység értékelésére, a különféle pénzügyi kihatásokra (önfinanszírozó képesség, kihasználtság, stb.) és a gazdálkodási tevékenység vitelére, szabályozottságára, a rendelkezésre álló eszközökkel való gazdálkodás hatékonyságának és szabályszerűségének értékelésére, a belső ellenőrzésre.

(4) A felügyeleti jellegű ellenőrzést a következő gyakorisággal kell végrehajtani:

- a) az önállóan gazdálkodó intézményeknél négyévenként kell átfogó pénzügyi-gazdasági ellenőrzést tartani, azonban ennél rövidebb időszak is megállapítható,
- b) az átfogó vizsgálatok mellett az aktuális feladatok (mérlegvalódiság, kötelezettségek teljesítése, stb.) ellenőrzését a megfelelő időpontokban kell végrehajtani. A cél-, téma- és

utóvizsgálatok gyakoriságát a szükségszerűség, a rendelkezésre álló költségvetési keret és az ellenőri kapacitás figyelembevételével kell meghatározni,

c) amennyiben a költségvetési intézmény tevékenységéről beszámol a képviselő-testületnek, az ellenőrzést az ezt megelőző időszakban célszerű elvégezni és a szakmai beszámoló mellett a felügyeleti ellenőrzés tapasztalatait is tartalmazza az intézményi beszámoló,

d)⁽²⁾ az önállóan működő költségvetési szervek, a települési nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését a gazdálkodásukat lebonyolító Hivatal ellenőrzése keretében kell végrehajtani.

(5) Az időközben szükségessé váló, terven felüli ellenőrzésről a képviselő-testület, az ellenőrzési tapasztalatok értékelésekor, vagy egy-egy konkrét döntéshez kapcsolódóan, a felmerülés idején dönt, a jegyző, a bizottságok elnökei előterjesztése alapján.

(6) A képviselő-testület felügyeleti jellegű átfogó ellenőrzését a Hivatal által eseti megbízással foglalkoztatott jogszabályban előírt képesítésű külső ellenőrrel végezteti. A külső ellenőr jogállását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. A jegyző feladata a felügyeleti ellenőrzések koordinálása, irányítása, a szükséges szabályozás elkészítése. Felmerülő speciális feladat esetén a jegyző dönt szakértő igénybevételéről is.

(7) A képviselő-testület, a döntést igénylő ellenőrzési megállapítások megtárgyalását a jegyző, valamint a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság elnöke kezdeményezésére, az ellenőri jelentés leadását soron követő ülésén napirendre tűzi. Testületi döntést nem igénylő esetekben, a megállapítások megtárgyalását, és a hozott intézkedések végrehajtásának ellenőrzését a képviselő-testület a tárgy szerint illetékes bizottságára bízta.

(8) A rendelet 6. melléklete tartalmazza „Költségvetési ellenőrzés és a FEUVE szabályai” címmel a folyamatba épített ellenőrzésre és a szabálytalanságok kezelésére, valamint a belső ellenőrzésre vonatkozó szabályokat.

29. Záró rendelkezések

70. § (1) Ez a rendelet - a (2) bekezdésben foglalt kivétellel - a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba.

(2) A 7. melléklet 2011. április 01. napján lép hatályba.

(3) A rendeletet a Hivatal Titkárságán és a városi könyvtárban mindenki számára hozzáférhető helyen és módon kell elhelyezni.

(4) Hatályát veszti

1. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet,

2. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 20/2003.(X.05.) önkormányzati rendelet,

3. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 2/2004.(II.15.) önkormányzati rendelet,

4. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 12/2004.(VII.01.) önkormányzati rendelet,

5. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 14/2004.(X.01.) önkormányzati rendelet,
6. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 8/2005.(IX.05.) önkormányzati rendelet,
7. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/2006.(III.05.) önkormányzati rendelet,
8. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 9/2006.(IV.01.) önkormányzati rendelet,
9. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 15/2006.(X.10.) önkormányzati rendelet,
10. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/2007.(III.01.) önkormányzati rendelet,
11. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 1/2008.(II.15.) önkormányzati rendelet,
12. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 8/2008.(VI.01.) önkormányzati rendelet,
13. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 11/2008.(VII.05.) önkormányzati rendelet,
14. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 16/2008.(XII.01.) önkormányzati rendelet,
15. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 26/2009.(XII.01.) önkormányzati rendelet,
16. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/2010.(IV.30.) önkormányzati rendelet,
17. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 8/2010.(V.30.) önkormányzati rendelet,
18. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 18/2010.(XI.09.) önkormányzati rendelet,
19. a Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 5/2003.(III.01.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 19/2010.(XII.16.) önkormányzati rendelet.

Dunaföldvár, 2011. március 08.

Keresztes Lajos
polgármester

Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2011. március 16.

**Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző**

6/2011.(III.16.) önkormányzati rendelet

1. melléklete⁽⁵⁾

Az önkormányzat önként vállalt feladatairól

Az Önkormányzat gondoskodik:

- a) a bölcsődei ellátásról,
- b) a város infrastrukturális ellátásához szükséges önként vállalt beruházásokról és felújításokról,
- c) a helyi közszolgálati feladatot is ellátó újság és televízió működésének támogatásáról,
- d) az egyházi tulajdonú temetők fenntartásának támogatásáról,
- e) a civil szervezetek működésének,
- f) a Tourinform Iroda működtetéséről,
- g) a strandfürdő és camping működtetéséről,
- h) a mezőőrség működtetéséről,
- i) a rendőrség, polgárőrség, önkéntes tűzoltó egyesület munkájának támogatásáról,
- j) a szerződéses iskolajárat működtetéséről,
- k) a Napsugár Integrált Szociális Intézmény működtetéséről, fenntartásáról, és
- l) szerződéses járat működtetéséről a Hunyadi parkban és a Felsőfokban élők Dunaföldvár központjába történő szállítására.”

6/2011.(III.16.) önkormányzati rendelet

2. melléklete

A Képviselő-testület által bizottságokra átruházott feladat- és hatáskörökről

1. A Képviselő-testület által az Oktatási-, Kulturális,- Egészségügyi,- Szociális,- Ifjúsági és Sport Bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök:

- 1.1. ⁽¹⁾Külön megállapodás alapján három pécsi egyetemi-főiskolai önkormányzati férőhely tanévenkénti odaítélése nappali tagozaton tanuló dunaföldvári hallgatók részére.
- 1.2. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjra beadott pályázatok elbírálása és felülvizsgálata.
- 1.3. Egy- egy képviselőt delegálhat az iskola és óvodaszékbe.
- 1.4. Döntés a Képviselő-testület által a civil és társadalmi szervezetek támogatására meghatározott pénzügyi keret szervezetek közötti felosztásáról.
- 1.5. Döntés lakásépítési-vásárlási és felújítási kérelmekről helyi rendelet alapján.
- 1.6. Döntés a lakásbérbeadási névjegyzék elfogadásáról helyi rendelet alapján.

2. A Képviselő-testület által az Ügyrendi – Közrendvédelmi és Jogi bizottságra átruházott feladat- és hatáskörök:

- 2.1. Az egyes Közhatalmi feladatokat ellátó, valamint közvagyonnal gazdálkodó tisztségeket betöltő személyek összeférhetetlenségéről és vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségéről szóló 2001. évi XCVI. Tv. 10/A. §-ban meghatározott feladat- és hatáskör -vagyonnyilatkozatok vizsgálata..

6/2011.(III.16.) önkormányzati rendelet

3. melléklete

A Képviselő-testület által polgármesterre átruházott feladat- és hatáskörökről

A polgármester átruházott hatáskörben:

- a) Részt vesz az aktív korúak részére történő közfoglalkoztatás szervezésében (1991.évi IV. tv.).
- b) A képviselőtestület hatáskörében és hatáskörére és illetékességére tekintet nélkül átmeneti segélyt, étkezést illetve szállást biztosít az arra rászorulóknak, ha ennek hiánya a rászorulóknak az életét, testi épségét veszélyezteteti, gondoskodik az így nyújtott támogatás ellenértékének visszaigényléséről (1993. III.tv.)
- c) Dönt az elhunyt közköltésen történő eltemettetéséről, és temetési segélyt állapít meg. (1993.III. tv.)
- d) értesíti a területileg illetékes megyei könyvtárat minden év február 20-ig a könyvtár által a tárgyévet megelőző esztendőben állománygyarapításra fordított összegről (4/2004.(II.20.) NKÖM rend.).
- e) ellátja a Magyar Művelődési Intézet felé benyújtott pályázattal kapcsolatos feladatokat (4/2004.(II.20.) NKÖM rend.).
- f) rendkívüli gyermekvédelmi támogatást folyósít (1997.évi XXXI. Tv.).
- g) szerződést köt a védőnőkkel gyermekeknek közoktatási intézményben való gondozására (5/1995.(II.08.) NM rend.
- h) finanszírozási szerződések kötése OEP-pel alapellátásra, iskola- és ifjúság egészségügyi ellátásra
- i) szerződést köthet állati hulladék ártalmatlanná tételére (41/1997.(V.28.) FM rend.).
- j) Kijelöli a természetes vizek fürdésre alkalmas partszakaszait (1995. LVII. Tv.)
- k) Gondoskodik a helyi vízrendezés és vízkárelhárítás, az árvíz és belvíz elvezetés feladatairól (1995. LVII. Tv.)
- l) dönt a közterület-használat engedélyezéséről,
- m) dönt a „Dunaföldvár” településnév használatáról.

