

SZEGHALOM VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
10/2019.(X.28.) számú önkormányzati
rendelete

az Önkormányzat
Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Az 1/2020.(I.24., 7/2021. (VIII. 28.) 3/2022.(III.01.), 11/2022. (VI.11.) számú
rendelettel egységes szerkezetben

2022. július 1. napjától hatályos szöveg

Szeghalom Város Önkormányzata az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében biztosított eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva, az Alaptörvény 32. cikk (1) bek. d) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 53.§ (1) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva az alábbi rendelet alkotja:

ÁLTALÁNOS
RENDELKEZÉSEK

1.§

- (1) Az Önkormányzat hivatalos megnevezése: Szeghalom Város Önkormányzata. (továbbiakban: Önkormányzat) Székhelye: Szeghalom, Szabadság tér 4-8. sz.
- (2) Az Önkormányzat működési területe Szeghalom Város közigazgatási területére terjed ki.
- (3) Az Önkormányzat hivatalának megnevezése: Szeghalmi Polgármesteri Hivatal, székhelye: Szeghalom Szabadság tér 4-8.
- (4) Az Önkormányzat szervei: polgármester, bizottságok, polgármesteri hivatal, a jegyző és a Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás. Az Önkormányzat hivatalos honlapja: www.szeghalom.hu címen található.
- (5) A városi címer és zászló használatáról, illetve a helyi kitüntetések alapításáról és odaítéléséről külön rendelet szól.

2.§

- (1) Az Önkormányzat hivatalos fejbélyegzője:
Szeghalom Város Önkormányzata 5520
Szeghalom Szabadság tér 4-8. Telefonszám:
66/371-611 Faxszám: 66/371-623
Az Önkormányzat hivatalos körbélyegzője: közepén a Magyar Köztársaság címere, belül: Szeghalom Város Önkormányzata
- (2) A Polgármesteri Hivatal hivatalos fejbélyegzője:
Szeghalmi Polgármesteri Hivatal 5520
Szeghalom, Szabadság tér 4-8.
A Polgármesteri Hivatal hivatalos körbélyegzője: közepén a Magyar Köztársaság címere, belül: Szeghalmi Polgármesteri Hivatal

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET SZERVEZETE, ÉS MŰKÖDÉSE

3.§

Szeghalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete tagjainak száma 8 fő. A települési képviselők névsorát az 1. számú melléklet tartalmazza.

4.§

- (1) A Képviselő-testület évente szükség szerint, de legalább 10 ülést tart.
- (2) Ha sürgős döntéshozatal miatt indokolt, akkor rendkívüli ülés összehívására kerül sor. Ebben az esetben nem kötelező az írásbeli előterjesztés.

5.§

- (1) A testületi ülés helye: a Polgármesteri Hivatal Nagy Miklós terme. Ha napirend indokolja, a testület esetenként kihelyezett ülést tarthat.
- (2) A polgármester és az alpolgármester egyidejű és tartós akadályoztatása, illetve személyes érintettsége esetén a körelnök hívja össze és vezeti a képviselő-testületi ülést.
- (3) A polgármester köteles összehívni a képviselő-testület ülését, ha azt
 - a települési képviselők egynegyede
 - bármely bizottság
 - a kormányhivatal vezetőjének a testületi ülés összehívásának indokát tartalmazó indítványa
 - a roma nemzetiségi önkormányzat kezdeményezi.
- (4) Az ülés összehívása írásbeli meghívóval történik, amit legalább 5 nappal korábban meg kell küldeni. A meghívó tartalmazza az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat. A meghívóhoz csatolni kell az írásos előterjesztéseket, amelyeknek határozati javaslatot kell tartalmazniuk.
- (5) Az ülés helyéről, időpontjáról, és a napirendekről a lakosságot a jegyző a település honlapján tájékoztatja.

6.§

- (1) A Képviselő-testület munkaterv alapján működik. A munkaterv tervezetét a polgármester iránymutatásai alapján a jegyző állítja össze, és a polgármester terjeszti elő.
- (2) A polgármester javaslatot kérhet:
 - a/ a képviselőktől;
 - b/ az intézményvezetőktől;
 - c/ Roma Nemzetiségi Önkormányzattól.
- (3) A munkaterv az adott év márciusától a következő év márciusáig szól.

7.§

- (1) Ha az adott kérdésben a Képviselő-testület döntése szükséges, írásos előterjesztést kell készíteni. Egyéb esetben tájékoztató készül.
- (2) Előterjesztés benyújtására jogosult:
 - a/ bármely képviselő;
 - b/ a polgármester;
 - c/ bármely bizottság.
- (3) Az előterjesztést valamennyi bizottsággal véleményeztetni kell, csak ezt követően tárgyalhatja a képviselő-testület.

8.§

- (1) A Képviselő-testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a/ a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökét;
 - b/ a járási hivatal vezetőjét;
 - c/ a bizottságok külső tagjait;
 - d/ a napirenddel érintetteket,
 - e/ az intézményvezetőket,
 - f/ a mozgáskorlátozottak helyi egyesületét,
 - g/a helyi nyugdíjas egyesületet,
 - h/a Szociális Egyesületet

A TANÁCSKOZÁSI REND

9. §

- (1) A testületi ülésen a polgármester terjeszti elő a napirendi tervezetet. Ennek elfogadásáról a Képviselő-testület dönt. Ezt követően a polgármester jelentést tesz a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- (2) A polgármester az elfogadott napirendeknek megfelelően az előterjesztések felett külön-külön vitát nyit.
- (3) A képviselőknek abban a sorrendben ad szót a polgármester, ahogy szóra jelentkeznek. A napirendi ponthoz való hozzászólásra fordítható képviselői időkeret legfeljebb 10 perc. A viszontreagálásra a polgármester ad lehetőséget. Ugyanabban a napirendben ismételt felszólalásra indokolt esetben kerülhet sor, legfeljebb 3 perc időtartamban.
- (4) Az ülésen megjelent állampolgárok, intézményvezetők, meghívottak hozzászólását a polgármester engedélyezheti.
- (5) Azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, a polgármester felszólíthatja, hogy térjen a tárgyra. Kétszeri eredménytelen felszólítás után a felszólalótól megvonhatja a szót.
- (6) Tárgyalási szünetet a polgármester rendelhet el, meghatározva a szünet időtartamát.

10. §

- (1) További hozzászólásra jelentkező hiányában a polgármester lezárja a vitát, összefoglalja a vita lényegét és – szükség szerint – szavazásra bocsátja a kérdést.
- (2) Először az esetleges módosító javaslatot kell szavaztatni.

KÉPVISELŐI, EGYÉB RÉSZTVEVŐI KÖTELEZETTSZEGÉS JOGKÖVETKEZMÉNYEI

11. §

- (1) A polgármester figyelmeztetheti azt a hozzászólót, akinek a tanácskozáshoz nem illő, másokat sértő a megfogalmazása.
- (2) A polgármester rendreutasíthatja azt, aki a testületi üléshez méltatlan magatartást tanúsít.
- (3) Az ülést határozott időre félbeszakíthatja a képviselőtestület a polgármester javaslatára, ha a testületi ülésen olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi. Ha a testületi ülés félbeszakad, csak újabb polgármesteri összehívásra folytatódhat.
- (4) A képviselő és a nem képviselő bizottsági tag köteles a bizottsági és képviselő-testületi ülésen megjelenni, a munkát legjobb tudása szerint segíteni.
- (5) Amennyiben a képviselő és nem képviselő bizottsági tag 4 egymást követő ülésen nem vesz részt, a tiszteletdíja, természetbeni juttatása legfeljebb 6 hónapra és legfeljebb 90 %-ban csökkenthető vagy megvonható. A csökkentés mértékében vagy az esetleges megvonásban a polgármester előterjesztésére a képviselő-testület dönt.
- (6) Ismételt kötelezettségzegés esetén a csökkentés vagy a megvonás újra megállapítható.

HATÁROZATHOZATAL

12.§

- (1) A döntések előtt a jegyző újra ellenőrzi a határozatképeség meglétét.
- (2) Minősített többség szükséges az alábbi ügyekben a törvényben rögzítetten túl:
 - a/ a testület hatáskörének átruházásához;
 - b/ hitelfelvételhez;
 - c/ önkormányzati tulajdonban lévő vagyon feletti rendelkezéshez.

A SZAVAZÁS

13.§

- (1) A testület a döntéseit nyílt szavazással, kézfelemeléssel hozza. A szavazás eredményét a polgármester szóban kihirdeti.
- (2) Titkos szavazás esetén külön helyiséget és urnát kell biztosítani. A titkos szavazás lebonyolítására 3 tagú bizottságot kell esetenként létrehozni.
- (3) Törvényi felhatalmazás alapján név szerinti szavazásra vita nélkül hozott határozat esetén kerülhet sor. A jegyző ABC sorrendben olvassa a képviselők névsorát, akik felállva "igen", "nem", "tartózkodom" nyilatkozattal szavaznak.

A KÉPVISELŐ

14.§

- (1) A képviselőket megillető tiszteletdíjról, természetbeni juttatásról külön rendelet rendelkezik.
- (2) A képviselőt megilleti a képviselő-testületi ülésen az interpelláció, kérdezés joga. Az interpellációra, kérdésre az adott testületi ülésen, legkésőbb 15 napon belül a polgármester írásban választ ad.
- (3) A képviselő kérheti hozzászólásának szó szerinti jegyzőkönyvezését.

15. §

- (1) A képviselő köteles a testület, bizottság munkájában tevékenyen részt venni. Köteles továbbá
 - a/ olyan magatartást tanúsítani, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre;
 - b/ felkérés alapján részt venni a testületi ülések előkészítésében;
 - d/ írásban bejelenteni, ha testületi vagy bizottsági munkájában akadályoztatva van;
 - e/ bejelenteni a személyes érintettséget.

- (2) Amennyiben a képviselő a személyes érintettségét bejelenteni elmulasztja, és erről a testület tudomást szerez, a kérdésben új szavazásra kerül sor.
- (3) A Polgármesteri Hivatalban képviselői irodát kell kialakítani, a képviselők munkájának biztosítása érdekében. Ennek személyi és tárgyi feltételeiről a jegyző gondoskodik.

A BIZOTTSÁGOK

16. §

- (1) A képviselő-testület az alábbi bizottságokat hozza létre:
- Pénzügyi Bizottság és Városfejlesztési Bizottság (5 fő)
 - Szociális és Egészségügyi Bizottság (5 fő)
 - Oktatási és Kulturális Bizottság (5 fő)
 - Ifjúsági és Sportbizottság (5 fő)
- (2) A bizottságok hatáskörét és feladatait a 2. számú melléklet tartalmazza. A bizottságok tagjainak névsorát a 3. számú melléklet tartalmazza.

17. §

- (1) Amennyiben a bizottság által tárgyalt ügy más bizottság feladatkörét is érinti, úgy a bizottság elnöke összehívott tárgyalást kezdeményez.
- (2) A bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesz a jegyző illetve az általa megbízott ügyintéző.
- (3) A bizottságok tevékenységükről választási ciklusonként egy alkalommal a testületnek beszámolnak.

A POLGÁRMESTER

18. §

- (1) A polgármester megbízását főállásban látja el.
- (2) A polgármester minden hónap első hétfőjén 8,00 órától 11,00 óráig fogadónapot tart.
- (3) A polgármester szabadságát a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke engedélyezi és ellenjegyzzi.
- (4) A polgármester jutalmazására, a felmerülő esetleges munkajogi kérdésekre a Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság elnöke tesz javaslatot.
- (5) A képviselő-testület a polgármesterre ruházza az alábbi hatásköröket:
- szociális és gyermekjóléti támogatások, ellátások megállapítása
 - önkormányzati tulajdonban levő ingóságok értékesítése
 - önkormányzat tulajdonában levő ingatlanok tulajdonosi hozzájárulásának megadása, az elidegenítés kivételével

19. §

- (1) Amennyiben a képviselő-testület – határozatképtelenség vagy határozathozatal hiánya miatt – két egymást követő alkalommal ugyanazon ügyben nem hozott döntést, a polgármester az át nem ruházható hatáskörök kivételével döntést hozhat. Az ilyen döntést a következő testületi ülésen írásban be kell jelenteni.
- (2) A polgármester szakmai egyeztető fórumot hívhat össze gazdasági, városfejlesztési kérdésekben a településen működő, jelentős befolyással bíró helyi vállalkozások közül, így különösen a gazdasági program elfogadása kapcsán.
- (3) Alpolgármester hiányában a polgármester a korelnök képviselőnek adja át – amennyiben

ez felmerül – a lemondó nyilatkozatát.

AZ ALPOLGÁRMESTER

20.§

- (1) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére a képviselő-testület saját tagjai közül egy társadalmi megbízatású alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester minden hónap második keddjén fogadóórát tart a Polgármesteri Hivatal képviselői irodájában 8 órától 10 óráig.
- (3) A polgármester 30 napot meghaladó tartós távolléte esetén az alpolgármester megbízás és felhatalmazás nélkül is jogosult eljárni.

A JEGYZŐ

21.§

- (1) A jegyző jogszabályban előírt kötelezettségein túl a Polgármesteri Hivatal ügyfélfogadási idejében ügyfeleket fogad, külön fogadónapja nincs.
- (2) A képviselő-testület ülésén született döntés jogszabálysértő voltát haladéktalanul köteles jelezni, amit a jegyzőkönyvben szó szerint kell rögzíteni.
- (3) A jegyző javaslatára a polgármester aljegyzőt nevez ki, aki a jegyzőt –akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti.

„(4) A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve akadályoztatása esetén a jegyzői feladatokat a Polgármesteri Hivatal Hatósági Irodájának vezetője látja el.”

A POLGÁRMESTERI HIVATAL

22.§

- (1) A Képviselő-testület Szeghalmi Polgármesteri Hivatal elnevezéssel egységes hivatalt hoz létre, melynek személyi és tárgyi feltételeit éves költségvetésében biztosítja. A Polgármesteri Hivatal jogi személy, teljes jogkörű, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.
- (2) A Szeghalmi Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítését, feladatkörét, ügyfélfogadási rendjét külön Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza. A költségvetési ellenőrzés szabályait az 5. sz. melléklet, a kockázatelemzési szabályzatot a 6. sz. melléklet, a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálati rendjét a 7. sz. melléklet, az önkormányzat kormányzati funkcióit a 8. számú melléklet tartalmazza.

A JEGYZŐKÖNYV

23.§

(1)A testületi ülésről készült 2 példányban jegyzőkönyv a jogszabályi előíráson túl tartalmazza:

- a távolmaradt képviselők nevét, a távollét igazolt vagy igazolatlan voltát;
- az esetleges rendkívüli eseményt.

(2) A jegyzőkönyv mellékletei:

- a meghívó
- az előterjesztések
- a jelenléti ív
- a testületi ülésről készült hangfelvétel.

(3) A jegyzőkönyveket meg kell küldeni a Városi Könyvtárnak annak érdekében, hogy a lakosság megismerhesse, illetve Szeghalom Város hivatalos honlapján is szerepeltetni kell.

(4) A jegyzőkönyvek évek szerinti bekötetéséről a jegyző gondoskodik.

(5)A rendeletekről és határozatokról nyilvántartást kell vezetni, aminek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

LAKOSSÁGI FÓRUMOK

24.§

(1)A polgármester évente egyszer városi szintű fórum keretében ad tájékoztatást a lakosság részére, a legfontosabb helyi közigazgatás-politikai kérdésekről. Ezen túl a polgármester az egy-egy kérdésben érintett rétegeket is jogosult összehívni.

(2)A képviselő-testület évente egyszer közmeghallgatást tart. Közmeghallgatást kell tartani az alábbi kérdések megtárgyalása előtt:

- a/ helyi adók bevezetése;
- b/ költségvetési koncepció kialakítása;
- c/ nagyarányú területrendezéssel kapcsolatos döntés.

(3)A közmeghallgatás helyéről, idejéről, előtte 15 nappal kell értesíteni a lakosságot.

(4)A közmeghallgatáson elhangzott felvetésekre, kérdésekre – amennyiben ez a helyszínen nem lehetséges, vagy nem elegendő – 15 napon belül a polgármester írásban válaszol.

AZ ÖNKORMÁNYZATI RENDELETALKOTÁS

25. §

(1) Rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a/ a polgármester, alpolgármester;
- b/ a képviselő;
- c/ bármely bizottság;
- d/ a jegyző
- e/ roma nemzetiségi önkormányzat

(2)A lakosság széles körét érintő rendelet tervezetét 10 nappal közzemlére kell tenni, és biztosítani kell annak lehetőségét, hogy arra az állampolgárok, szervezetek javaslatot, észrevételt tehessenek.

(3)Az önkormányzati rendelet kihirdetése a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára történő kifüggesztéssel valósul meg. Az elfogadott rendeletet meg kell küldeni a Városi Könyvtárnak is, illetve az önkormányzat honlapján is szerepeltetni kell.

AZ ÖNKORMÁNYZAT VAGYONA

26.§

- (1) Az önkormányzat törzsvagyonát (forgalomképtelen törzsvagyon, korlátozottan forgalomképes törzsvagyon) külön vagyonrendelet tartalmazza.
- (2) A polgármester az önkormányzati vagyon helyzetének alakulásáról közmeghallgatás keretében tájékoztatja a lakosságot.
- (3) A polgármester saját hatáskörében 5 millió forint értékhatárig köthet szerződéseket, vállalhat kötelezettségeket, írhat alá megállapodásokat. Erről utólagos beszámolási kötelezettsége van.

27.§

- (1) Az önkormányzat által fenntartott intézmények önállóan gazdálkodnak, a dologi kiadásokra biztosított pénzeszközeiket a polgármester által meghatározott ütemben és mértékben használhatják fel.
- (2) Az intézmény részére biztosított éves költségvetési keretet csak a képviselő-testület változtathatja meg. Az intézmény a kötelező térítési díjon és a költségvetési rendelet által előírt bevételi összegen felüli bevételét a dologi kiadásokra szabadon használhatja fel.

„Együtműködési megállapodás Szeghalom Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával

27/A.§

- (1) Szeghalom Város Önkormányzata 2020.01.23. napon 2/2020.(I.23.) határozat számmal Együtműködési megállapodást kötött Szeghalom Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatával.
- (2) Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, a roma nemzetiséget érintő kérdésekben. A Nemzetiségi Önkormányzat minden olyan ügyben és ülésen képviselteti magát, ahol a roma nemzetiségi ügyekben születhet döntés vagy bármilyen módon érdekkörüket érinti.
- (3) A Szeghalmi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, jelen megállapodásban rögzített rendben.
- (4) A Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a Polgármesteri Hivatal által működtetett - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható — informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.
- (5) Az Önkormányzat a Nemzetiségi önkormányzat részére - annak székhelyén: Szeghalom településen - biztosítja a nemzetiségi önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit.
- (6) Az Önkormányzat ingyenesen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére feladata ellátásához szükséges helyiséget a következők szerint: a) Szeghalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete 1/1 arányban tulajdonát képező, Szeghalom, Újtelep XIII.u.1/2.szám alatti ingatlan szívésségi használat jogcímen, havi 32 órában.
- (7) Az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal apparátusa által, a jegyzőn keresztül biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat kérésének megfelelően a postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatok ellátását és az ezzel járó költségek viselését. A hivatal

ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatai elvégzéséhez kapcsolódó előkészítés felmerülő adminisztrációját.

(8) A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a jegyző a Polgármesteri Hivatal által biztosítja.

(9) A Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítését (a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását: melyek legfőbbképpen a meghívók, előterjesztések előkészítése, sokszorosítása, kiküldése, jegyzőkönyvek elkészítése, sokszorosítása, jegyzőkönyvek továbbítása, döntések nyilvántartása, közzététele, stb.), a Képviselő-testület ülésén szakmai segítségnyújtást, a Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek tárgyi feltételeit, a működéséhez kapcsolódó teljes körű adminisztrációt, valamennyi hivatalos levelezés előkészítését és postázását a jegyző a Polgármesteri Hivatalon keresztül látja el, és biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete döntéseinek végrehajtását.

(10) A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, közmeghallgatáson a jegyző - távollétében megbízásából és képviselőtében az aljegyző, vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő, a helyettesítésére kijelölt közszolgálati tisztviselő- vesz részt és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.”

„Az iratkezelés

27/B.§

(1) Az iratkezelési feladatok, tevékenység irányítója a jegyző.

(2) Az iratkezelés felügyeletét szintén a jegyző látja el.

(3) Az iratkezeléssel kapcsolatos egyes tevékenységeket, kezelési feladatokat az érintett ügyintézők végzik.

(4) Az iratkezelési feladatok ellátása elektronikus iratkezeléssel, önkormányzati ASP-központ iratkezelő szakrendszere által történik.

(5) Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását; az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről; az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról; az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról; a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről; az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről; az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.”

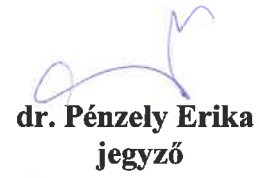
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

27.§

(1) Jelen rendelet 2019. október 28-án lép hatályba. Egyidejűleg az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 4/1995. (III.27.) sz. önkormányzati rendelet hatályát veszti.


Macsári József
polgármester




dr. Pénzely Erika
jegyző

A rendeletet kihírdettem:
2019. 10.28-án. 14:22 perckor


dr. Pénzely Erika
jegyző

1. számú Melléklet a 10/2019. (X.28.) számú rendelethez

A 2019. október 13-án megválasztott képviselők:

- Ács Zsolt
- Barta Csaba
- Bartis Márton
- Elek Ferencné
- dr. Farkas József
- Hajduné Bíró Angelika
- Hegyesi Zsuzsanna
- Takács Istvánné

2. számú Melléklet a 10/2019.(X.28.) számú rendelethez

A bizottságok hatásköre, feladatai

1. Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság hatásköre, feladatai

- Valamennyi előterjesztést véleményez, kialakítja a bizottság álláspontját
- Ellátja a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatokat
- Ellátja az összeférhetetlenségi ügyekkel kapcsolatos feladatokat
- Kidolgozza az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos koncepciót. A koncepciót minden évben a zárszámadást megelőzően, felülvizsgálja
- Megtárgyalja a belső ellenőrzési jelentéseket, továbbá külső szervek ellenőrzési jelentéseit
- Dönt a járdaépítésekről, a költségvetésben meghatározott keret erejéig
- Dönt a nem lakás céljára szolgáló ingatlanok bérletére beadott pályázatok elbírálásáról
- A testület által kijelölt ingatlanok elidegenítését versenytárgyalás keretében lebonyolítja
- Dönt a közbeszerzési törvény hatálya alá nem tartozó, és nettó 1.000.000.- Ft-ot meghaladó beszerzések ügyében
- Tevékenysége során együttműködik valamennyi bizottsággal

2. Szociális és Egészségügyi Bizottság hatásköre, feladatai

- Valamennyi előterjesztést véleményez, kialakítja a bizottság álláspontját
- Elbírálja a Bursa Hungarica felsőoktatási önkormányzati ösztöndíj pályázatokat
- Dönt a keret erejéig az első lakáshoz jutás támogatásáról
- Önkormányzati bérlakásra beadott pályázatok elbírálja
- Tevékenysége során együttműködik valamennyi bizottsággal

3. Oktatási, Kulturális Bizottság hatásköre, feladatai

- Valamennyi előterjesztést véleményez, kialakítja a bizottság álláspontját
- Ellátja az állami és nemzeti ünnepek méltó megünneplésével kapcsolatos feladatokat
- Javaslatot tesz a városi kulturális ünnepek megteremtésére, hagyományteremtéshez
- Dönt a keret erejéig a sport- és civil szervezetek támogatásáról, ide nem értve a kiemelt sportegyesületeket
- Tevékenysége során együttműködik valamennyi bizottsággal

4. Ifjúsági és Sportbizottság

- Valamennyi előterjesztést véleményez, kialakítja a bizottság álláspontját.
- Kapcsolatot tart az ifjúsági és sport szervezetekkel
- Segítséget nyújt a Sportcsarnok használatának elosztásában
- Közreműködik a tömegsport rendezvények szervezésében
- Tevékenysége során együttműködik valamennyi bizottsággal.