**6/2011.(III.16.) önkormányzati rendelet
4. melléklete ⁽⁸⁾**

**A POLGÁRMESTER ÉS A HELYI KÉPVISELŐK
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGE TELJESÍTÉSÉNEK
ELJÁRÁSI SZABÁLYAIRÓL**

* 12/2014.(X.21.) önkormányzati rendelettel hatályon kívül helyezve!

6/2011.(III.16.) önkormányzati rendelet
5. melléklete

Bizottsági külsős tagok, a többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői, illetve az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek vezetői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének szabályairól

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Tv. 3.§-a alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek az alábbi személyek:
 - 1.1. az önkormányzati bizottságok külsős tagjai évente,
 - 1.2. a többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok vezetői évente,
 - 1.3. az önálló működő és önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek intézmények vezetői 2 évente.

2. A 1. pont szerinti személyek vagyonyilatkozatának jogszabály szerinti őrzéséről a polgármester gondoskodik.

6/2011.(III.16.) önkormányzati rendelet
6. melléklete
A költségvetési ellenőrzés és a FEUVE szabályairól

Tartalom:

Bevezetés
I. A FEUVE szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok
I/A. A szabálytalanságok kezelésének szabályzata
I/B. Az ellenőrzési nyomvonalra vonatkozó előírások
I/C. Az ellenőrzési nyomvonal
II. A belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó dokumentum
A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/ szervezet jogállásának, feladatának meghatározása
III. Mellékletek

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. Az önkormányzatnál, illetve a Polgármesteri Hivatalnál előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak 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 rendelettől,
- 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.

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.

(13 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 fordítania 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 – a 6/1 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 6/2. számú melléklet tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

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

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

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

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

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

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

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

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

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

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

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

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján – a költségvetési beszámolókat 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. Kisebbségi 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.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),

- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

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 tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

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

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

a) a megelőzés keretében

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

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

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

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

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

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

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

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

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

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- 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.

A szerv vezetője mellékletben rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A hivatkozott mellékletben kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében a mellékletben a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

I/B.

Ellenőrzési nyomvonal

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

1. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos általános szabályok

1.1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

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

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

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.

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.

A szervezeten belüli együttműködés megszilárdítása, erősítése

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

A szervezeti működés elemzése, feltérképezése

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

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.

A fő- és részfolyamatok a Belső ellenőrzési kézikönyvben kerülnek meghatározásra, melyet a nyomvonal kialakítása előtt ismételtén át kell tekinteni, szükség szerint be kell vonni a belső ellenőrzéssel foglalkozó munkatársakat is. Csak a működést teljes egészében átfogó folyamatrendszer 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 munkafolyamatonként 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.

A *-gal jelölt követelményeket értelemszerűen nem kell szerepeltetni a tervezésre vonatkozó ellenőrzési nyomvonalnál.

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 folyamatábra 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 6/3. 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.

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: 6/3. sz.melléklet: ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

II.

A belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódó dokumentum

A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy/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 személy/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 személy/szervezet jogállása

A belső ellenőrzési tevékenység a 6. számú mellékletben meghatározott formában kerül megszervezésre.

A belső ellenőrzést végző személy vagy 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 titkvédelmi 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 tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

Munkafolyamat, tevékenység (1) Jogszabályi alap (2) Feladatellátó (3) Határidő (4) Keletkező dokumentum (5) Könyvvezetésben való megjelenés	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
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 készítése n-ként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer
- 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	Cikluson -ként min. egyszer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer
2. Költségvetési koncepció						
- koncepció összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció terv munkapéldány (5) -	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾ éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése (ha van, akkor az intézményekre is kiterjedően).	Gazdasági vezető, Jegyző	Koncepció összeállítása előtt	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Gazdasági vezető	Folyamatos
- koncepció véleményeztetése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció (5) -	Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szervezetet érinti (helyi önkormányzati bizottságok, illetve helyi kisebbségi önkormányzat)	Jegyző	A koncepció összeállítását követően	Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetét	Gazdasági vezető	A véleményeztetés alatt legalább 1 alkalommal

- koncepció benyújtása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepció és előterjesztés (5) -	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	Jegyző, polgármester	A benyújtás előtt			
- koncepció megtárgyalása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Koncepcióról szóló határozat (5) -						
3. Költségvetési tervezés						
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) – (5) -	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester, Jegyző, gazdasági vezető	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági vezető	Folyamatos
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás (5) -	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos
- a tervezéssel 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. (4) – (5) -	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos
- a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Címrend (5) -	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos

<p>- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok (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>Legalább 1 alkalommal</p>
<p>- a személyi juttatások és a létszám-előirányzat tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat, (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<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 legalább 2 alkalommal</p>
<p>- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, közszolgálati szabályzat (kollektív szerződés) (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>
<p>- dologi jellegű kiadások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi (pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségterítés stb.), a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Dologi jellegű kiadások tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>

<p>- juttatások, támogatások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, helyi szociális rendelet, gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó helyi rendelet (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>
<p>- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Tájékoztató a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>
<p>- saját bevételek tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről</p>	<p>Jegyző, polgármester</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezés folyamán a munkapéldányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel, egyéb dokumentumokkal való összevetése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>
<p>- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, az állami támogatások tervezésre vonatkozó útmutatók, leiratok, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -</p>	<p>Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A terület tervezése előtt</p>	<p>A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>A tervezés alatt legalább 2 alkalommal</p>

- az előző évi pénzmaradvány tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, a pénzmaradványra vonatkozó belső rendelkezések (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Jegyző	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal
- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Tervezési munkapéldány (5) -	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Jegyző	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Gazdasági vezető	A feladat alatt legalább 1 alkalommal
- a rendelet-tervezet elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, központi útmutatók (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet (5) -	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Gazdasági vezető	A rendelet-tervezet összeállítása során legalább 2 alkalommal
- a rendelet-tervezetet megalapozó információk elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Előterjesztés tervezet (5) -	Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Jegyző, polgármester	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Gazdasági vezető	Az információk összeállítása alatt legalább 1 alkalommal
- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Rendelet-tervezet előterjesztése (5) -	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal
- az államháztartási mérlegek összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek (5) -	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése előtt	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A mérlegek elkészítése során legalább 2 alkalommal

<p>- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés, a jóváhagyott rendelet</p>	<p>A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A testületi ülés előtt</p>			
<p>- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Elemi költségvetés, az elemi költségvetés alapján a részletes eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként, eredeti előirányzatok könyvelési naplója (5) Előirányzat könyvelés</p>	<p>Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Elemi költségvetés összeállítása előtt</p>	<p>Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Folyamatosan</p>
<p>- a költségvetési dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A tervezés során keletkezett és felhasznált dokumentumok listája</p>	<p>A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A dokumentációk elkészítését követően</p>			

A pénzügyi végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

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

<p>- személyi juttatások, létszám előirányzat felhasználása, és a felhasználás nyomon követése</p> <p>1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) Folyamatos</p> <p>(4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók,</p> <p>(13 Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként,</p> <p>Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára.</p> <p>(6) Bankszámlára utalással, egyes juttatásoknál a pénztárból (a kifizetésekről feladás készítése)</p>	<p>A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>A költségvetés jóváhagyását követően</p>	<p>A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapszabályok, valamint egyeztetése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Az év során havonta 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</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A kifizetés alkalmasszerű, a nyomon követés folyamatos</p> <p>(4) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók,</p> <p>(13 Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként,</p> <p>Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára.</p> <p>(6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésről feladás)</p>	<p>A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt</p>	<p>A jutalmazás előirányzata meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Előirányzat változtatás, illetve jutalom kifizetése előtt</p>

- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra 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) Személyi juttatások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal
--	---	--------	----------------------------------	--	------------------	----------------------

3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása

- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként (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	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladattól függően	A feladatellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint
- 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. Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv (13 Kötelezettségvállalási nyilvántartásba könyvelés kötelezettségvállalásként és teljesítésként, Könyvelés az érintett 5-ös és 7-es számlára. (6) Bankszámlára utalással, vagy pénztárból (A kifizetésről feladás)	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladattól függően	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel

- 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	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal
---	---	--------	------------------------------------	--	------------------	----------------------

4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása

- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, Közbeszerzési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Negyedévenként (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok), a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Gazdasági vezető	Szükség szerint
--	--	--------	---	--	------------------	-----------------

- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási 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 felhalmozási kiadások analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyedévenként min. 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal
---	---	--------	----------------------------------	--	------------------	----------------------

5. A saját bevételek előirányzat teljesítése

- a saját bevételek beszedésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, helyi adórendeletek (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Évenként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszedendő bevételek, valamint a beszedéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltozásokkor	A feladatellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint
--	---	--------	---	--------------------------------------	------------------	---------------

<p>- a bérleti díjak beszedése (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, előírányzat-felhasználási ütemterv (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés</p>	<p>A meglévő szerződések, valamint a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve szükség esetén</p>	<p>A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>
<p>- az adóbevételek beszedése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, adó jogszabályok, az adók beszedésére, nyilvántartására vonatkozó jogszabály, helyi adó rendeletek, (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend, illetve az adóztatásra vonatkozó jogszabályok előírják, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára. (6) Adóbeszedési számlára, vagy meghatározott esetekben pénztárba történő bevételezés</p>	<p>Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve szükség esetén</p>	<p>Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókiutetések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomon követése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>
<p>- egyéb, az előzőekben ki nem emelt bevételek (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Analitikus nyilvántartás ott, ahol azt a belső számviteli rend előírja, könyvelési naplók, (5) Könyvelés az érintett 9-es és 7-es számlára. (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés</p>	<p>Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1-szer, illetve szükség esetén</p>	<p>A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havi rendszerességgel</p>