3. számú melléklet a 10/2019.(X.28.) számú rendelethez

A Bizottságok tagjai

1. Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság:

Bartis Márton (elnök)

Takács Istvánné

Hegyesi Zsuzsanna

Nagy Ilona

Szabó Györgyné

2. Szociális és Egészségügyi Bizottság:

Hegyesi Zsuzsanna (elnök)

Elek Ferencné

Barta Csaba

Tóthné Bezsei Mária

Dr. Barta Zoltán

3. Oktatási és Kulturális Bizottság:

Elek Ferencné (elnök)

Bartis Márton

Hajduné Bíró Angelika

Tóth Attila

Somogyi Magdolna

4. Ifjúsági és Sportbizottság:

Takács Istvánné (elnök)

Hajduné Bíró Angelika

Ács Zsolt

Marhás József

Fazekas Renáta

4. számú melléklet

SZEGHALOM VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Általános rendelkezések

1./ A költségvetési szerv azonosító adatai:

Megnevezése: Szeghalmi Polgármesteri Hivatal

Székhelye: Szeghalom, Szabadság tér 4-8. szám

Jogelődje Városi Tanács Végrehajtó Bizottsága 5520 Szeghalom, Szabadiig tér 4-8. szám

Törzsszáma 34457500

Bankszámla száma: 1002661-50526587-56781003

Adószáma: 15344571-2-04

2./ Alapítás Ideje: 1990. november 1., a 9/1990. (XI. 01.) számú határozat alapján

3./ Felügyeleti szerve:

mint fenntartó és működtető: Szeghalom Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szeghalom, Szabadság tér 4-8.

mint törvényességi ellenőrzést gyakorló:

Békés Megyei Kormányhivatal Békéscsaba Derkovits sor 2.

4./ Működésének időtartama: meghatározatlan idő

5./ Alapvető szakágazati besorolás:

Fő tevékenység államháztartási szakágazat száma: 7511

75

**KÖZIGAZGATÁS. VÉDELEM; KÖTELEZŐ
TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS**

75.1

Általános közigazgatás. Irányítás

75.11

Általános közigazgatás

75.11.1

Általános közigazgatás

75.11.11

75.11.11.0 Közigazgatás, törvényhozás

Ide tartozik a központi, területi, helyi közigazgatási, államhatalmi szervek jogalkotói, végrehajtói tevékenysége.

75.11.12

75.11.12.0 Pénzügyi közigazgatás

Ide tartozik a pénzügyek és a költségvetés Igazgatása, felügyelete, az adórendszer működtetése, az adók, illetékek, vámok beszedése, ellenőrzése, a vámigazgatás, a költségvetés végrehajtása, az állami alapok és az államadósság kezelése.

75.11.13

75.11.13.0 Átfogó tervezés, statisztikai szolgálat

Ide tartozik a közigazgatás különböző szintjein végzett átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás. Az átfogó gazdasági, társadalmi tervek és programok kialakítása, koordinálása, végrehajtása és ezek rendszeres figyelése. 75.11.15 75.11.15.0 Egyéb kormányzati közigazgatás

		Ide tartozik a kormány előző négy csoportba nem tartozó közszolgáltatása pl. a választások lebonyolítása.	
75.12		Társadalmi szolgáltatások Igazgatása Ide tartozik az állampolgárok személyes jólétének növelését célzó állami tevékenység Igazgatása.	
	75.12.11	75.12.11.0 Oktatás közigazgatása Ide tartozik a különböző oktatási Intézmények Irányítása, felügyelete, támogatása, az oktatási rendszerrel kapcsolatos közösségi Információ szolgáltatása.	
	75.12.12	75.12.12.0 Egészségügy közigazgatása	
		Ide tartozik mindenfajta egészségügyi és szociális szolgáltatás közigazgatása, az általános és szakosodott kórházak, klinikák, gondozók, szanatóriumok Irányítása, felügyelete, támogatása, a szűrések, a születés szabályozás stb. közigazgatása. levegőtisztaság Igazgatása.	
	75.12.14	75.12.14.0 Szabadidő, kultúra, vallás közigazgatása	
		Ide tartozik a sport, a szabadidős tevékenység, a kultúra, a vallási tevékenység közigazgatása.	
		Üzleti élet szabályozása	
		Üzleti élet szabályozása	
		Ide tartozik a gazdaság különböző területeinek Igazgatása és szabályozása.	
	75.12.13	75.12.13.0 Lakás, közjóléti Ügyek közigazgatása	
		Ide tartozik pl. a lakásszolgáltatás, a településfejlesztés, a vízszolgáltatás, a köztisztaság, a hulladékgyűjtés, a szennyvízkezelés, a közvilágítás közigazgatása. A lakásbérleti rendszer Irányítása, az állami támogatású lakásszolgáltatás közigazgatása, a lakásszolgáltatáshoz kapcsolódó Információk nyilvánossá tétele, a vízkárelhárítás,	
	75.13.11	75.13.11.0 Mezőgazdaság, erdőgazdaság közigazgatása	
		Ide tartozik az agrárpiaci szabályozás kidolgozása és megvalósítása, a területrendezés, a növény- és állategészségügy, az erdészet (pl. fakivágási engedélyek kiadása), a halászat és a vadászat (pl. a vad rezervátumokkal és a halkeltetőkkel	
75.13		kapcsolatos tevékenység) szabályozása, fejlesztése, ellenőrzése, támogatása és az ezzel kapcsolatos Információ szolgáltatása.	
75.13.1	75.13.15	75.13.15.0 Kereskedelem, vendéglátás közigazgatása	
		Ide tartozik a kereskedelemmel, a tárolással és a raktározással, valamint a szálláshelyszolgáltatással, a vendéglátással kapcsolatos közigazgatási feladatok, mindezek támogatása, Információ ellátása.	
	75.13.16	75.13.16.0 Idegenforgalom közigazgatása	
		Ide tartozik a turizmussal és fejlesztési lehetőségeivel kapcsolatos közigazgatás.	
	75.13.17	75.13.17.0 Többcélú fejlesztési programok közigazgatása,	
		ide tartozik többcélú közösségi építési fejlesztések tervezése, kivitelezése, támogatása és ezzel kapcsolatos információk szolgáltatása, jellemzően olyan projektek, amelyek energiatermelésre, árvízvédelemre, öntözésre, hajózásra és pihenésre	
		ezek szolgáló, Integrált létesítményekre, Integrált fejlesztésére Irányulnak.	
75.14		Közigazgatást kiegészítő	
szolgáltatás			
75.14.1		Közigazgatást kiegészítő	
szolgáltatás			
75.14.11		75.14.11.0 Kormányzati humánerő-	
gazdálkodás			
		Ide tartozik a közigazgatási közös	
		humánerő-gazdálkodásával	
		kapcsolatos szolgáltatás, azaz a közfis	
		humánerő-politika kidolgozása és végrehajtása, a humánerő-gazdálkodás közös Irányítása és működtetése,	

beleértve a speciális területeket is, felvételi, előléptetési, minősítési eljárás, munkakört leírás, értékelési és besorolási elv kidolgozása, végrehajtása, a működést, fenntartást szolgáló közös tevékenység és azok igazgatása.

75.14.12 75.14.12.0 Egyéb kormányzati kiegészítő szolgáltatás

Ide tartozik a közigazgatási szervezetek tulajdonában, illetve használatában lévő építmények kezelése, a központi készletezés, a közbeszerzés, a kormányzati levéltározás (kormányzati okmányok, levéltári anyagok kezelése, tárolása), a működést segítő, speciális funkcióhoz nem kötött, egyéb közös szolgáltatás. Társadalmi közszolgáltatás 75.22

Honvédelem

75.22.1 Honvédelem 75.22.10 75.22.10.0 Honvédelem

75.2

Ide tartozik a honvédelem, a szárazföldi, a lég- és az űrvédelmi erők igazgatása, ellenőrzése és működtetése, azaz a szárazföldi haderő, a légi erők harci alakulatai, a műszaki, a szállító-, a kommunikációs, a hírszerző-, az ellátó-, az utánpótlási és az egyéb, nem harci, különleges alakulatok és csapatok, a tartalékos és kiegészítő védelmi erők felszerelése, az építmény, az ellátmány stb. biztosítása, a tábori egészségügyi szolgálat; a váratlan események bekövetkezése esetén érvénybe lépő intézkedések kidolgozása, valamint a polgári intézmények és a lakosság bevonásával megtartott honvédelmi gyakorlatok lebonyolítása.

75.24

Közbiztonság, közrend

75.24.1

Közbiztonság, közrend

75.24,12.9 Egyéb közrendi, közbiztonsági igazgatás

Ide tartozik a békeidőben, belföldön bekövetkező katasztrófák esetén az ellátás biztosítása, a polgári védelmi erők igazgatása, működtetése.

75.25 Tűzvédelem

75.25.1

Tűzvédelem

Ide tartozik a tűzoltás és tűzmegeelőzés, azaz a hivatásos és az államháztartásból fenntartott önkéntes tűzoltóságok tevékenysége és igazgatása, a tűzoltás és tűzmegeelőzés, emberek és állatok mentése, segítségnyújtás a békeidőben bekövetkező katasztrófákban, árvizek, közúti balesetek stb. alkalmával.

75.25.11 75.25.11.0 Tűzoltás, tűzmegeelőzés

Ide tartozik az állami finanszírozású tűzoltás, tűzmegeelőzés igazgatása.

75.25.12 75.25.12.D Egyéb védelem

Ide tartozik az árvíz és egyéb katasztrófák elleni védekezés, megeelőző szolgáltatás, vízi, hegy-, barlang- mentés és -figyelő szolgálat, a hadsereg és a rendőrség polgári védelmi szolgáltatásai.

75.3 75.30

Kötelező társadalombiztosítás

75.30.1

Kötelező társadalombiztosítás

75.30.14 75.30.14.0 Család-, gyermekellátás

Ide tartozik a családok, háztartások támogatása, a családi pótlék, az eltartott gyermekek ellátásához való hozzájárulás a kötelező társadalombiztosítás keretében.

6./ A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

6./Ál János forgalmi adó alanyisága:

Adóalany, általános szabályok alapján.

7./Tevékenységi és feladatköre:

A Képviselő-testület, bizottságok és tisztségviselők, továbbá a nemzetiségi önkormányzat munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, továbbá a

jogszabályok, a Képviselő-testület által meghatározott kötelező és önként vállalt feladatok ellátása, a képviselők munkája technikai feltételeinek biztosítása. A Hivatal közreműködik a Képviselő-testület nemzetközi kapcsolatainak szervezésében, az önkormányzati szövetségekkel, továbbá más önkormányzatokkal való együttműködésből adódó feladatok ellátásában. Ellátja a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző és a Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

8 J Gazdálkodási jogköre:

önállóan gazdálkodó teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A Városi Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv és a hozzátartozó

-Nagy Miklós Városi Könyvtár és Sárreai Közérdekű Muzeális Gyűjtemény

-Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde

mint részben önálló szervek pénzügyi gazdasági feladatai közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a polgármester által jóváhagyott megállapodás szabályozza.

9./Rendelkezésre álló vagyon:

Az intézmény ingatlanvagyonnal non rendelkezik, a működéséhez szükséges ingatlanokat a fenntartó adja használatjába. A használatba adott vagyontárgyakat a vagyonkataszter tartalmazza. A feladatellátáshoz az ingatlanokon kívül rendelkezésre állnak még a leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyoni, a helyi vagyont a helyi vagyonrendeletben foglaltak szerint köteles kezelni. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont biztosítékként nem adhatja. Az intézményi tárgyi eszközök év végi mérlegképezetek alátámasztását szolgáló leltározást elegendő két évente végrehajtani.

10. / A Polgármesteri Hivatal vezetőinek megbízása és a hivatal vezetése:

- A jegyzőt a polgármester nevezi ki pályázat alapján határozatlan időre.
- A Hivatalt a jegyző vezeti és képviseli. A Hivatal munkáját a polgármester a jegyző útján irányítja.
- A Hivatal dolgozóit a jegyző nevezi ki és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, illetve gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- A polgáron tér által meghatározott körben a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához a polgármester egyetértése szükséges.

- Az irodavezetőknek véleményezési joga van az alábbi munkáltatói döntésekben: szabadság engedélyezési, eltávozás engedélyezése, jutalmazás, minősítés.

a

A Hivatal működése

1. / A hivatalnál a munkaidő kezdete 7,30 óra, a munkaidő befejezése hétfőtől- csütörtökig 16,00 óra, pénteken 13,30 óra.

2. / A hivatal ügyfélfogadása:

Hétfő: 8,00-12,00; 13-16 óra

Kedd: 8,00-12,00 óra

Szerda: Ügyfélfogadás nincs

Csütörtök: 8,00-12,00; 13-16 óra

Péntek: 8,00-12,00 óra

3. / Sürgős Intézkedést igénylő esetben az ügyfélfogadási időn túl is fogadni kell az ügyfeleket. Ügyfélfogadási időben az ügyintézők kötelesek a helyükön tartózkodni.

4. / A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, vezetői ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és Irodai szintű munkaértekezleten történik.

5. / A vezetői szintű értekezletet a jegyző hetente hívja össze. A vezetői megbeszélésen a polgármester, a Jegyző, az aljegyző, az Irodavezetők, valamint az esetenként meghatározott köztisztviselők vesznek részt.

6. / A hivatali szintű munkaértekezletet a jegyző - a polgármester egyetértésével - évente legalább egy alkalommal hívja össze.

7. / Az Irodavezetők alkalmanként, de legalább évente az Iroda dolgozói részére munkaértekezletet tartanak.

8. /Az Irodavezetők, akadályoztatásuk esetén az általuk megbízott köztisztviselők kötelesek a képviselő-testületi, Illetőleg a - feladatörükben működő - bizottsági üléseken részt venni, s azok működését információival segíteni.

9./ A napi postabontást - kivéve a polgármester részére szóló leveleket - a Jegyző végzi, A jegyző akadályoztatása esetén a postabontást az aljegyző, mindkettő együttes távolléte esetén a hivatalban lévő

rangidős Irodavezető végzi.

10. / Az ügyiratok kezelésére a Belügyminiszter felhatalmazása alapján a jegyző által kiadott, Iratkezelési szabályzat rendelkezései az Irányadóak.

11. / A polgármester a hatáskörébe tartozó ügyekben gyakorolja a kiadmányozást. Akadályoztatása esetén önkormányzati ügyben az alpolgármester, hatósági ügyben a jegyző ír alá.

12. / A bizottság saját hatósági jogkörében hozott döntése esetén a határozatokat a bizottság elnöke, akadályoztatás esetén a bizottság megbízott tagja írja alá.

13. / A jegyző külön utasításban szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozási, és ellenjegyzési rendjét.

14. / Utalványozás, bankszámla feletti rendelkezés:

- a) Kizárólag a polgármester utalványoz, és vállal kötelezettséget, esetenként erre más is felhatalmaz,
- b) Az utalványoz a jegyző ellenjegyzi
- c) Számlák feletti rendelkezés:
 - az egyik aláíró a polgármester vagy a jegyző,
 - a másik aláíró az aljegyző, vagy a pénzügyi Irodavezető, adókönyvelő.

15. / Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság, illetve Szeghalom város címere van, vagy amelyekre nézve elrendelték (továbbiakban: hivatalos bélyegző), nyilvántartást kell vezetni. Bélyegzőt csak a legszükségesebb számban - jegyzői engedéllyel - lehet forgalomban tartani.

16. / A bélyegzők nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmazni: sorszámot, a bélyegző lenyomatát,

a bélyegző kiadásának napját, a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét, a bélyegzőt őrző, illetve a használatra jogosult köztisztviselő nevét és az átvételt igazoló aláírást.

17. / A hivatalos bélyegző lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadmányokon lehet használni.

18. / A bélyegző használatára jogosult kötelei a bélyegzőket úgy őrizni, hogy az illetéktelen felhasználásra ne kerüljön.

HL

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítő és általános feladatai

X./ Az egységes hivatal Irodákra tagozódik.

1.1 Az Irodák általános feladatai: munkájuk során egymással együttműködnek, tevékenyei ül t összehangolják, biztosítják a személyes adatok védelmét, segítik a testület és bizottságainak tevékenységét,

X./ Az irodák tagozódása és főbb feladatai (ellátandó ügycsoportok):

a) Hatósági Iroda - vezeti az aljegyző. Idetartozik különösen:

fogyasztóvédelem. Idegenforgalom, kereskedelem, vendéglátás, vásár- és piactartás, vadkár, anyakönyvezés, hagyaték, hatósági bizonyítványok, lakásügyek, állampolgársági ügyek. Iktatás, ügyiratkezelés, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek, birtokvédelem, testületek működése, testületi Jegyzőkönyvek készítése képviselőkkel kapcsolatos ügyviteli feladatok népszavazás, népi kezdeményezés, választások, szociális ellátások, gyermek- és Ifjúságvédelmi feladatok, munkanélküliek ellátása, helyi adó, gépjárműadó, adó- és értékbecslőbizonyítványok,

I. fokú adóhatósági feladatok

b) Pénzügyi Iroda- vezeti a Pénzügyi Irodavezető. Idetartozik különösen: költségvetés, tervezés, gazdálkodás, beruházások pénzügyi lebonyolítása, Intézményi finanszírozás, pénzügyi gazdaság! műveletek könyvelése, számlázás, utalás, pénztár, normatív elszámolások, vagyongazdálkodás, lakás- és helyiség bérlet, a hivatal gondnoki teendői, felügyeleti ellenőrzés belső ellenőrzés.

c) **Műszaki Iroda** - vezeti a Műszaki Irodavezető. Idetartozik különösen:

épített környezet alakítása és védelme, bányászat,

villamos energia felhasználás, gázenergia felhasználás,

általános környezetvédelem, természetvédelem, hulladékgazdálkodás,

állattartás, állategészségügy zaj- és rezgésvédelem, levegőtisztaság védelem, közterület felügyelet,

közlekedés, vízügy, kommunális igazgatás, hatósági ármegállapítás, közbeszerzések.

Ingatlan- és vagyonkezelés, vagyonyilvántartás, távközlés, tűzvédelem, munkavédelem, honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem, közmunkaprogram pályázatok

d) Építésügyi Hivatal- vezető Építésügyi Hivatalvezető.

Idetartozik különösen:

építéshatósági ügyek

e) Titkársági Iroda- vezető titkárságvezető

közművelődés,
sportfeladatok,
nevelés, oktatás,
munka- és személyzeti ügyek, vagyonyilatkozattal kapcsolatos teendők,
kapcsolattartás, média, sajtókapcsolatok, civilszervezetek

Vegyes és záró rendelkezések

1J A Hivatal működésének dologi feltételeit a Képviselő-testület biztosítja. Az irodavezetők gondoskodnak a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.

2./A jegyző és az irányítási jogosítványt gyakorló polgármester megbízhatja a hivatal köztisztviselőit az SZMSZ-ben, ügyrendben, munkaköri leírásban nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatok ellátásával.

3./ Az SZMSZ a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.


Macsári József
Polgármester




dr. Pénzely Erika
jegyző

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület... J számú
határozatával jóváhagyja.

28/2013. (III. 21)

1. számú melléklet a 28/2013.(III.25.) Határozathoz

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

1. Jegyző
2. Aljegyző
3. Irodavezető
4. Belső ellenőr
5. Anyakönyvvezető
6. Pénztáros
7. Közbeszerzési eljárásban eljáró ügyintéző
8. Munkaköri leírása alapján kiadmányozási joggal rendelkező ügyintéző

2. számú Melléklet a 28/2013.(III.25.) Határozathoz

Képzetségi pótlékra jogosító munkakörök és végzettségek:

- 1. Valamennyi, nem L besorolási osztályba sorolás esetén: a) Tanácsakadémia**
- 2. Pénzügyi jellegű munkakör, nem L besorolási osztály esetén: a) Mérlegképes könyvelő
b) Felsőfokú adó és illeték szakvizsga**

5. sz. MELLÉKLET

Költségvetési ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVHI. törvény 121.§ (1) bekezdésében szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet 155. § (1) bekezdése előírja, hogy a szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontroll rendszerét, melynek része a FEUVE, A FEUVE magába foglalja:

- a.) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését**
- b.) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést**
- c.) a gazdasági események elszámolásának kontrollját**

Tartalom

- I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**
- II. Az ellenőrzési nyomvonal**
- III. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet Jogállásának, feladatának meghatározása**
- IV. Táblázatok, függelékek**

I.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 161. § alapján a jegyző

köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A Hivatalnál előforduló szabálytalanságok kezelésére - figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját - az ltt 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 rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását Jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a Hivatal valamely területén,
- a Hivatal valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

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

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan elvégzett 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 miatt! szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a Hivatal a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet teli fordítania a következőkre:

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

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a jegyző feladata. A jegyzőnek kell gondoskodnia - belső utasítási rendszerének megfelelően - arról, hogy a Hivatal 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 Hivatal feladatainak ellátásához, végső soron a hivatal célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A Hivatal 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 jegyző feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a jegyző - a 7. pontban meghatározott rendnek megfelelően - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

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

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

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

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a belső ellenőrzési csoport 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 jegyzőnek (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 e Hivatal minden tevékenysége vonatkozásában.

A Hivatal 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 kiküszöbölhetőek, 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 Hivatal különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,
- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a Hivatal valamely - nem vezető beosztású - dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik, melynek az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét (osztályvezető, csoportvezető),
 - ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor a Jegyzőt,
 - ha a jegyző is érintett a szabálytalanságban, akkor a polgármestert,
 - ha a polgármester is érintett a szabálytalanságban az Ügyrendi Bizottság elnökét kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor az előző bekezdésben foglaltak alapján kell

eljárnia.

A tájékoztatás kötelező eleme a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- ml a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- mely területet érinti,
 - van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépése váratlan külső akadály miatt, hibás elszámolás Informatikai hiba miatt stb.)
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló, vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,
 - pénzügyi Juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre - amennyiben igen, akkor megtörténtek-e a szükséges Intézkedések,
- kártérítési igény esetében fogantatosították-e a megfelelő Intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnek egy szabálytalanságot, azt 1\$ meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. Ennek oka lehet pl. a kontroll tevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága, emberi mulasztás, rendszerhiba, előírások betartásának hiánya stb.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a hivatalnál, hogy valamely területen szabálytalanság történt, - a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően - 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 jegyzőnek gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából Intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

Egy szabálytalanság belső ellenőrzés által történő feltárásakor külön kell vizsgálni az alábbiakat:

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot, és azt lehetővé tevő tényezőket,
- amennyiben a szabálytalanság feltárása megtörtént, az érintett szervezeti egység vezet miért nem tette meg a szükséges Intézkedéseket,
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, akkor miért nem érte el a kívánt hatást.
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna támla a szabálytalanságot.

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 Hivatalnak 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.)

Egyéb külső személy által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Amennyiben egyéb külső személy, (pl. szerződéses fél, társszervezet, vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének a bejelentést érdemben meg kell vizsgálnia. Ezekben az esetekben (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé.

Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

3.5.2.X A szabálytalanság! vizsgálat lefolytatása

A jegyző dönt a szabálytalanságok kivizsgálásáról, illetve annak formájáról, valamint szükség esetén a szakértői csoport tagjairól.

A Jegyző illetékesség, vagy hatáskör hiánya esetében dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumok az érintett szervezet részére történő átadásáról.

A jegyző a vizsgálatban való részvételre munkatársakat kérhet fel. A döntés meghozatalának megkönnyítése érdekében bizottság hozható létre a szervezet folyamatait jól ismerő vezetőkből vagy szakértőkből. Indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteltben tartásával, A szakértő írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a bizottsági munkája nem ütközik összeférhetlenségi akadályba.

A Jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén az Irodavezető (a szervezeti egység vezető), a többi esetben a jegyző kötelezettsége.

A szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 10 munkanap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt - az indok és a javasolt határidő feltüntetésével jeleznie kell a jegyző felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a. / annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése
- b. / szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- c. / további vizsgálat elrendelése

A vizsgálatot folytatók intézkedési javaslatot dolgoznak ki a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

3.5.3. 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 végrehajtására határidőt kell szabni.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a jegyző tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más alkalmazottakkal.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

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

A Hivatalon belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges,

többrétegű feladatellátást indokolnak.

A Hivatalon 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 szükségességi válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele,

A szabályzat 8. pontja tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

Intézményen belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az érintett szervezeti egység vezetője valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt csökkentheti. A mérlegelési, jogkör alól kivételt jelentenek a büntetőeljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Az intézmény vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

- kártérítési eljárás,
- fegyelmi eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- pénzbeli juttatások további felfüggesztése, ha belső szabályozók másként nem rendelkeznek.

A mérlegelési jogkör az érintett területi egység vezetőjére, pénzbeli juttatás felfüggesztése a szervezeti egység vezetőjére átruházható.

3.5.4. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A jegyzőnek 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 jegyző elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztve során.