<p>- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete,</p> <p>(2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A betartás határideje folyamatos, a módosítási javaslatok határideje negyedévenként</p> <p>(4) Egyes bevételek analitikus nyilvántartása, Könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. 1 alkalommal</p>	<p>Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>
--	--	---------------	---	---	-------------------------	-----------------------------

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

<p>- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése</p> <p>(1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok</p> <p>(2) A szerv vezetője, gazdasági vezetője, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint</p> <p>(3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint</p> <p>(4) Egyes támogatások igénylésének és a támogatás pénzügyi teljesítésének egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Negyedévenként min. 1 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>Havonta 1 alkalommal</p>
--	---	---------------	---	--	-------------------------	-----------------------------

<p>- pályázatok (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, központi leiratok, pályázati kiírások, pályázatok elszámolására vonatkozó szabályok (2) Szerv vezetője, illetve a gazdálkodási vezető, gazdasági ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A vonatkozó jogszabályok, előírások szerint (4) A pályázattal kapcsolatos pénzügyi teljesítések egyeztetési célú analitikus nyilvántartása, könyvelési naplók, előirányzat-felhasználási ütemterv</p>	<p>Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Havonta min. 1 alkalommal</p>	<p>A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>
--	---	---------------	----------------------------------	---	-------------------------	-----------------------------

7. Főkönyvi és analitikus könyvelés

<p>- a főkönyvi könyvelés (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos, legalább havonta (4) Könyvelési naplók (5) Könyvelés (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezés könyvelése</p>	<p>A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tükör ajánlás megjelenését követően</p>	<p>A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>
<p>- analitikus könyvelés (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos, legalább havonta (4) Analitikus nyilvántartások (5) Analitikus könyvelés (6) Bankszámlára, vagy pénztárba történő bevételezésre való hivatkozás</p>	<p>A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás</p>	<p>Jegyző</p>	<p>Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt</p>	<p>Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, azok alapossága, naprakészsége stb. szempontjából</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>Havonta 1 alkalommal</p>

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások (1) Áht., Áht. végrehajtási rendelete, számviteli rend, számviteli jogszabályok (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Egyeztetési tevékenység legalább havonta, főkönyvi könyvelésnek feladás negyedévente (4) Könyvelési naplók, negyedéves feladás bizonylatai (5) Főkönyvi könyvelés	A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése	Gazdasági vezető	Feladónként 1 alkalommal
---	--	--------	---	--	------------------	--------------------------

8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés

- a bizonylati rend 1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, (2) Szerv vezetője, gazdasági vezetője, munkaköri leírása (3) A szabályzat készítési kötelezettséget elrendelő jogszabály szerint, illetve évente (4) Bizonylati szabályzat, Bizonylati album	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Feladónként 1 alkalommal
- bizonylatkezelés (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, bizonylati szabályzat, bizonylati album (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatos (4) Bizonylatok (belső bizonylatok), kimutatások (5) Analitikus és főkönyvi könyvelés (6) Bankszámlával, vagy pénztárral kapcsolatos pénzmozgás teljesítése a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlását követően	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal

9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység

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

10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység

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

11. A leltározási tevékenység

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

- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) A feladatok ellátása előtt, évente legalább 1 alkalommal	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	A selejtezésre való felkészülés során 1-2 alkalommal
- a selejtezés kezdeményezése (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat, vagyongazdálkodási szabályzat, vagyonrendelet (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Selejtezési szabályzat szerint (4) Selejtezési kezdeményezés	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Gazdasági vezető	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása (1) Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, selejtezési szabályzat (2) Gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Selejtezési szabályzat, valamint a jóváhagyott selejtezési okmány szerint (4) u.a. (5) A selejtezett, illetve hasznosított vagyontárgyak analitikus és főkönyvi könyvelése (6) Pénzügyi rendezést csak a hasznosítással kapcsolatos bevétel igényel	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal

13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)

- a területre vonatkozó szabályok áttekintése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend (2) Szerv vezetője, gazdasági vezető, gazdálkodási ügyintéző – gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Évente legalább 1 alkalommal (4) Pénzgazdálkodással kapcsolatos belső szabályozás	Valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, éven elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal
---	--	----------------------	---	---	------------------	---------------------------------

- a kötelezettségvállalások bonyolítása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend (2) Gazdálkodási ügyrend, illetve a munkaköri leírások szerint (3) Folyamatosan (4) Kötelezettségvállalási nyilvántartás (5) Analitikus könyvelés, valamint az analitikus könyvelés feladása alapján a kötelezettségvállalások könyvelése a 0-s számlaosztályba	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, évelejen	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, évelejen	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető	Minden kötelezettségvállalás esetén
- a teljesítés szakmai igazolása (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, évelejen	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás. A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Gazdasági vezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan
- érvényesítés (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, évelejen	Az érvényesítés menetébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint a fedezet meglétének, összegszerűsége, és alaki követelménye betartásának ellenőrzése	Gazdasági vezető Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal Folyamatosan
- utalványozás (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	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, évelejen	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal

- utalványozás ellenjegyzése (1) Az Áht., az Áht. végrehajtási rendelete, a gazdálkodási ügyrend, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása (2) A pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása szerint (3) Folyamatosan (4) Érvényesítő lap és utalványrendelet	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványok ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása.	Ellenjegyző, illetve gazdasági vezető	Minden utalványozás esetén
--	--	--------	---	--	---------------------------------------	----------------------------

14. Vagyongazdálkodás

- a vagyon nyilvántartása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon rendelet, számviteli rend (2) Gazdálkodási ügyintéző – munkaköri leírás szerint (3) Folyamatosan (4) Vagyonnyilvántartás	A vagyonnyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonnyilvántartásokba való betekintés, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként
- a meglévő vagyon hasznosítása (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon 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 bevételek és kiadások pénzügyi rendezése	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes hasznosítások során (dokumentumok ellenőrzése, illetve beszámoltatás)	Gazdasági vezető	Legalább negyedévenként
- a meglévő vagyon értékesítése (1) Áht., Áht. végrehajtási rendeletei, Számviteli törvény, Számviteli törvény végrehajtási rendeletei, vagyon 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	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A vagyon értékesítése előtt

15. A féléves beszámolási tevékenység

- a féléves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	A féléves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezlet megbeszélése	Gazdasági vezető	A féléves beszámoló készítése előtt és során – szükség szerűen
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az írott anyagokba történő betekítés	Gazdasági vezető	Folyamat os
- a féléves 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.	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A féléves beszámolási munkák előtt	A féléves beszámolók munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekítés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamat os
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti féléves beszámolás (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A féléves beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetébe való betekítés	Gazdasági vezető	Folyamat os
- a féléves 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) Egyeztetési dokumentumok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal

- a féléves 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 kinyomtatása	A féléves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal
- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Kimutatások készítése címrend szerint	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan
- a féléves beszámolót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló-rendelet-tervezet	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje, és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámolórendelet-tervezet előterjesztése	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan
- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámoló-rendelet	A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt			

- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves elemi beszámoló	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Féléves beszámolóval kapcsolatosan keletkezett dokumentumok listája	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítése követően			
16. Az éves beszámolási tevékenység						
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat, (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Az éves beszámolóra való felkészültségről tájékozódás, értekezletek megbeszélése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítése előtt és során szükség szerint
- az éves beszámolás főbb munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Belső utasítás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos
- 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.	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamatos

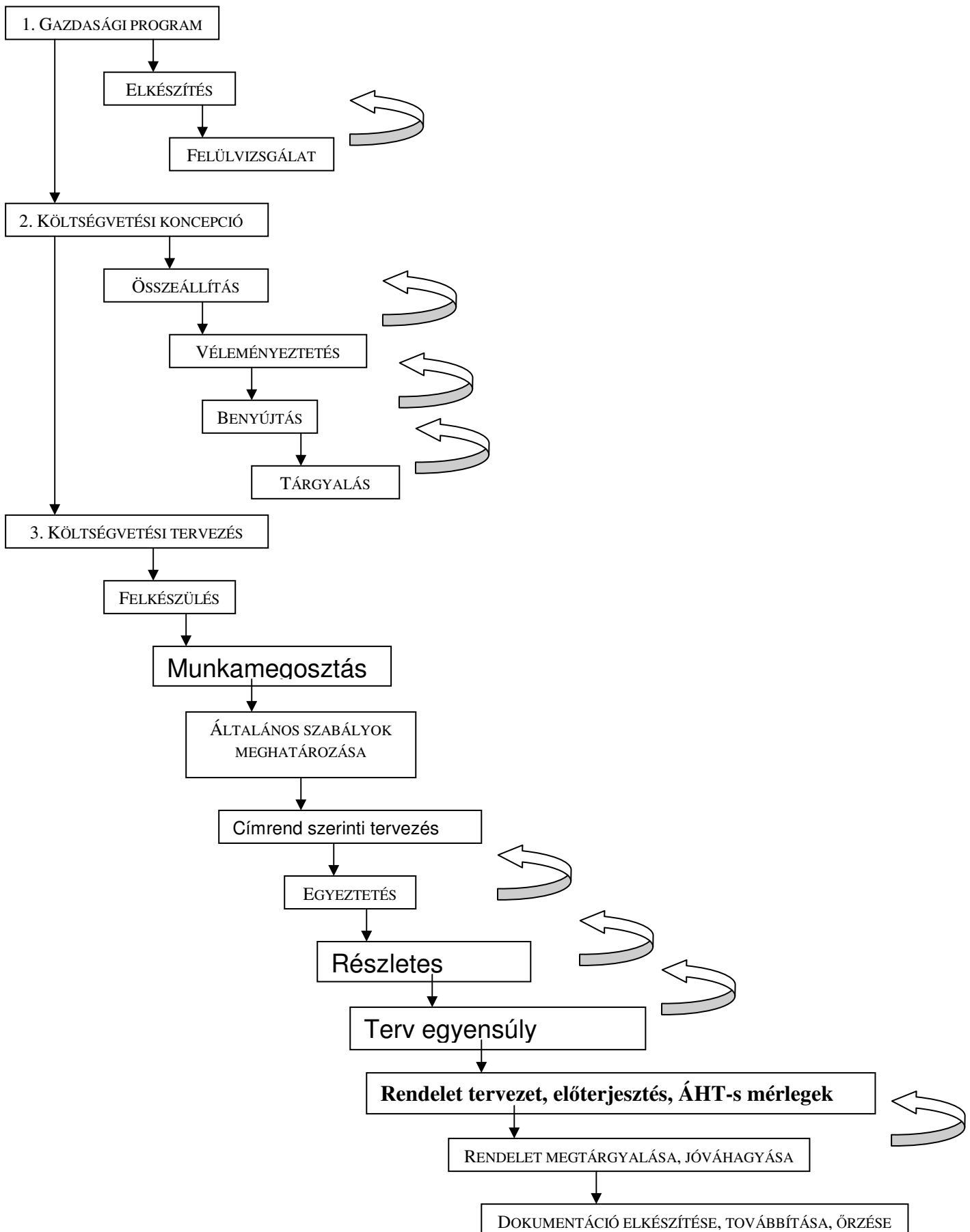
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti éves beszámolás (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a.	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámolási munkák megkezdése során az egyes címrendek beszámoló tervezetébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos
- 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	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalommal
- 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 kinyomtatása	Az éves beszámoló adatszolgáltatás valódisága érdekében betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Gazdasági vezető	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1 alkalommal
- 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	A vonatkozó jogszabályi háttér, a vonatkozó belső szabályok, a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Jegyző	A beszámolási munkák közben	A pénzmaradvány-kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartások, főkönyvi számlák ellenőrzése	Gazdasági vezető	A beszámoló készítés közben legalább 2 alkalommal
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címrend szerint is (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Főkönyvi kivonat címrend szerint	A főkönyvi kivonat címrend szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése előtt	A címrend szerinti főkönyvi kivonatok számításainak, esetleges adatgyűjtésének áttekintése	Gazdasági vezető, címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan
- az éves beszámoló számszaki elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Éves beszámoló tervezete	A beszámoló számszaki elkészítése a címrend szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló tervezetekbe való betekintés	Gazdasági vezető	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan

- az államháztartási mérlegek összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A mérlegek munkapéldányai, mérlegek	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A mérlegek készítése során legalább 2 alkalommal
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A rendelet-tervezet	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan
- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) A rendelet-tervezet előterjesztése	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezet összeállításakor	Gazdasági vezető	A feladatellátás során folyamatosan
- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Jóváhagyott, végleges rendelet	A képviselő-testület a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt			
- az éves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása (1) Áht, Áht. műk. rendje és költségvetési, beszámolási szabályzat (2) Az (1) részben meghatározott szabályzat szerint (3) u.a. (4) Elemi beszámoló	Az elemi beszámoló tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	Az elemi beszámoló összeállítása előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan

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

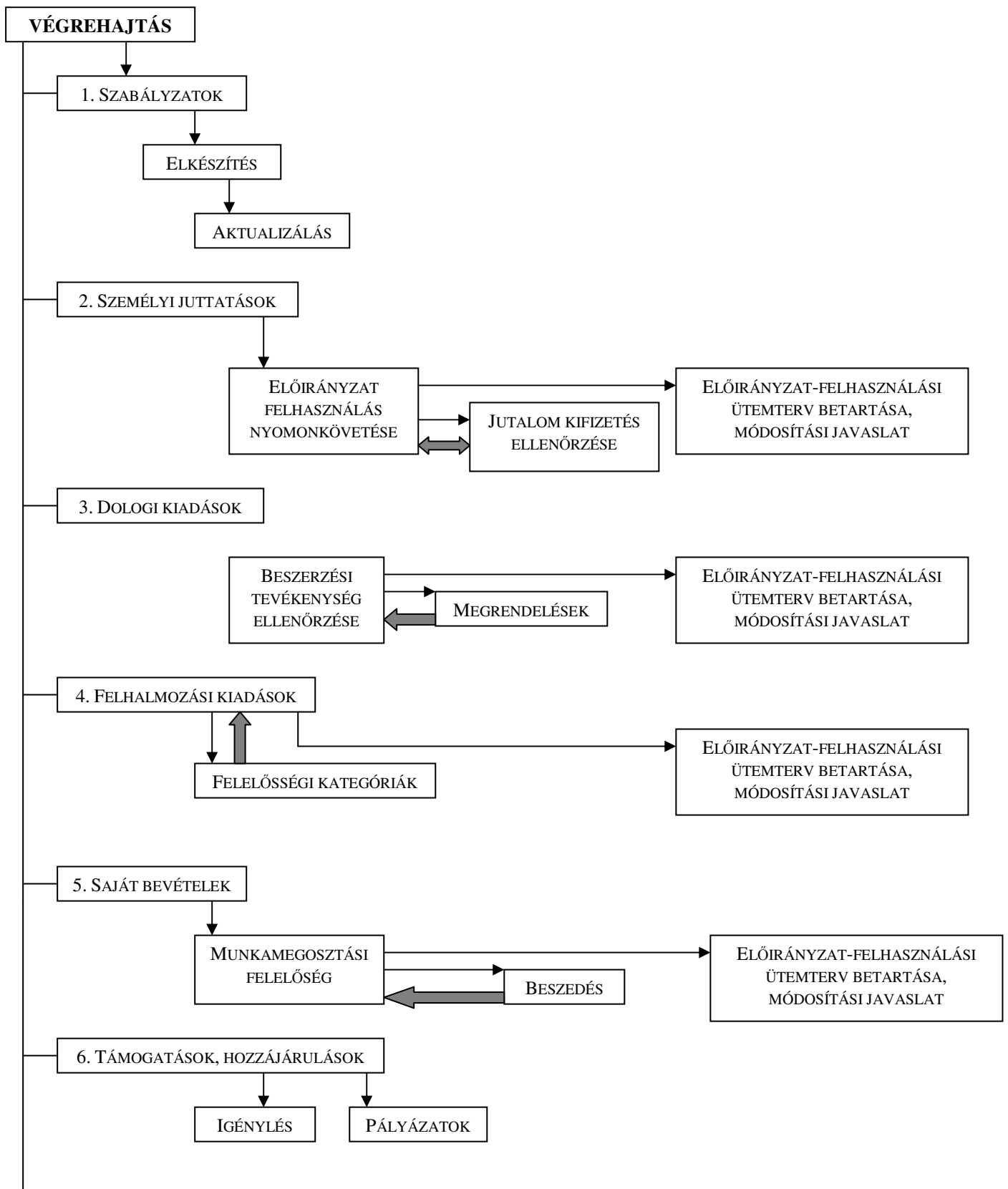
1.SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

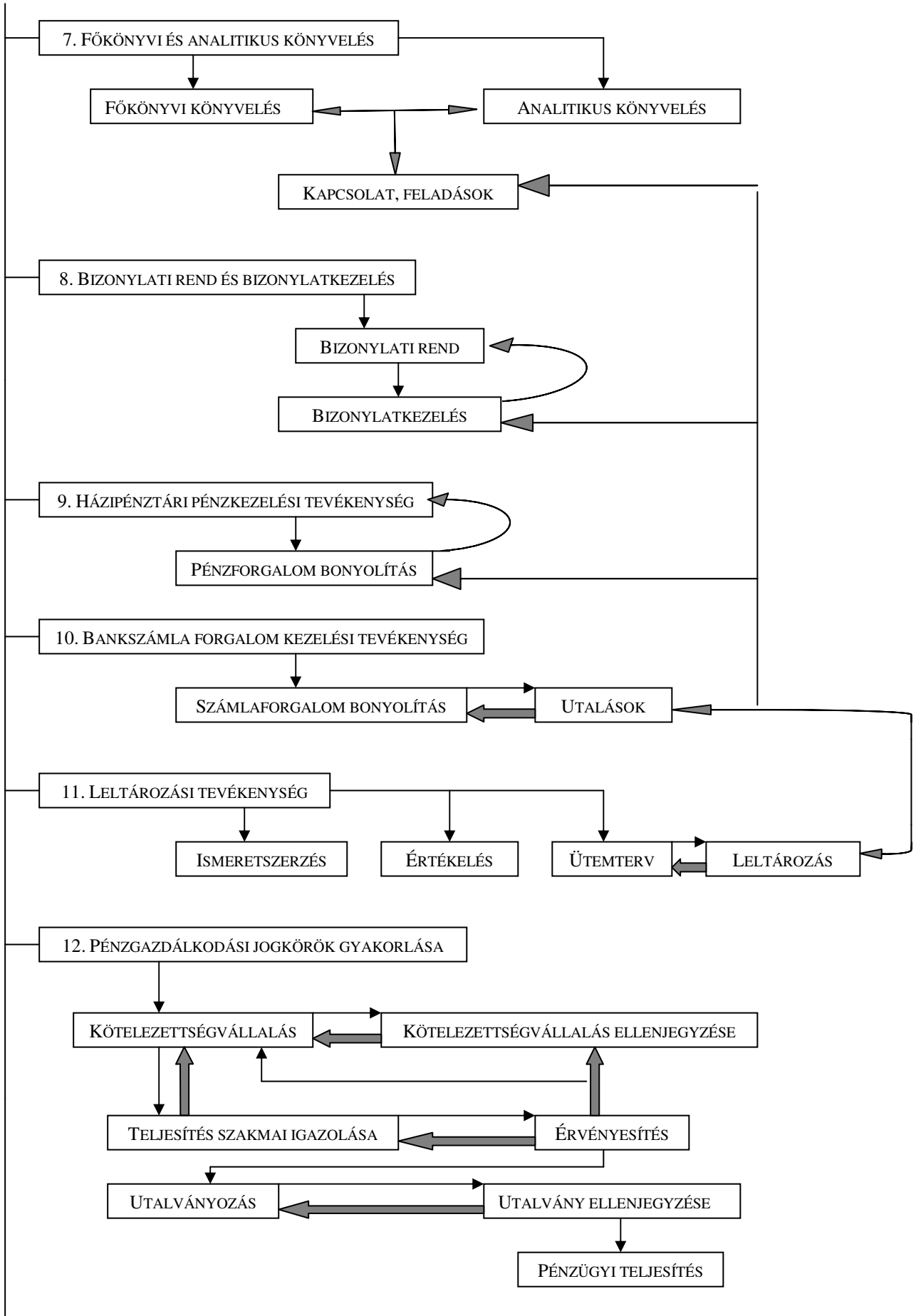
Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

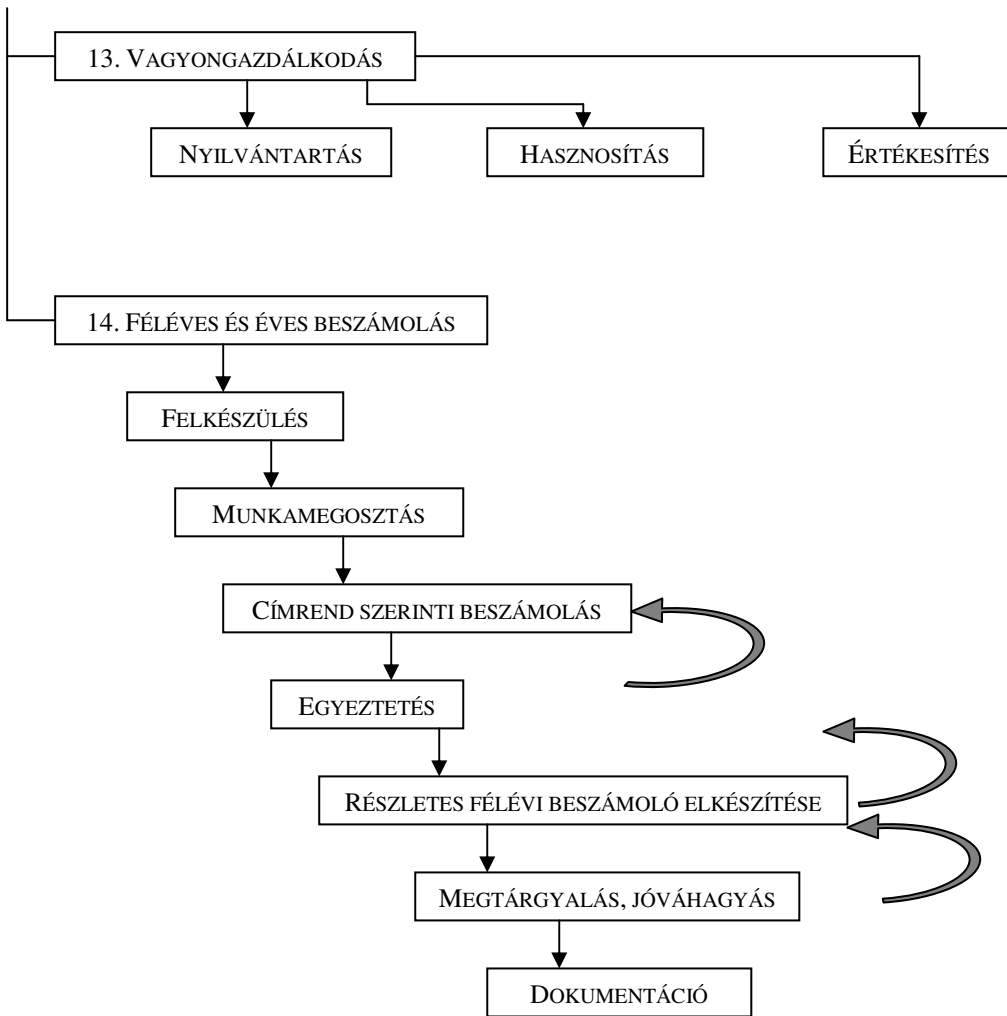


2.SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

Végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája

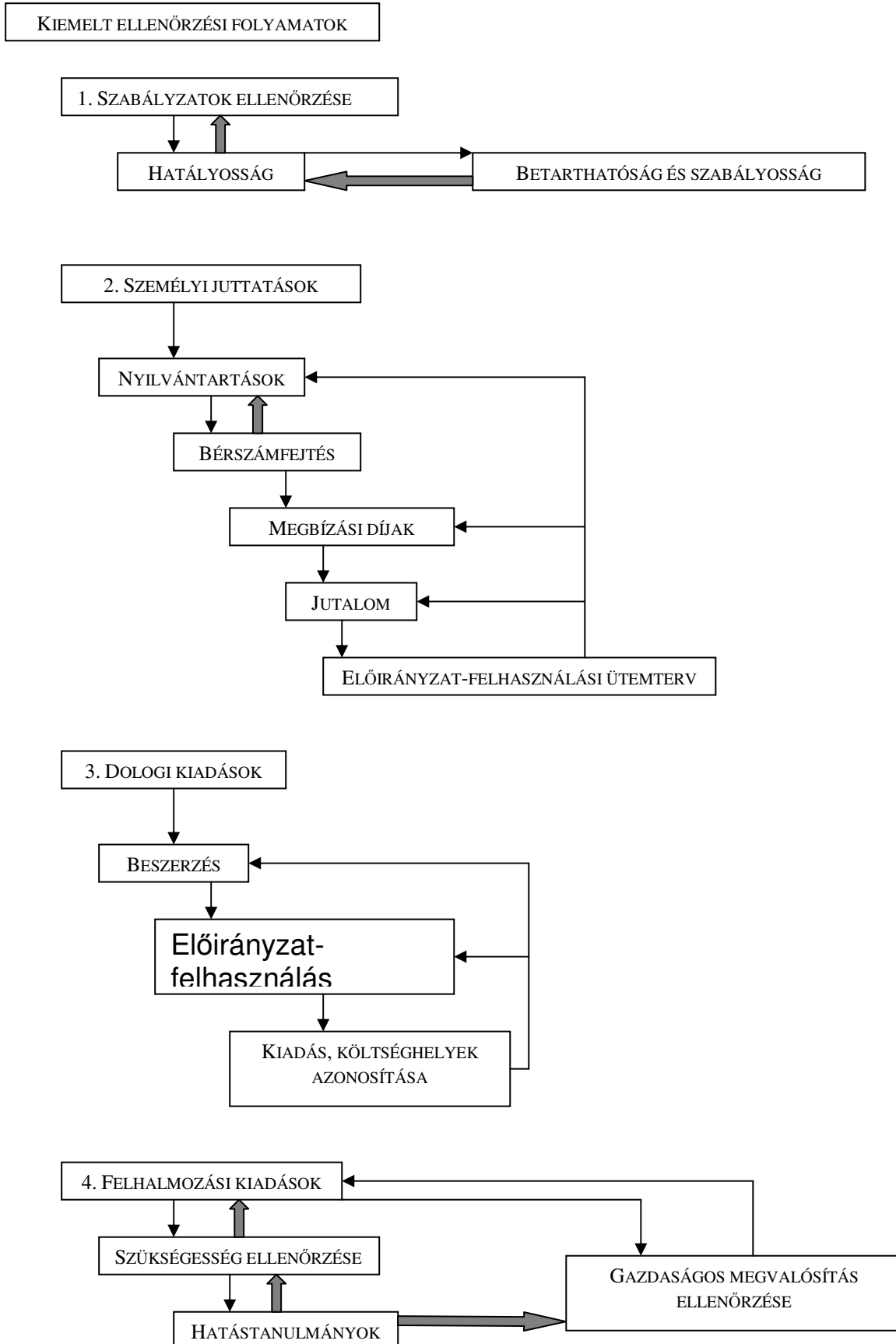






3.SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA



6/1. számú melléklet

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>
Pénzügyi és Adó Iroda	PH. Gazdasági szervezete	Gazdaságigazgató (irodavezető)

6/2. számú melléklet

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

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

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.

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.

Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül 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.

6/3. számú melléklet

Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a szerv 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 alapdokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

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

a) szabályzatok körében:

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

b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:

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

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

e) a bevételek beszedése körében:

- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása,
- a szerv számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
- a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
- az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
- pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;

f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:

- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
 - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
 - a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó,
- a feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátanak, az esetleges hibákat 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 alapbizonylatául szolgálnak;

h) vagyongazdálkodás körében:

- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az 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 beszámolóiban 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 független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a szerv számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését

6/4. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása:

- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátásával.