3.5.5. Nyilvántartási feladatok

A jegyző 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 lktatni kell,

nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,

a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe kell venni

a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004.(XH.26.) Korm. Rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális lapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási s ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 281/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet VIII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

A nyilvántartás a tárgyévet követő évre vonatkozó ellenőrzési terv elkészítéséhez szükséges kockázatelemzés alapjául is szolgáló információkat tartalmazza:

1. a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési-, fegyelmi-, vagy kártérítési eljárásra okot adó),
2. a szabálytalanság rövid leírását,
3. a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
4. az érintettek számát, beosztását,
5. az esetleges kármértékét,
6. a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását

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

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

1. a tervezési folyamatok egyes területei
2. az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
3. a Hivatal belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatoknak, folyamatoknak minősített területek,
4. a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatoknak, folyamatoknak minősített területek.

4.1> A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolókat is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézményfinanszírozások) 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 Hivatal 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. okoztam a tényleges 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 le kell tárolni.

4.2. 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 Hivatal 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 Hivatal 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 hivatal 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 betartása 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.

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

a) **a megelőzés során:**

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

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

4.4. 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 végig kísérése 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 ellenőrzés 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 érvényesítési feladatok ellátásának teljes ellenőrzése - a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
 - a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
 - az utalvány ellenjegyzésének, szakmai teljesítés igazolásának, 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 jegyző értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

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

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket;

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

A jegyző a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A jegyző más személyeket is bevonhat a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A jegyző szükség esetén külön utasításban rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy

■- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

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

7. A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A hivatalnál a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni - a felelősségi terület meghatározásával:

Szervezeti egység	Terület	.Közreműködő személy
Hatósági és szervezeti Iroda	Mindenkori Költs égvetési Rendelet szakfeladatonkénti bevételi és kiadási analitikája szerint	<i>Beosztása</i> Aljegyző
Hatósági és szervezeti Iroda		Személyügyi szakreferens
Hatósági és - szervezeti Iroda		Közoktatási referens
Pénzügyi Iroda		Irodavezető
Pénzügyi Iroda		Vezető könyvelő
Pénzügyi Iroda	Költségvetési ■referens	
Pénzügyi Iroda		Adóügyi vezető
Szociális Iroda és gyámhivatal		Irodavezető
Műszaki Iroda		Irodavezető
Műszaki iroda		Pályázati referens
Okmányiroda		Irodavezető
Építésügyi Hivatal		Irodavezető

8. Egyes eljárások

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. tv. 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. Tv. (Be.)6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást 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.

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. Tv. 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 foglalja részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelés, vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen' kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. TV. 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. Tv. (ML), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Tv. (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi, XXXIII. Tv. (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a ML, a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az Irányadók.

II.

Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet 156.§ (2) bekezdése kimondja, hogy a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége

A Hivatal működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel a Hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) Összességét;

kialakításával a Hivatalra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi fontoló együttes koordinálására kerül sor;

- . valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is

standardizáltakká válnak;

- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzésének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi Irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

A felelősségi szintek terén

az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok, az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős,

- megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőknek felelős közreműködőkön is múlik.

A szervezeten belüli együttműködés terén

'a különböző szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától,

az ellenőrzési nyomvonal eljárások, ellenőrzések együttesét jelenti, ami a Hivatal teljes gazdálkodását lefedi, a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés javításának fontos eszköze.

A szervezeti működés terén

a megbízható ellenőrzési nyomvonal kialakításának jelentősége abban áll, hogy segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat,

a hibásan kialakított ellenőrzési nyomvonal gátolhatja a szervezet folyamatainak pontos megismerését, így az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

3. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A Hivatal működési folyamatai a Hivatal célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra, és ezeknek megfelelően kell működtetni a szervezetet. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a Hivatal gazdasági tevékenységét jellemző Összes folyamatot. A megfelelő Irányítási szinten folyó szabályozott tevékenységek részletes Információkat nyújtanak az egyes- a Hivatalra jellemző tevékenységekről, a résztvevőkről, a felelőségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a folyamatok és a folyamatgazdák azonosítása.

A működési folyamatokat a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd oszthatóságuk alapján részfolyamatokká kell bontani.

Az ellenőrzési pontok kijelölését a működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége.

4. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott tevékenységcsoportok meghatározása

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál, modelljének felépítésénél alapkövetelmény olyan tevékenységcsoportok kialakítása, melyek több elemi tevékenységet összefoglalóan képesek leírni.

Figyelembe kell venni a Hivatal többszintű működését, az egyes szintek feladat- és funkcióbeli sajátosságait, a szintek között végbemenő pénz. Illetve dokumentumáramlást, valamint az egymásra hatása esetén a két, vagy több fél közötti kapcsolatokat.

A tevékenységcsoportokat az alábbi tagolásban kell kialakítani:

pénzügyi, gazdasági folyamatok (tervezés, végrehajtás, beszámolás) a Pénzügyminisztérium és a fedezet által kiadott útmutatók alapján,

- mindazok a szakmai tevékenységi csoportok, melyeknek a fentiekkel kapcsolata van.

5. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban a szervezet felelősségi és az Információs szintjeit tartalmazza, valamint a kapcsolódásokat, az Irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A gazdasági eseménycsoportok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott szakasz

(tevékenység) felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat Inputját képező dokumentum jellege.

A táblázat fejlécében az alábbi fogalmakat kell rögzíteni, amelyeket valamennyi esemény leírásánál egységesen kell használni:

- I. sorszám
2. tevékenység/feladat
3. jogszabályalap
4. előkészítés
5. keletkező dokumentum
6. felelős (ellenőrzési pont) /kötelezettségvállaló
7. határidő
8. utalványozás/ellenjegyzés
9. pénzügyi teljesítés
10. dokumentum elhelyezése
- II. könyvvezetésben való megjelenés

A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le; vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot, a dokumentumokat, amelyeket az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

Nem minden esemény, folyamat esetében értelmezhető a fejléc valamennyi rovata, ezért adott folyamat tekintetében a folyamatra vonatkozó rovatokat ki kitölteni, a nem jellemző rovat üresen marad.

A táblarendszerben a költségvetési szervet érintő belső szabályzatokra, SZMSZ-re való hivatkozást, speciális jogszabályokat fontos feljegyezni, emellett az Áht.-ra és az Ámr.- re is szükséges hivatkozni,

6. Záró rendelkezések

Az ellenőrzési nyomvonalat a Hivatal gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével kell kialakítani. Ezután pedig évente felül kell vizsgálni, aktualizálni kell a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat.

A Hivatal vezetőjének Irányítása alatt álló valamennyi szervezeti egység vezetője felelős a Jelen szabályozásnak megfelelő ellenőrzési nyomvonal kialakításáért.

A Hivatal ellenőrzési nyomvonalának táblarendszerét az 1. számú táblázat tartalmazza.

III.

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 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 Irányadóak.

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 illi n sí tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét bemutató szervezeti ábrát a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység*

- bármely helyiségébe beléphet (figyelembe véve a biztonsági előírásokat és a munkarendet)
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
 - Irathoz,
 - adathoz és
 - Informatikai rendszerhez (az adat- és titokvédelmi előírások betartásával)
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetőjétől, és bármely alkalmazottjától írásban vagy szóban Információt kérhet
- az ellenőrzött szerv működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdésekben más szervektől információt kérhet
- a vizsgálatba szakértő bevonását kezdeményezheti.

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.

3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

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

4. A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formája

A költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formáidban szervezheti meg:

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

**A Városi Polgármesteri Hivatal a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg:
Független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása.**

V.

Táblázatok, folyamatábráit mellékletek

Táblázatok

1. számú táblázat

Az ellenőrzési nyomvonal (táblarendszer) 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

1. számú táblázat Ellenőrzési nyomvonal táblarendszer

SSZ.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelősül	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozó ellenjegyző
1. KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉS							
1.1	gazdasági program készítése	1990. évi. LXV.tv. HTV	ciklusidőre szóló gazdasági program összeállítás	polgármester Képviselő-testület	aláírás: polgármester, Jegyző	képviselő-testület alakuló ülését követő 6 hónap	
1.2	költségvetési koncepció készítése	1990. évi. LXV.tv. 1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. Rend. Pénzügy-minisztériumi irányelvek SZUSZ gazdasági program	felmérés: az önk. számára elérhető forrásokról, kimutatás: a Jogosultság alapján elérhető forrásokról, Intézmények és szervezeti egységek feladatairól	Pénzügyi Iroda felelős: Iroda-vezető	az adatok felülvizsgálata, egyez- W0S felelős: Pénzügyi iroda vezetője Polgármester	folyamatos	
			a koncepció elkészítése, bizottságok véleményezése; előterjesztés	Pénzügyi iroda felelős: Iroda-vezető	tartalom felülvizsgálata, aláírás polgármester, Jegyző	XI. 30. (választások évében; XII. 19.)	
			az előterjesztés megtárgyalása, KT határozat megalkotása,	Képviselő-testület	a határozat aláírása felelős: polgármester,	XI 30. (választások évében:XII.15.)	

SSZ.	tevékenység	Jogszabályzat	feladataé keletkező dokumentum	előkészítés és felelősi	ellenőrzési pont és felelős	határidő
1.3	költségvetési rendelet-tervezet készítése	1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. Rend. SZUSZ KT határozat	a rendelettervezet írásba foglalt egyeztetése Intézmény vezetőikkel, könyvvizsgálói jelentés csatolása; előterjesztés	Pénzügyi Iroda felelős: iroda-vezető könyvvizsgáló	az előterjesztés felülvizsgálata, aláírás felelős: polgármester, jegyző	11.15. (kölsé gvetési törvény kihirdetése 45 nap, ha a költségvetési törvény kihirdetése a költségvetet ésben történt

1.4	költségvetési rendelet alkotás	1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. R. SZMSZ	jogszabályi előírásoknak megfelelő költségvetési rendelet megalkotása	Képviselő-testület	aláírás: polgármester, Jegyző véleményezés: könyvvizsgáló	11.15. (költségvetési törvény kihirdetése 45 nap, ha a költségvetési törvény kihirdetése a költségvetésben történt
1.5	költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére	292/2009. Korm. R. SZMSZ	Intézmények tájékoztatása az elfogadott költségvetési rendeletben foglaltakról	Pénzügyi Iroda felelős: Inc vezető	aláírás: Jegyző	a rendelet elfogadás +15 nap
1.6	elemi költségvetés készítése, megküldése a MÁK Területi Igazgatóságához	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. R. SZMSZ	megfelelő nyomtatványgarnitúra kitöltése, számítógépes programmal készített adathordozó	Pénzügyi Iroda felel e Irodavezető	leadás előtt a dokumentum aláírása: polgármester, Jegyző	a költségvetési rendelettervezet betérjesztése+ 30 na;
SSZ.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelősül	ellenőrzési pont és felelős	
2. Előirányzat módosítása						
2.1	előirányzatok módosítása átruházott hatáskörben (meghatározott célú előirányzatok, központi pótelőirányzatok, pályázaton elnyert összegek))	1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. R. SZUSZ költségvetési rendelet	Javaslat kidolgozása a döntés előkészítéséhez	szervezeti egységek felelősök: vezetők	engedélyezés, aláírás: polgármester	f
képviselő-testület tájékoztatása az engedélyezésről, előterjesztés			előterjesztő: polgármester	véleményezés Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	I- k C r	
költségvetési rendelet módosítása			Képviselő-testület	rendeletmódosítás aláírása: polgármester, jegyző	1 k t	
a Jóváhagyott módosítás könyvelése			Pénzügyi Osztály: könyvelő	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	r r k	

2.2	testületi döntés igénylő előirányzat módosítás módosítói	1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. R. SZMSZ	javaslatok kidolgozása	szervezeti egységek felelősök: vezetők	felülvizsgálat aláírás: polgármester	k C r
			előterjesztés készítése	Pénzügyi osztályvezető irodavezető	véleményezés: Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	f k t r
			költségvetést rendelet módosítás	Képviselő-testület	rendeletmódosítás aláírása: polgármester, Jegyző	t 1- [
			a jóváhagyott módosítás könyvelése	Pénzügyi Osztály: könyvelő	ellenőrzés: Pénzügyi irodavezető	r r k
ssz.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő
3. ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁS						
3.1 Költségvetési támogatások						
3.1.1	támogatások igénylése (normatív, állami hozzájárulások, átengedett Szja, egyéb kötött célú állami támogatás)	1992. évi XXXVIII tv. 292/2009. Korm.R. Költtségvetési törvény, PM-BM tájékoztató	a költ tervezése során megállapított költségvetési forrásokról igénylési dokumentum kiállítása és megküldése MÁK Területi Igazgatósághoz	Pénzügyi Iroda felelős: Irodavezető	a dokumentum cégszerű aláírása felelős: polgármester Jegyző	MÁK tájékoztató alapján
			év közben történő változások miatt szükséges lemondó vagy pótlólagos igénylő nyilatkozat készítése és megküldése MÁK részére	Pénzügyi Osztály felelős: Irodavezető	a nyilatkozat cégszerű aláírása felelős: polgármester Jegyző	ÁHT-ban foglaltak szerint (bek.)
	címzett és céltámogatások, céljellegű decentralizált támogatások	1990.évi LXV. tv. 1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. R. Költtségvetési tv., PM-BM tájékoztató	az Igényelhető támogatások figyelemmel követése, pályázatok előkészítése	Műszaki Iroda felelős: Irodavezető	pályázatok felülvizsgálata, aláírás felelős: polgármester jegyző	pályázati kiírásban foglaltak szerint