6/2011.(III.16.) önkormányzati rendelet

7. melléklet⁽⁵⁾

A Hivatal szervezeti tagozódásáról, ügyfélfogadási és munkarendjéről

1. A Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- 1.1. Pénzügyi és Adó Iroda,
- 1.2. Városfejlesztési és Műszaki Iroda,
- 1.3. Polgármesteri és Jegyzői Iroda,
- 1.4. Hatósági és Szociális Iroda.

2. A Hivatal munkarendje: a heti munkaidőkeret: 40 óra, amelynek alapján a munkaidő:

- 2.1. hétfő- csütörtök ½ 8-16 óráig munkaközi szünettel (12-12.30.-ig), és
- 2.2. pénteken ½ 8-13.30 óráig munkaközi szünet nélkül tart.

3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

- 3.1. hétfőn: 8-12 óráig tart.
- 3.2. kedden: nincs ügyfélfogadás
- 3.3. szerdán: 8-12 és 13- 16 óráig tart.
- 3.4. csütörtökön: nincs ügyfélfogadás
- 3.5. pénteken: 8-12 óráig tart.

6/2011.(III.16.) önkormányzati rendelet

8. melléklete

Költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzatról

I.

A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok

1. Közös szabályok

1.1. A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni az önkormányzat költségvetési szervének gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő címrend szerint kell összeállítania a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

2.1. A *költségvetési* koncepció, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

2.2. A számításokat a költségvetési szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan működő, illetve önállóan működő és gazdálkodó intézmények), a feladatellátási módot (saját szervezet, társulás, megbízás stb.) – kell elkészíteni.

2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

2.4. A szerv gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

Az iratokat „... évi tervezési dokumentumok” szöveggel ellátott szalagos írományfedélben kell gyűjteni eredeti vagy másolati példányban.)

2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz szükséges (feladatmutatók és mutatószámok alapján történő) adatszolgáltatás valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért, a tervezési feladatok ellátásával megbízott személy tartozik felelősséggel.

Az adatszolgáltatást a Pénzügyminisztérium által meghatározott formában, tartalommal és határidőig kell elkészíteni.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért (önkormányzat esetében a költségvetési rendelet-tervezet mellékleteinek, illetve a kapcsolódó előterjesztés tartalmának, formájának a jogszabályoknak és a képviselő-testület információigényének megfelelő karbantartásáért) a szerv tervezési feladat ellátásával megbízott dolgozója tartozik felelősséggel.

3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél, a
- háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál, valamint
- az éves költségvetési beszámolásnál.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

3.3. A szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.

(A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti ügyirat:

- számát,
- tárgyát,
- ügyintézőjét
- és a határidőket.

Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott szalagos irományfedélben kell – eredeti vagy másolati példányban – gyűjteni:

- „.... év I. féléves beszámolójának dokumentumai”,
- „.... év háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztatás dokumentumai”
- „.... évi költségvetési beszámoló dokumentumai”.)

3.4. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök elszámolásának dokumentálásáért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a szerv beszámolási feladatok ellátásával megbízott dolgozója tartozik felelősséggel.

(Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.)

3.5. Az államháztartás működési rendjéről szóló **292/2009. sz. Korm. rendelet 219.§-a** értelmében

- a 8/1. számú mellékletben kerül meghatározásra az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje és a felülvizsgálat időpontja,
- a 8/4. számú mellékletben kerülnek meghatározásra az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes – a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményei.

II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor figyelembe kell venni:

- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően
- a szerv bevételeit,

Majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok (pl.: önkormányzat esetében az állami hozzájárulásokat az adatszolgáltatás) alapján kell bemutatni.

A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján a 8/2. számú mellékletben meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.

1.5. A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat (önkormányzat és szervei esetében az önkormányzati rendeleteket, határozatokat),
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója köteles jelezni, ha a költségvetési koncepció összeállításakor a költségvetés forráshiányosnak bizonyul. A szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy ekkor együtt fogalmazzák meg azokat a javaslatokat, melyek alapján a költségvetés kiadási oldalát csökkenteni, illetve a bevételi oldalt megalapozottan növelni lehet.

A koncepció tartalmi követelményeit a 8/3. sz. melléklet tartalmazza.

2. A költségvetési tervezés

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a költségvetés összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

2.2. A költségvetési terv javaslatot a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A szerv vezetője a rendelet-tervezet általános jogszerűségéért, a tervezési feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a rendelet-tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

2.3. A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét a 8/1. számú melléklet tartalmazza.

2.4. Ha a képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, betervezett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

2.5. Az elfogadott költségvetési rendelet alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi költségvetés költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

III.

Költségvetési beszámoló helyi szabályai

I. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

1.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által jóváhagyott:

- eredeti költségvetési rendeletről, illetve
- a hatályos költségvetési rendeletről kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót –az előirányzat-könyveléseket követően –az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónapjával kell készíteni.

1.3. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

A szerv vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelős.

A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv féléves beszámolója elkészítéséről.

2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás

2.1. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A háromnegyedéves beszámolót az adott év szeptember 31-i állapot alapján kell összeállítani.

2.2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás kötelező tartalmi elemei:

- a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
- a tartalék felhasználásának,
- a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint
- a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

3. Az éves költségvetési beszámolás

3.1. A zárszámadási rendelet-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletet kell alapul venni.

3.2. A zárszámadást a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

3.3. A beszámolót a tárgyévet követő év március 31-ig kell felülvizsgálni.

A felülvizsgálatnak ki kell terjednie:

- a költségvetési előirányzattal összefüggően jóváhagyott –alaptevékenységbe tartozó – feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére,
- a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladatmegvalósítás összhangjára,
- az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére,
- a számszaki beszámoló belső, valamint annak a szerv felügyeleti szerve által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára.

3.4. A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét a 8/1. számú melléklet tartalmazza.

3.5. A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi költségvetés elkészítettéről.

IV.

Információs szolgáltatás az államháztartásnak

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a **292/2009.(XII.19.)**

Korm rendelet szerint tartoznak felelősséggel

E szabályzat alapján azonban feygelmi felelősség terheli még a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t is, aki(k)nek ellenőrzési és irányító tevékenysége

során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatnia kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

(13 Az információs szolgáltatással kapcsolatos munkafolyamatok leírását, a határidőket és a feladat ellátásáért felelős személyeket a 13/1. számú melléklet tartalmazza.

V.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve jelentősen megváltozott körülmények esetén újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

Mellékletek

8/1. számú melléklet:

A költségvetés tervezéséhez és a beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, ellátásért és ellenőrzésért felelős személyek

8/2. számú melléklet:

Belső számítási anyag szerkezete a költségvetési koncepciókhoz, illetve a költségvetési tervekhez

8/3. számú melléklet:

A költségvetési koncepció tartalmi követelményei

8/4. számú melléklet:

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

8/5. számú melléklet:

A tervezési és beszámolási feladatokat ellátó személy(ek) kijelölése

8/1. számú melléklet: A költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek

1. A költségvetési tervezés

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
1. Költségvetési koncepció készítése	Költségvetési koncepció	(Koncepció KT. elé terjesztése nov. 30.)	Éves munkaterv szerinti novemberi ülés	Gazdasági vezető	jegyző
1.1. A koncepciókészítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	Adott évre vonatkozó ktv-i irányelv megjelenésétől folyamatosan	Gazdasági vezető	Jegyző
Az önkormányzatra vonatkozó koncepció elkészítése	Belső számítási anyag és az önkormányzat koncepciója a 2. és 3. sz. melléklet szerint	-	November havi PEB időpontja	Gazdasági vezető	jegyző
1.3. A koncepció ellenőrzése, korrekciója	Szükség szerint	-	PEB hat-a alapján szükség szerint	Gazdasági vezető	jegyző
1.4. A költségvetési koncepció előterjesztésének, illetve határozati javaslatának megszövegezése	Költségvetési koncepció előterjesztése és határozati javaslat	-	November havi mkaértek.	Gazdasági vezető	jegyző

<p>2. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai</p>	<p>Költségvetési terv, (rendelet-tervezet és előterjesztés)</p>	<p>Rendelet-tervezet és előterjesztés és KT. előterjesztése Febr. 15., (illetve a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap)</p>	<p>I. forduló januári KT ülés, II. forduló februári KT ülés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>jegyző</p>
<p>2.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT. által elfogadott koncepcióról</p>	<p>szükség szerint</p>	<p>-</p>	<p>Januári bizottsági ülések, mkaért. Ktülés ,februári PEB, KT ülés</p>	<p>Gazdasági vezető</p>	<p>jegyző</p>
<p><i>Munkafolyamat megnevezése</i></p>	<p><i>Dokumentum</i></p>	<p><i>Ellátási határidő</i></p>		<p><i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i></p>	<p><i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i></p>
<p>2.2. A címrend szerinti költségvetési terv kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint</p>	<p>Belső számítási anyag</p>	<p>-</p>	<p>Januári PEB</p>	<p>Intézmények gazdasági vezetői</p>	<p>jegyző</p>
<p>2.3. Az önkormányzat költségvetési tervének összeállítása</p>	<p>Belső számítási anyag és az önkormányzat költségvetési terve</p>	<p>-</p>	<p>Januári mkaért.</p>	<p>PH. Gazdasági vezetője</p>	<p>jegyző</p>
<p></p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p></p>	<p></p>	<p></p>

2.4. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése			Januári mkaért.	PH. Gazdasági vezetője	jegyző
2.5. Költségvetési rendelet-tervezet összeállítása, a rendelet szöveges részében hivatkozott számszaki adatokat tartalmazó táblázatok elkészítése	Rendelet-tervezet elkészítése	-	Januári KT.ülés	Gazdasági vezető	jegyző
2.6. Szöveges előterjesztés, indoklás a költségvetési tervhez	Előterjesztés készítése	-	Januári KT ülés	Gazdasági vezető	Jegyző
2.7. A költségvetési rendelet előterjesztéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott előterjesztések összeállítása	Előterjesztés készítése	-	Januári Kt ülés	Gazdasági vezető	Jegyző
3. Információszolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe	MÁK információs jelentés garnitúra és floppy	a 2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap	MÁK értesítési igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
3.1. A MÁK információs garnitúra időtálló módon való kitöltése, floppyra mentés	MÁK információs jelentés garnitúra és floppy	-	MÁK értesítési igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
3.2. Az információ leadása	(MÁK átvételi elismertvény)	-	MÁK értesítési igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
3.3. A nyomtatványgarnitúra tárolásáról gondoskodás	-	-	folyamatos	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető

II. A költségvetési beszámolás

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése	Féléves beszámoló (előterjesztés és határozati javaslat)	KT. elé terjesztése szept. 15.)	Szept-i PEB	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
1.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	Tárgyév július 15.	Önállóan gazd-ó int. Vezetők, PH. Pénzügyi ügyintézője	Gazdasági vezető
1.2. A címrend szerint költségvetési beszámoló összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat		Tárgyév Július 30.	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
1.3. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló- tervezet		Szept-i PEB	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
1.4. A beszámoló szakmai ellenőrzése			Szept-i PEB	Gazdasági vezető	jegyző
1.5. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		Szept-i PEB	Gazdasági vezető	jegyző
1.6 MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra		MÁK igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
1.7. Az információs jelentés leadása	(MÁK átvételi elismervény)		MÁK igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
1.8. Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás			folyamatos	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető

2. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztatás	Háromnegyedéves költségvetési tájékoztató		Következő évi koncepció időpontja szerint	Gazdasági vezető	jegyző
2.1. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztató elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	<i>Tárgyév okt. 15.---</i>	<i>Önállóan műk. És önállóan műk és gazd. Int. Pü-i vezetői PH pénzügyi üi.--</i>	<i>Gazdasági vezető--</i>
2.2. A címrend szerint háromnegyedéves költségvetési tájékoztatók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és javaslat a tájékoztatás számszaki és szöveges részére		<i>Tárgyév okt. 31.</i>	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	<i>Gazdasági vezető</i>
2.3. Az önkormányzat háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztató összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló tervezet		<i>Nov-i PEB</i>	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	<i>Gazdasági vezető</i>
2.4. A tájékoztatás szakmai ellenőrzése			<i>Nov-i PEB</i>	<i>Gazdasági vezető</i>	<i>Jegyző</i>
2.5. A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítése	Tájékoztató tervezet és előterjesztés		Nov-i PEB	Gazdasági vezető	Jegyző
3. Az éves beszámoló, zárszámadási rendelet elkészítése	Éves beszámoló (előterjesztés és rendelet-tervezet)	KT. elé terjesztése adott évet követő 4 hónapon belül)	Áprilisi KT ülés	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	<i>Gazdasági vezető</i>
3.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	MÁK igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető
3.2. A címrend szerint költségvetési beszámolók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat		MÁK igénye szerint	Pénzügyi ügyintéző	Gazdasági vezető

3.3. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló- tervezet		<i>Áprilisi KT ülés</i>	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	<i>Gazdasági vezető</i>
3.4. A beszámoló szakmai ellenőrzése			<i>Áprilisi KT ülés</i>	<i>Gazdasági vezető</i>	<i>Jegyző</i>
3.5. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		<i>Áprilisi KT ülés</i>	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	<i>Gazdasági vezető</i>
<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Ellátási határidő</i>		<i>Ellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
3.6 MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra		<i>MÁK igénye szerint</i>	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	<i>Gazdasági vezető</i>
3.7. Az információs jelentés leadása	(MÁK átvételi elismervény)		<i>MÁK igénye szerint</i>	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	<i>Gazdasági vezető</i>
3.8. Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás			<i>Folyamatos</i>	<i>Pénzügyi ügyintéző</i>	<i>Gazdasági vezető</i>

Magyarázat a 8/ 1. számú mellékletéhez:

1.A táblázat dokumentum rovatában az a dokumentum kerül megnevezésre, melynek a munkafolyamat végén el kell készülnie, s ami a további munkafolyamat elvégzéséhez szükséges.

2.A szabályzatban megjelölt határidők tájékoztató jellegűek. Azok betartása nem minden esetben kötelező.

Adott feladatcsoport ellátása során azonban a végső határidőkön belül kell megoldani valamennyi részfeladatot.

A határidőktől jelentősen eltérni csak a szerv vezetője tudtával és előzetes beleegyezésével lehet.

8/2. számú melléklet

Belső számítási anyag szerkezete
(a költségvetési koncepciókhoz, illetve a költségvetési tervekhez)

1. Bevételek szakfeladatok szerint

Szakfeladat száma és neve:

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét bevételi jogcím megadásával. A sorokat főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számlaszám</i> <i>m</i>	<i>További alábon tás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet, hivatkozás, utalás</i>	<i>Összeg (Ft-ban)</i>	<i>Főkönyvi számlaszám összesen:</i>

2. Kiadások szakfeladatok szerint

Szakfeladat száma és neve:

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét kiadási jogcím megadásával. A sorokat főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

<i>Főkönyvi számlaszám</i> <i>m</i>	<i>További alábon tás</i>	<i>Konkrét jogcím, vagy megnevezés</i>	<i>Számítási művelet, hivatkozás, utalás</i>	<i>Összeg (Ft-ban)</i>	<i>Főkönyvi számlaszám összesen:</i>

3. A bevételek szakfeladatonkénti összesítés szerint

Lásd az 1. pontnál leírt táblázatot.

4. A kiadások szakfeladatonkénti összesítés szerint

Lásd az 2. pontnál leírt táblázatot.

8/3. számú melléklet

Költségvetési koncepció tartalmi követelményei

1. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogszabályi hivatkozásokat:

pl.:

„Az Államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. törvény 70 §-a alapján a polgármester a jegyző/körjegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót november 30-ig benyújtja a képviselő-testületnek.

A jegyző/körjegyző a költségvetési koncepciót az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendeletben foglaltak szerint készítette el.”

2. A koncepció összeállításának sarokpontjai

- A koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának figyelembevételével került sor.

- Az adott évre vonatkozó költségvetési irányelvek és ezek várható hatásai az önkormányzat költségvetésére:.....

- A költségvetési koncepció készítésének menete:.....

3. A ... évi költségvetés bevételei és kiadásai

Költségvetés főösszege, költségvetési bevételek és kiadások címenként.

A koncepció készítésének időpontjában meglévő adatok alapján a költségvetési rendelet-tervezet szerkezetének megfelelő adatok.

4. A évi költségvetés egyensúlya

Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok.

Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

8/4. számú melléklet

Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei

<p>Az éves beszámoló szöveges indoklására vonatkozó követelményrendszert az önkormányzat által felügyelt költségvetési szervek beszámolóval kapcsolatos feladatainak szabályzata tartalmazza.</p>

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adatira épül.

Tartalma:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék alakulása nőtt, vagy csökkent.

2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelése.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb nemek közötti százalékos megoszlását.)

A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (Jelentős eltérés alatt az 50%-ot, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A bevételeknél külön ismertetni kell:

- a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.

3.A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelése.

Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb nemek közötti százalékos megoszlását.)

A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (Jelentős eltérés alatt az 50%-ot, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A kiadásoknál külön ismertetni kell:

- a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

4. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.

Az értékelésnek ki kell térnie az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.

A feladat értékelésnél célszerű, (ha lehet) a feladattal elért teljesítmény önköltségét is kiszámolni.

Adott feladathoz kapcsolódva szükségeszerű az adott szakirodalomnak megfelelően más hasonló feladatot is ellátó szervek adataival való összehasonlítás (teljesítmény, költségek, bevételek stb.).

5. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

- áttekinthetőség,
- kevés táblázat alkalmazása,
- a pontokba szedés, részletes tagolás.

8/5. számú melléklet

A tervezési és beszámolási feladatokat ellátó személyek kijelölése

A tervezési és beszámolási feladatok jogszabályok, valamint e szabályozás szerinti végrehajtására az alábbi személy(ek)e)t jelölöm ki:

<u>beosztás</u>	<u>feladat</u>
irodavezető	ktv-i koncepció készítése
irodavezető	ktv-i terv készítése, információs szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe
pü-i főmunkatárs	féléves, háromnegyedéves , éves beszámolók, zárszámadási rendelet elkészítése, információs szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe.

6/2011.(III.16.) önkormányzati rendelet
9. melléklete

A feladatellátás rendjének szabályzatáról

A szabályzat célja, hogy szabályozza a Polgármesteri Hivatal feladatellátásának költségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító:

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárásnak és dokumentumainak leírását.

1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere

1.1. Feltételrendszer

1.1.1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.

1.1.2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladatellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen, azaz:

- a költségvetési bevételeket:
 - növeli,
 - nem változtatja,
 - a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
- a költségvetési kiadásokat:
 - csökkenti,
 - nem változtatja,
 - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése:
 - nem változik,
 - kedvezőbben alakul,
 - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

1.1.3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak (a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak eléri a 25 %-át, illetve összességében a 300 ezer forintot), akkor arról a képviselő-testületet haladéktalanul tájékoztatni kell.