3.1.2	<i>alszámolás a költségvetés! támogatásokkal</i>	1992. évi. XXXVIII. tv. 2927/2009. Korm. R. PM-BM rendelet, MÁK tájékoztató	a tényleges feladatmutatók alapján elszámolása zárszámadás keretében
--------------	---	--	---

Ssz.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat 4a keletkező 'dokumentum	előkészítő* és felelősül	ellenőrzési pont te felelős	határidő	ub el
3.3	HITELFELVÉTEL /		HITELTÖRLESZTÉS				
3.3.1	hitelfelvétel	1990. évi LXV. tv. 1991. évi XX. tv. 292/2009. Korm. R. Költségvetési n idolét SZMSZ	szükség esetén javaslat kidolgozása hitelfelvételé	Pénzügyi Iroda felelős: Irodavezető	döntés meghozatala: polgármester vagy képviselő-testület	folyamatos	
			ajánlatkérés közbeszerzési eljárás Indítása	az eljárás lefolytatása közbeszerzés szerint		a döntést követően	
			hitelintézet kiválasztása, szerződéskötés	előkészítés: Pénzügyi iroda	a szerződés aláírása: polgármester	a döntés szerint	82 SZÍ ga JO£ gy
			folyósított hitel könyvelése	Pénzügyi Iroda felelte: pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: pénzügyi irodavezető	a folyósításról szóló értesítés beérkezését követően	be ka 8@ 10Í 82
3.3.2	hiteltörlesztés	mint 3.3.1 pontban	hitel törlesztése szerződésben rögzítettek alapién	Pénzügyi Iroda felelte: pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: pénzügyi irodavezető	szerződte szerint	82 szí 0@ JO£

SSZ.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős	ellenőrzési pont te felelős	határidő
3.4.	SZEMÉL} fi KIADÁSOK is JÁRULEKOK					
3.4.1	személyi Juttatások tervezése	.1992. évi. XXXVIII. tv. 1992. évi XXII. tv. 1992. évi XXII. tv. 282/2009. Korm. R.	rendszeres nem rendszeres személyi juttatási te létszám előirányzat tervezése, tényadatok számbavétele, elemi költségvetés	Előkészítés: Pü. Ügyintéző és Humánpolitikai ügyintéző Felelte: Pénzügyi Irodavezető	Jóváhagyás: Képviselő-testület	II. 28.
3.4.2	rendszeres személyi Juttatások	1992. évi XXII. tv. 1992. évi. XXII). tv. 1992. évi. XXXVIII. tv. 1995. évi CXV11. tv. 292/2009. Korm. R. SZMSZ, Egységes. Közszolgálati Szabályzat	munkaviszonnyal kapcsolatos okmányok naprakész nyilvántartása rendszeres személyi Juttatások számfejtése, járulékok megállapítása, átutalások, jövedelemigazolások készítése	Hatósági Iroda felelős: humánpolitikai ügyintéző Pénzügyi Iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	munkáltatói jogkör gyakorlása Jegyző ellenőrzés: Pénzügyi irodavezető	folyamatos havonta

3.4.3	<i>mm</i> rendszeres személyi Juttatások	KtV. Kit 1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. r. EKSZ	értesítés készítése munkavégzéshez kapcsolódóan. Juttatásokról, ¹ Juttalom és egyéb kólón Juttatásokról, egységes juttatásokról	Hatósági Iroda, Pénzügyi Iroda ügyintézők	Jóváhagyás: Jegyző	folyamatos; hatályos Jogszabályo k ésEKSZ szerint
-------	--	--	---	---	-----------------------	---

ssz.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés' és felelőse	ellenőrzési pont és felelős	határidő
3.43	<i>nem rendszeres személyi Juttatások</i>	KtV. KJt 1992. évi XXII. tv. 1902. évi XXIII. tv. 1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. R. EKSZ	feltételekhez kötött juttatások: Jogosultság megállapítása kérelem alapján adható eseti Juttatások: kéretem elbírálása jóváhagyott Juttatások számfejtése, utalása	Hatósági Iroda Humánpol. ügyintéző kéretem benyújtása felelős: kérelmező Pénzügyi Iroda Felelős: pénzügyi ügyintéző	Jóváhagyás: Jegyző v. polgármester kérelem elbírálása jegyző v. polgármester ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	folyamatos kéretem benyújtása alapján Jóváhagyásban foglaltak szerint
SSZ	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő

3.44	külső személyi juttatások: a) állományban lévők megbízási díja munkakörön munkakörön kívüli munkáért	1982. évi XXII. tv. 1992. évi. XXIII. tv. 292/2009. Korm. R.	megbízási szerződés készítése az adott munkám	Igénylő szervezeti egység felelős Irodavezető	Indokoltság felülvizsgálat aláírás: Jegyző polgármester	a felmerült Igény függvényében
	Juttatások számfejtése és kifizetése a szerződés alapján		Pénzügyi Iroda Felelős, pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	szerződésben foglaltak szerint	
	b) állományba nem tartozók személyi juttatásai	292/2009. Korm. R.	képviselőtestület által meghatározott tiszteletdíjak	Pénzügyi Osztály felelős: pénzügyi	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	KT rendelet szerint
	szükségeseién külső közreműködő bevonása, szerződéskötés		Igénylő szervezeti egység felelős: Irodavezető	Indokoltság felülvizsgálat, Jóváhagyás, aláírás: Jegyző polgármester	a felmerült Igénytől függően	
3.44	b.)állományba nem tartozók személyi juttatásai	292/2009. Korm. R.	Juttatások számfejtése és kifizetése a szerződés alapján	pénzügyi ügyintéző	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	szerződésben foglaltak szerint
3.45	adatszolgáltatás	1992. évi. XXXVIII. tv. 292/2009. Korm. R.	Jelentés küldése a MÁK Területi Igazgatóságnak	Pénzügyi Iroda felelős: jelentő felelős	Tartalmi, fonnál Pénzügyi Irodavezető	utalványozást és ellenjegyzést követően
Ssz.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés felelősiig!	ellenőrzési pont és felelős	határidő
3.46	személyi juttatásokat terhelő levonások	1996. évi CXVII.tv. 1997.évi LXXX. tv. 1991 .évi IV.lv.	Illetmény számfejtési lapok, MÁK kimutatás	MÁK ügyintéző	MÁK ügyintéző	Bevallást követő hónap
3.47	Munkaadókat terhelő járulékok	1997. évi LXXX. Tv. 1998. évi LXVI. Tv.	Illetmény számfejtési lapok, MÁK kimutatás	MÁK ügyintéző	MÁK ügyintéző	Bevallást követő hónap
3.48	munkáltatói kölcsön	1992. évi XXII. tv. 1992. évi. XXIII. tv. EKSZ	kérelmek benyújtása, megállapodás előkészítése	kérelmező	engedélyező: Jegyző	folyamatos
	munkáltatói kölcsön	Ua.	jóváhagyott összeg folyósítása	pénzügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző	megállapodásban foglaltak szerint

SSZ.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős	ellenőrzési pontén felelős	
3.5	DOLOGI ÉS EGYÉB KIADÁSOK					
3.51	<i>irodaszerek, nyomtatványok beszerzése</i>	1982. évi. XXXVIII. tv. 217/1898. Korm. R. 249/2000. Korm. R. SZMSZ	Igények felmérése, ezekről lista összeállítása	valamennyi alkalmazott felelősök: Irodavezetők	listák felülvizsgálata, összesítése felelős: pénzügyi irodavezető	jegyző rendlete alapján
			összesítés, megrendelés, beszerzés	pénzügyi Iroda felelősé: Irodavezető	felülvizsgálat, engedélyezés: polgármester	folyamatos
3.52	<i>könyv, folyóirat és egyéb információ hordozó beszerzése</i>	217/1888. Korm. R. SZMSZ	Igényfelmérés megrendelések készítése	szervezeti egységek munkatársai	Jóváhagyás felelős: Irodavezetők	me« «o
			megrendelt anyagok átvétele, számlák kiegyenlítése	szervezeti egységek felelős: megrendelést készítő	szakmai leigazolás felelős, szabályzat szerint	ezé sze hab
3.53	<i>gépjármű üzemeltetési kiadások</i>	217/1998. Komi. r. 249/2000. Komi. r. SZMSZ	Igénylések alapján elosztási terv összeállítása	Igénylések nyilvántartása felelős: titkársági referens	engedélyezés: polgármester	fbly
			menetlevelek vezetése	felelős: g.k. vezető	Műszaki Irodavezető	fbly
			gépjármű fenntartásával kapcsolatos termékek és szolgáltatások igénybevétele	felelős: gépkocsivezető költségelszámolás: pénzügyi ügyintéző	Jóváhagyás számlák felülvizsgálata felelős: műszaki Irodavezető	szQ
SSZ.	tevékenység	Jogszabályszabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzőei pont és felelős	tatái

3.54	kommunikációs kiadások	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1988. Korm. r. 249/2000. Korm. r. SZMSZ	kimutatás készítéséhez szükséges telefondíjakról személyenként a kódok alapján	Pénzügyi Iroda felelős: Irodavezető	számlák kiállításának mágnakódok használatáról: pénzügyi ügyni tő	havonta
			szolgáltatói számla egyeztetése a kimutatással kiegyenlítése	Pénzügyi Iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi Iroda felelős: Irodavezető	számi szere határi szerir
			elektronikus adatátviteli forgalom egyeztetése, számla kiegyenlítése	rendszergazda	számla ellenőrzése felelős: osztályvezető	számi szere határi szer
3.65	kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök és egyéb készletek beszerzése 100 ezer forint értékig	1992.évi. XXXVIII. tv. 217/1988. Korm. r. 249/2000. Korm. r. SZMSZ Számviteli politika	Igények leadása, indoklása	valamennyi alkalmazott	Indokok felülvizsgálata, igények összesítése, leadása felelősök: irodavezetők	fői SI tői
			megrendelés készítése és megküldése a szállítónak	előkészítés felelős: Igénylő	megrendelés felülvizsgálata aláírás felelős: jegyző	folyam atos

ssz.	tevékenység	Jogszabálysabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határ
3.5.5	kis értékű immateriális javak, tárgyi eszközök és egyéb készletek beszerzése (100 ezer forintértékig)	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1988. korm.r. SZMSZ Számviteli politika Kötelezettségvállalási szabályzat	a beszerzés lebonyolítása, kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartó vétele	Pénzügyi Iroda felelős: Ügyintéző	teljesítés szakmai igazolása felelős: SZMSZ szerint	idvélt kivető
			számla kiegyenlítése	Pénzügyi Iroda előkészítő: pénzügyi ügyintéző	számla ellenőrzése felelős: Irodavezető	számlán szereplő határidő szerint
3.5.6	közüzemi díjak	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1988. Korm. r. 249/2000. Korm. F. SZMSZ	számlák egyeztetése és kiegyenlítése	Pénzügyi Iroda előkészítő pénzügyi ügyintéző	számla ellenőrzése felelős: Pénzügyi iroda vezetői	számlán szereplő határidő szerint