1.1.4. A felügyeleti szerv intézkedési tervet készít a feladatellátások költségvetési oldalról és teljesítmény oldalról történő értékelésére.

Az intézkedési tervben meghatározza az értékelések főbb elveit, irányait, a határidőket.

1.2. Követelményrendszer

1.2.1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.

1.2.2. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

1.2.3. Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el olyan – nem kötelező – feladat mely aránytalan nagy költségvetési kiadással jár. (Az aránytalan nagy költségvetési kiadást úgy kell meghatározni, hogy az adott feladatellátás vizsgálata során más, legalább 5, a vizsgált feladatot ellátó szerv adatait össze kell hasonlítani.)

1.2.4. Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el változatlan módon, és/vagy eszközzel, és/vagy szervezettel olyan kötelező feladat, amelynek ráfordítása nem áll arányban az elért teljesítménnyel.

Az ilyen feladatok esetében gondoskodni kell az adott feladatellátási mód (eszköz/szervezet) megváltoztatásáról.

A változást követően javulnia kell:

- az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének és/vagy
- az elért teljesítménynek.

1.2.5. Amennyiben a Polgármesteri Hivatal költségvetése csak működési hitel felvételével kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell az alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatok csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.

1.2.6. Az ellátott feladatoknak harmonizálnia kell az önkormányzat gazdasági programjában foglaltakkal.

2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere

2.1. A feladatellátás folyamata

2.1.1. A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat jellegétől függően a feladat ellátásának meghatározása a gazdasági programban,
- a feladat ellátásának szabályozása:
 - alapító okiratban,
 - SZMSZ-ben,
- a feladatellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása;
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
 - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
 - a feladatellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
 - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

2.1.2. A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;
- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv

SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van a feladatmutatót.

2.1.3. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel.

A költségvetési tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat és a személyi juttatások utáni járulékok kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodniuk kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési tervadatokra kell támaszkodni.

2.1.4. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos – vezetői és munkafolyamatba épített – ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokkal minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítmény vizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módján (eszközein).

2.2. A feladatellátás kapcsolatrendszere

A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:
 - a kiadások teljeskörű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért (különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására);
 - a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

- a feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervezetre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, a költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, elsősorban szerint szervezeten belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/ stb.)

3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

3.1. A tárgyévi kötelezettségvállalások

3.1.1. Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervezeten belüli, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

3.1.2. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie, arról, hogy:

- adott jogcímen van –e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

3.1.3. A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni.

A fenti eljárást azonban ezekben az esetekben is le kell folytatni.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét.

3.1.4. A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri az 50.000 Ft-ot – írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések,
- megállapodások.

A kötelezettségvállalás egyéb szabályait, illetve az egyéb előirányzat felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön dokumentumban részletezi.

3.2. A több éves kihatású kötelezettségvállalások

Több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri a szerv tárgyevi költségvetésének 5 %-át vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha:

- a kötelezettségvállalásra a szerv vezetőjének külön felhatalmazása van (önkormányzat esetében rendelet vagy határozat).

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

3.3. A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

3.4. A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

6/2011.(III.16.) önkormányzati rendelet
10. melléklete⁽³⁾⁽⁵⁾⁽⁶⁾⁽⁷⁾

Az önkormányzat tevékenységéhez kapcsolódó szakfeladatok

Sorszám	Kódszám	Megnevezés
1.	010000	Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások
2.	020000	Erdőgazdálkodás
3.	360000	Víztermelés, - kezelés, - ellátás
4.	370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
5.	381101	Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
6.	381102	Egyéb veszélyes hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
7.	381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtés, szállítása, átrakása
8.	381104	Egyéb nem veszélyes hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
9.	381201	Egészségügyi és más fertőzésveszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
10.	412000	Lakó- és nem lakó épület építése
11.	421100	Út, autópálya építése
12.	421300	Híd, alagút építése
13.	422100	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése
14.	422200	Elektromos, híradás-technikai célú közmű építése
15.	429900	Egyéb m. n. s. építés
16.	430000	Speciális szakképesítés
17.	493102	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
18.	493901	Távolsági közúti személyszállítás
19.	522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
20.	559099	Egyéb m. n. s. szálláshely-szolgáltatás
21.	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
22.	562913	Iskolai intézményi étkeztetés
23.	562916	Üdülői, tábori étkeztetés
24.	562917	Munkahelyi étkeztetés
25.	562919	Egyéb étkeztetés
26.	562920	Egyéb vendéglátás
27.	581900	Egyéb kiadói tevékenység
28.	602000	Televízió-műsor összeállítása, szolgáltatása
29.	610002	Egyéb távközlés
30.	620000	Információ-technológiai szolgáltatás
31.	631000	Adatfeldolgozás, web -hosztíng, világháló-portál szolgáltatás
32.	680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
33.	680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
34.	790000	Utazásközvetítés, utazásszervezés, egyéb foglalás
35.	811000	Építményüzemeltetés
36.	813000	Zöldterület-kezelés
37.	841112	Önkormányzati jogalkotás
38.	841133	Adó, illeték, kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
39.	841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
40.	841191	Nemzeti ünnepek programja
41.	841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
42.	841211	Egészségügy központi igazgatása és szabályozása

43.	841212	Oktatás központi igazgatása és szabályozása
44.	841213	Kultúra központi igazgatása és szabályozása
45.	841214	Sport, rekreáció központi igazgatása és szabályozása
46.	841219	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok központi igazgatása és szabályozása
47.	841402	Közvilágítás
48.	841403	Város-, községgazdálkodási m. n. s. szolgáltatások
49.	841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
50.	841906	Finanszírozási műveletek
51.	841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szervekkel
52.	842521	Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófa-helyzet elhárítása
53.	842532	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
54.	842533	Az óvóhelyi védelem tevékenységei
55.	842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
56.	851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
57.	851011	Óvodai nevelés, ellátás
58.	851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési, ellátása
59.	852000	Alapfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
60.	855937	M. n. s. egyéb felnőttoktatás
61.	856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
62.	862101	Háziorvosi alapellátás
63.	862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás
64.	862240	Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás
65.	862301	Fogorvosi alapellátás
66.	862303	Fogorvosi szakellátás
67.	869039	Egyéb, máshová nem sorolt kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
68.	869041	Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás
69.	869042	Ifjúság - egészségügyi gondozás
70.	869043	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
71.	870000	Bentlakásos szociális ellátások intézményeinek, programjainak komplex támogatása
72.	873011	Időskorúak tartós bentlakásos szociális ellátása
73.	881011	Idősek nappali ellátása
74.	882111	Aktív korúak ellátása
75.	882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
76.	882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
77.	882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
78.	882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
79.	882119	Óvodáztatási támogatás
80.	882122	Átmeneti segély
81.	882123	Temetési segély
82.	882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
83.	882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
84.	882202	Közgyógyellátás
85.	882203	Köztemetés
86.	889101	Bölcsődei ellátás
87.	889108	Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
88.	889109	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
89.	889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
90.	889921	Szociális étkeztetés
91.	889922	Házi segítségnyújtás
92.	889924	Családsegítés
93.	889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
94.	889966	Jóléti, sport- és kultúrátámogatások

95.	889967	Mozgáskorlátozottak gépjármű szerzési és átalakítási támogatása
96.	890301	Civil szervezetek működési támogatása
97.	890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
98.	890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
99.	890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
100.	890443	Egyéb közfoglalkoztatás
101.	900114	M. n. s. színházak tevékenysége
102.	900121	Zeneművészeti tevékenység
103.	900122	Táncművészeti tevékenység
104.	900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység
105.	900200	Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
106.	900300	Alkotóművészeti tevékenység
107.	900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
108.	910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
109.	910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
110.	910123	Könyvtári szolgáltatások
111.	910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
112.	910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
113.	910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
114.	910302	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság megóvása
115.	910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
116.	910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
117.	931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
118.	931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
119.	931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
120.	931205	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
121.	931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
122.	932911	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
123.	932918	Mindenféle m. n. s. szabadidős szolgáltatás
124.	960302	Köztemető-fenntartás és működtetés
125.	882112	Időskorúak járadéka
126.	882115	Ápolási díj alanyi jogon
127.	882116	Ápolási díj méltányossági alapon
128.	882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
129.	889935	Otthonteremtési támogatás
130.	842421	Közterület rendjének fenntartása
131.	890444	Téli közfoglalkoztatás

Megjegyzések:

- ⁽¹⁾ Jelölést a 19/2011.(VI.30.) önkormányzati rendelet módosította, hatályos 2011. július 1-től.
- ⁽²⁾ Jelölést a 4/2012.(III.10.) önkormányzati rendelet módosította, hatályos 2012. március 11-től.
- ⁽³⁾ Jelölést a 21/2012.(VI.25.) önkormányzati rendelet módosította, hatályos 2012. június 26-tól.
- ⁽⁴⁾ Jelölést a 22/2012.(VII.10.) önkormányzati rendelet módosította, hatályos 2012. július 10.
- ⁽⁵⁾ Jelölést az 1/2013.(I.31.) önkormányzati rendelet módosította, hatályos 2013. II.01.
- ⁽⁶⁾ Jelölést a 3/2013.(III.08.) önkormányzati rendelet módosította, hatályos 2013.III.09.
- ⁽⁷⁾ Jelölést a 26/2013.(XII.03.) önkormányzati rendelet módosította, hatályos 2013.XII.04.
- ⁽⁸⁾ Jelölést a 12/2014.(X.21.) önkormányzati rendelet módosította, hatályos 2014.X.21.15,40 órától.