Ssz.	tevékenység	Jogszabály szabályzat	feladat te keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelte	határidő
3.6.7	egyéb vásárolt szolgáltatások (karbantartás, szakértői tevé- kenység, hirdetések, postaköltség, biztosítás, stb.)	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. r. 249/2000. Korm. r. SZMSZ	szükség r Inti] ny bejelentése, J áttétel	igénylő osztály felelte: Irodavezető	a Javaslat indokoltságána k felül- vizsgálata engedélyező: jegyző	az Igé- nyelt szolgálta tás típusa függvén yében
			szakmai előkészítés, szolgáltató kiválasztása	előkészítő: igénylő	szerződés- kötés, kötelezettség vállalás felelős; SZMSZ szerint	szegért szerint
	egyéb vásárolt szolgáltatás	1992. évf. XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. r. 249/2000. Korm. r. SZMSZ	számla kiegyenlítése	előkészítő: pénzügyi ügyintéző	számla egyeztetése felelős: Pénzügyi Iroda vezetője	számlá n szereplő határidő alapján
3.58	rendezvények, vendéglátás, propaganda (reprezentáció, delegációk, fogadása, üzleti tárgyalások, szakmai tanácskozások kellékei)	1992. évi. XXXVIII. tv. 217/1998. Korm. r. 249/2000. Korm. r. SZMSZ	igényfelmérés, megrendelések összeállít	minden iroda	lelelte; irodavezetők	folyam fos
			költségelszá- molás, számlák kiegyenlítése	előkészítő; pénzügyi ügyintéző	számla egyeztetése felelte: Pénzügyi Iroda vezetője	szá mlán szereplő határidő alapján

SSZ.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő
3.6	PÉNZESZKÖZÖK ÁTADÁSA					

3.6.1	az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek finanszírozása	1990. évi LXV.tv 1992. évi XXXVIII. tv. 217/1968. Korm. r. 249/2000. Korm. r. költségvetési rendelet SZMSZ	Intézmények által elkészített likviditási tervek véleményezése	Intézmény-VOZ0TOK! pénzügyi irodavezető	jóváhagyás: Képviselő-testület	költségvetés készítésekor	
			Jóváhagyott támogatás folyósítása	Pénzügyi Osztály: pénzügyi ügyintéző	pénzügyi Irodavezető	Igény szerint	
3.6.2	civil szervezeteknek adott támogatások	1990. évi LXV.tv 1992. évi XXXVIII. tv költségvetési rendelet	benyújtott pályázatok elbírálása, támogatási szerződések megkötése	képviselő-testület, Sport és Civil-szervezetek Bizottsága	aláírás: polgármester, Jegyző, Bizottság * elnöke	pályázati kiírás szerint	
			az elszámolások ellenőrzése	Pénzügyi Iroda	pénzügyi Irodavezető	támogatási szerződés szerint	
3.6.3	az önkormányzat által folyósított szociális ellátások	1990. rf LXV.tv 1997. évi XXXI. tv. költségvetési rendelet helyi rendelet	kérelmek elbírálása, határozathozatal	Városi Gyámhivatal, Szociális és Gyámügyi Iroda: ügyintézők	elbírálás: Egészségügyi és Szociális Bizottság/ Irodavezető aláírás: bizottság elnöke/vezető	folyamatos	
	tevékenyégig	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés felélőéig	ellenőrzési pont és felelős	határidő	
3.7.	Feilelesztések (Felújíítás.Beruházás)						
3.7.1	tervi	ÁHT. 1992. évi LXXXIX.tv. 2003. évi. CXXIX-Tv. Ámr. 248/2000. Korm. r. költségvetési rendelet	Igények felmérése, javaslat a költségvetési koncepció készítéséhez	Műszaki Iroda	Költségvetés készítése szerint.		
3.7.2	lebonyolítás	Lásd 3.7,1 pont és SZMSZ	szolgáltató, kivitelező kiválasztása, szerződéskötés	értékhatártól függően: közbeszerzés vagy egyéb beszerzés szerint			
			helyszíni ellenőrzések	Műszaki Iroda		folyamatos	
			Jegyzőkönyv készítése műszaki átvételről	Műszaki Iroda	aláírás: polgármester	szerződés szerint	
			számlák/ részszámlák kiegyenlítése	teljesítés igazolása; Műszaki Irodavezető	számla felülvizsgálata: Pénzügyi Irodavezető	szerződés szerint	

3.7.3	használatba vétel	Ua.	Jegyzőkönyv készítése az Üzembe helyezésről	Műszaki Iroda	Jegyzőkönyv aláírása:	munkálatok végleges befejezését követően
3.7.3	használatba vétel	lásd 3.7.2 ponti	állományba vétel	PO Iroda: ügyintéző	Pénzügyi irodavezető	üzembe helyezést követően
SSZ.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladatán keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	IV. 15. határidő
4. KÖZBESZERZÉS						
4.1	tervezés előkészítés	2003. évi CXXDC törvény Közbiztosítási szabályzat	éves összesített közbeszerzési terv készítése a költségvetési évre	érintett osztályok felelősök: irodavezetők	jóváhagyás: Képviselő-testület aláírás: polgármester	IV. 15.
			előzetes összesített tájékoztató készítése és közzététele	érintett osztályok felelősök: irodavezetők	a tájékoztató aláírása: polgármester	IV. 15.
4.2	a közbeszerzési eljárás lefolytatása	2003. évi CXXIX. törvény Közbiztosítási szabályzat	szakmai előkészítés	közbeszerzést kezdeményező iroda felelős: ügyintéző	szakmai felülvizsgálat felelős: irodavezető	folyamatos
			ajánlati felhívás közzététele hirdetmény útján, dokumentáció elkészítése. kiegészítő tájékoztatás nyújtása	közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott munkacsoport	Közbeszerzési Bíráló Bizottság aláírás: polgármester	folyamatos
			hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás esetén ajánlattételi felhívás megküldése Közbiztosítási Döntőbizottság	közbeszerzést kezdeményező iroda felelős: irodavezető	Közbeszerzési Bíráló Bizottság aláírás: polgármester	folyamatos
SSZ.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladatán keletkező dokumentum	ELŐKÉSZÍTÉS ÉS FELELŐS	ellenőrzési pont és felelős	határidő uh el

4.2	a közbeszerzési eljárás lefolytatása	2003. évi CXXIX, törvény Közbeszerzési szabályzat	beérkezett ajánlatok felbontásáról és Ismertetéséről Jegyzőkönyv készítése	közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott munkacsoport	Jegyző-könyv aláírása: a munkacsoport vezetője	ajánlattételi határidő lejtakor	
			tárgyalásos eljárás esetén a tárgyalásokról Jegyzőkönyv készítése	közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott munka csoport	Közbeszerzési Bíráló Bizottság	azonnal	
			az ajánlatok elbírálása, szükség esetén - hiánypótlás kérése	Közbeszerzési Bíráló Bizottság	Jóváhagyás Képviselő-testület	ajánlati felhívásban meghatározott időpont	
			az ajánlattevők tájékoztatása írásban az ajánlatok elbírálásáról, eredményhirdetés	közbeszerzési eljárás lebonyolításával megbízott munkacsoport	aláírás: polgár^ mester	ajánlati felhívásban meghatározott időpont	
			a szerződés előkészítése, megkötése	közbeszerzést kezdeményező Iroda felelős: Irodavezető	a szerződés aláírása, ellenjegyzése felelős: polgármester, jegyző	ajánlati felhívásban meghatározott időpont	sz ga; Jog gya
ssz.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő	uta el
4.3	beszámolás	2003. évi CXXIX. térvény Közbeszerzési szabályzat	éves statisztikai összegzés készítése és megküldése a Közbeszerzésé k Tanácsának	érintett irodák felelősök: Irodavezetők	aláírás: polgármester	V. 31.	

SSZ.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő
5.	BESZERZÉS EGYÉB MÓDON					
5.1.	<i>közbeszerzési kötelezettségen kívüli termékbeszerzés, szolgáltatás beszerzés</i>	1982. évi. XXXVIII. tv. 217/1888. Korm. r. 248/2000. Korm. r. SZMSZ költségvetési rendelet	igények felmérése, szakmai előkészítés termők vagy szolgáltatás megrendelése	szervezeti egységek felelős; ügyintéző szervezeti egységek felelősé: ügyintéző	ellenőre jóváhagyás felelős: Irodavezető felülvizsgálat felelős: Jegyző	folyamatos folyamatos
			termék vagy szolgáltatás beszerzése és használatba vétele		szakmai leigazolás felelős: SZMSZ szerint	folyamatos
			pénzügyi teljesítés	Pénzügyi Iroda előkészítő: pénzügyi ügyintéző	számla ellenőrzése felelős;	szerződés vagy számla szerint

8SZ.	távé kenyai i	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	i felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő
6.	1 VAGYONGAZDALKODÁS-LELTÁROZÁS					
6.1	<i>feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítása, selejtezése</i>	1991 évi XXXVIII. 2000.évi C. tv.; 249/2000. Korm. r. SZM8Z Vagyongazdálkodási Rendelet, Selejtezési Szabályzat	a feleslegessé vált eszközök Jegyzékbe foglalása. felesleges vagyontárgyak hasznosítása, értékesítés selejtezés végrehajtása: selejtezési Jegyzőkönyv	kezdeményezőkre jogosultak selejtezési bizottság selejtezési bizottság	felülvizsgálat: vagyongazdálkodásért felelős személy szabályzat szerint engedélyezés: Jegyző	szabályzat szerint kezdeményezéstől számított 30 nap az eljárás megkezdése: a kezdeményezéstől számított 16 napon belül
6.2	leltározás	2000.évi C. tv.; 248/2000. Korm. r.; Leltározási Szabályzat	a leltározás előkészítése: leltározás vezetőjének kinevezése bizottság kinevezése, leltározási ütemterv és utasítás elkészítése leltározás végrehajtása	leltározás vezetőjének kijelölése és megbízása: Jegyző előkészítés: leltározás vezetője leltározók	Jóváhagyás: Jegyző	szabályzat szerint leltározás előtt 15 nap; 1 leltározási ütemterv szerint
SSZ.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő
6.2	leltározás	2000.évi C. tv.; 248/2000. Korm. r.; Leltározási Szabályzat	leltár adatainak egyeztetése: a leltári hiányok és többletek kivizsgálása, rendezése; jegyzőkönyv felvétele	leltározási bizottság	leltározás vezetője	leltározási ütemterv szerint

SSZ.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat* keletkező dokumentum	előkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő	u c
7. PÉNZKEZELÉS							
7.1	<i>bankszámla nyit módosítása</i>	2000. évi C tv. 217/1998. KORM. r SZMSZ	számlavezető hitelintézet kiválasztása kötségvetési elszámolási és alszámlák megnyitása MÁK értesítése írásban	előkészítés: Pénzügyi Irodavezető előkészítés: Pénzügyi irodavezető Pénzügyi Iroda: Irodavezető	döntés: képviselő-testület bankszámla szerződések megkötése; felelős: polgármester, jegyző. cégszerű aláírás; felelős: polgármester, jegyző	a változás kitűzött időpontja előtt változás kitűzött időpont előtt a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal	br fe Jo br p<
7.2	<i>fizetési teljesítések átutalással</i>	1992. évi XXXVIII. tv. 217/1998. Korm, r SZMSZ pénzügyi szabályzat	átutalási megbízás alapján a pénzügyi intézet a Jogosult bank-számlára utalja a megadott összeget a végrehajtott tranzakciók egyeztetése banki kivonatokkal	Pénzügyi osztály Felelős: pénzügyi ügyintéző Pénzügyi osztály Felelős: pénzügyi ügyintéző	a beérkező számla szakmai igazolása Felelős: Szabályzat szerint a feladatok elvégzésének ellenőrzése Felelős: Pénzügyi irodavezető	folyamatos a banki kivonatok l érkezési kor	& 83 irt P« el Je al P In

SSZ.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozás ellenjegyzés
------	-------------	------------------------	---------------------------------	-----------------------	-----------------------------	----------	---------------------------

7.3	házipénztár működte, i, készpénzforgalom bonyolítása	pénztár	az önkormányzat működéséhez szükséges készpénzéé egyéb értékek forgalmának lebonyolítása, megőrzése; készpénzigény felmérése, készpénzfelvét, bankszámláról, készpénzfelvételi utalvány		Pénzügyi osztály Felelős: pénztáros	készpénz-felvételi utalvány aláírása felelős: az aláírási címpéldány alapján	a pénz-szükséglet alapján	SZMS szabó alapíé
			készpénz bevételezése; bevételi pénztár-bizonylat		Pénzügyi osztály Felelős: pénztáros	felelős; pénztár-ellenőr	készpénz-felvét után	SZMS Szab alapjá n
			készpénz kifizetés; . kiadási pénz tárbizonylat		pénzügyi osztály Felelős: pénztáros	jogosultság tisztázása, szükséges okmányok meglétének ellenőrzése felelős: pénztár-ellenőr	készpénz kifizetése előtt	SZMS Szabi alapíé
			pénztárzárlat		pénzügyi osztály felelős: pénztáros	ellenőrzős, egyeztetés felelős: pénztár-ellenőr	naponta	
ssz.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladatáé keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalv ellet	
7.3	főpénztár működte isi készpénzforgalom bonyolítása	1992. évi XXXVIII tv. 217/1998. korm.r SZUSZ	helyettesítés estén jegyzőkönyv készítése	Pénzügyi osztály felelős pénztáros átadó átvevő pénztárellenőr	Jegyzőkönyv felülvizsgálata felelős: Pénzügyi osztály vezetőit	pénztár felnyitá-sakor, a munkakör átadásako r		
7.4	elszámolásra kiadott előlegek kezelése	249/2000. Korm. r. SZUSZ	előleg kiadása a szabályzatban foglaltak alapján; pénzt bizonylat kiállítása az elő-írások szerint	felelős: pénztáros	az előleg felvételének engedélyezése; felelős: SZUSZ alapján	az engedélyezés szerint	SZMS szabó alapíé	
			< no itat i; kiadási pénztárbizonylat	Felelős: pénztáros	az előlegből történt vásárlásról szóló bizonylatok egyeztetése felelős: pénztár-ellenőr	a kiadás engedélyezésekor megállapított határidő szerint		

egyéb pénz- és értékezelési folyamat	249/2000. Korm.r. SZMSZ	értékpapírok kezelése, nyilvántartása házipénztárban	Pénzügyi osztály felelős: pénztáros	értékpapír kiadása' irásos engedély alapján felelős: polgármester	engedélyezés szerint
			felelős: pénztáros		

SSZ.	tevékenyei	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő	utalványozó ellenjegyzés és
8.	FÜGGŐ, ÁTFUTÓ ÉS KIEGYENLÍTŐ tételek				FELEK		
8.1	kiadások(végleges kiadási jogcím nem azonosítható, téves pénzügyi teljesítés, ideiglenes lebonyolítási jellegű kiadások, bankszámlák, közötti átvezetés)	249/2000. Korm. r. SZMSZ	rögzítés analitikus nyilvántartásban	Pénzügyi iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi * Irodavezető	folyamatos	
			a rendezés érdekében szükséges intézkedések megtétele, a tisztázott tételeknél a főkönyv számla kijelölése	Pénzügyi. Iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi Irodavezető	folyamatos	
8.2	bevételek (végleges bevételek jogcím nem ismert, téves pénzügyi teljesítés, ideiglenes, lebonyolítási jellegű bevételek, bank utók közötti átvezetés)	249/2000. Korm. r. SZMSZ	rögzítés analitikus nyilvántartásban	Pénzügyi Iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi Irodavezető	folyamatos	
			a rendezés érdekében szükséges intézkedések megtétele, a tételeknél a főkönyvi szántfa kijelölése, szükség esetén az összeg visszafizetése	Pénzügyi iroda felelős: pénzügyi ügyintéző	Pénzügyi Irodavezető	folyamatos	visszaesetér SZMS

SZ.	tevékenység	jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	előkészítés és felelős	ellenőrzési pont és felelős	határidő ut el
9_ ^	SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK					
9.1	<i>analitikus nyilvántartások</i>	2000. évi C tv. 249/2000. Korm r. Bizonylati szabályzat &mvf11 rend	egyedi nyilvántartások folyamatos vezetése	pénzügyi ügyintézők; helyi adókkal kapcsolatos nyilvántartások esetén: adócsoport	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	folyamatos
			egyeztetés főkönyvvel, zárlati munkák	pénzügyi ügyintézők	ellenőrzés: Pénzügyi Irodavezető	szabályzat szerint
9.2	<i>főkönyvi nyilvántartások</i>	2000. évi C tv. 249/2000. Korm. r. Bizonylati szabályzat Számviteli rend	a gazdasági eseményekről készült bizonylatok adatainak főkönyvi rögzítése	pénzügyi ügyintézők	ellenőrzi: Pénzügyi Irodavezető	folyamatos
			zárlati munkák	pénzügyi ügyintézők	koordinálás és ellenőrzés: Pénzügyi irodavezető	szabályzat szerint

SZ.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkeztető dokumentum	előkészítés felelős	ellenőrzési pontén felelős	határidő
10.	ADATSZOLGÁLTATÁS ÉS BESZÁMOLÁS A KÖLTSÉGVETÉS VI					
10.1	<i>időközi jelentések</i>	1992.évi XXXVIII. tv.; 217/1998. Korm.	költségvetési szerveket is magába foglaló időközi költségvetési jelentés elkészítése, elküld MÁK- hoz	Pénzügyi Iroda Felelős: főkönyvelő	aláírás: polgármester, Jegyző	negyedévente: IV. 20. VII. .20. X. 20. és tárgyévet követő év 1. .20.
			a Hivatal és a költségvetési szervek időközi mérlegjelentés elküldése MÁK- hoz	Pénzügyi. Iroda Felelős: főkönyvelő	aláírás: polgármester, Jegyző	negyedévente: tárgynegyedévet követő hó 20-ig IV. negyedév; éves beszámolóval

102	beszámolók	249/2000. Korm. r. 217/1998. Korm. r.	féléve beszámoló elkészítése központilag előírt nyomtatványok I fitté », felülvizsgálata, megküldése MÁK-nak	Pénzügyi Iroda Felelős: főkönyvelő	aláírás: polgármester, Jegyző	előkészítés: VII. 31. beküldés MÁK-hoz: elkészítés + 8 munkanap
			éves beszámoló elkészítése: központilag előírt nyomtatványok kitöltése, felülvizsgálata, megküldése MÁK-nak	Pénzügyi Iroda Felelős; főkönyvelő	aláírás: polgármester Jegyző	elkészít i: II. 28. beküldés MÁK-hoz: elkészítés + 8 munkanap

88Z.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési ponton felelős	határidő
103	zárszámadás	1990. évi LXV.fr. 1992. évi XXXVIII. tv. 249/2000. Korm.r. 217/1998. Korm.r.	zárszámadási rendelet elkészítése, könyvvizsgálói záradék csatolása	Pénzügyi Iroda Felelős: Irodavezető, könyvvizsgáló	előterjesztés aláírása: polgármester, jegyző	IV. 30.
			zárszámadási rendelet megalkotása	képviselő-testület	aláírás: polgármester, jegyző	IV. 30.
			könyvvizsgálói Jelentés küldése ÁSZ-nak	Pénzügyi iroda Felelős: Irodavezető	aláírás: polgármester, Jegyző	VI. 30.
			egyszerűsített éves költségvetési beszámoló közzététele, megküldése ÁSZ-nak	Pénzügyi iroda Felelős: Irodavezető	aláírás: polgármester, jegyző	VI. 30.
ssz.	tevékenység	Jogszabály, szabályzat	feladat és keletkező dokumentum	elkészítés és felelős	ellenőrzési ponton felelős	határit
11.	SZABÁLYZATOK	KEZELÉSE				

11.1	szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása	1982. övi XXXVIII. tv. 217/199B.Kbrm. r. 249/2000. Korm. r.; SZUSZ (Számvetési Politika; Gazdasági Ügyrend)	a gazdálkodásra vonatkozó kötelezően előírt szabályzatok módosítása jogszabályváltozás, a feladatellátás változása vagy a szervezeti felépítés változása miatt	Pénzügyi Iroda felelős: ügyintéző	a szabályzatok hitelesítése, érvénybe léptetése felelős: Jegyző vagy képviselő-testület	a módosításokat szükség es összevő felmerülésétől számított 90 nap
------	---	---	--	---	---	--

1. 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 fi használatra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

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

- a) szabályzatok körében:
 - a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a Jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
 - a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tételek
- 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 nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
 - a dologi kiadások - készletek, szolgáltatások - pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő Információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;
- d) felhalmozási kiadások körében:
- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,
 - a szükséges felhalmozás esetén a legoptimálisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazzák a várható fenntartási kiadásokat,
 - a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;
- e) a bevételek beszédése körében:
- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges Intézkedések, lehetőségek meghatározása,
 - a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására Intézkedések meghatározása,
 - a szerv számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
 - a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattevő részletező nyilvántartások megváltoztatására, bővítésére,
 - az állami támogatásoknál a jogosulatlan Igénybevétel előfordulásának megakadályozása, érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
 - pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;
- f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:
- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, - lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
 - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
 - a 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 beszámoló tévékenység 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 ldősorrendiség 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 alapszolgálatul szolgálnak;
- h) vagyongazdálkodás körében:
- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az
 - Ingtalanvagyon-kataszter, a

- vagyongkimutatás, valamint
 - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
 - a vagyongazdálkodás szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;
- l) a beszámolási tevékenység körében:
- a beszámolóknak 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.

2. számú melléklet

A belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának meghatározása

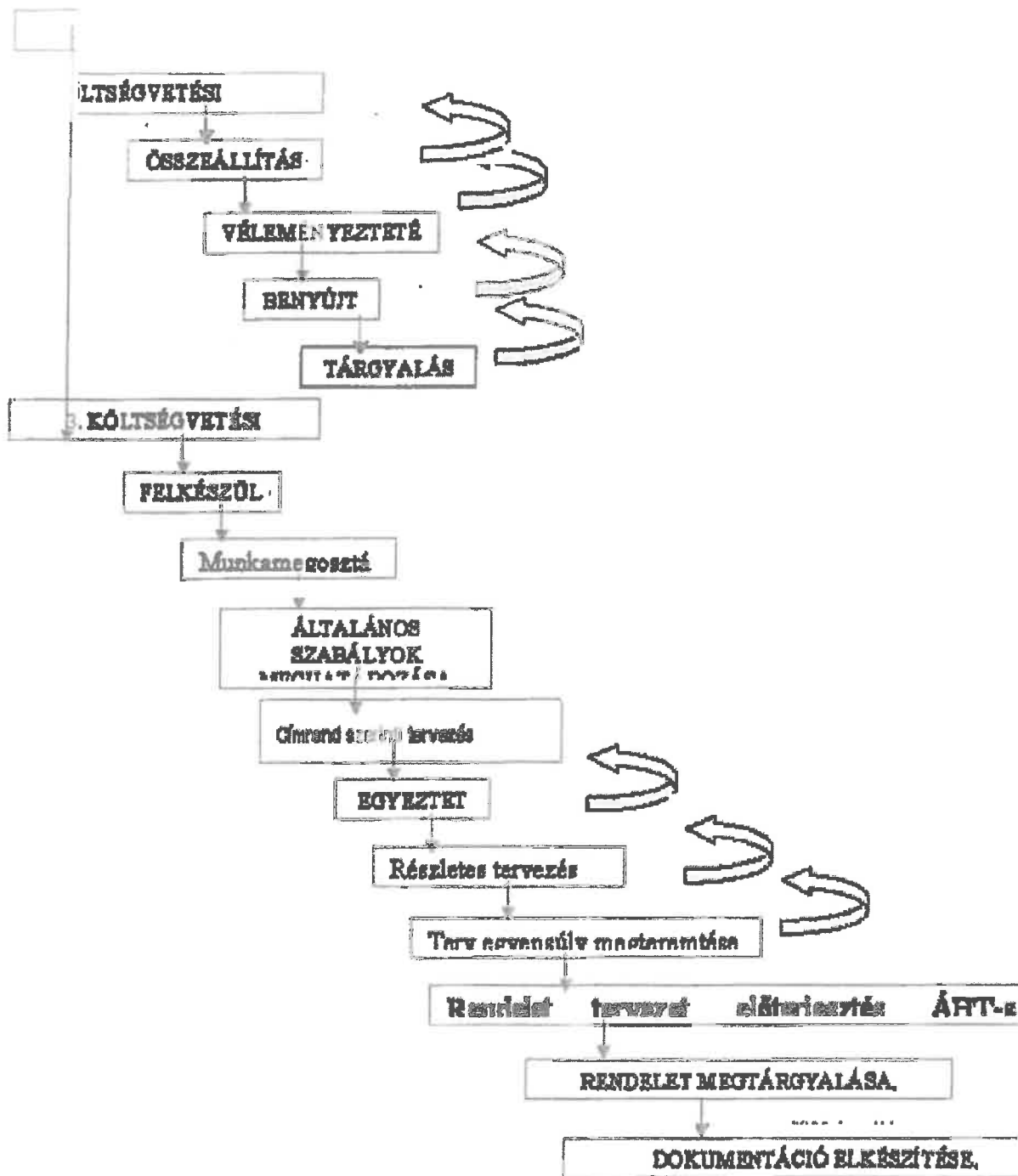
A szerv a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezheti meg:

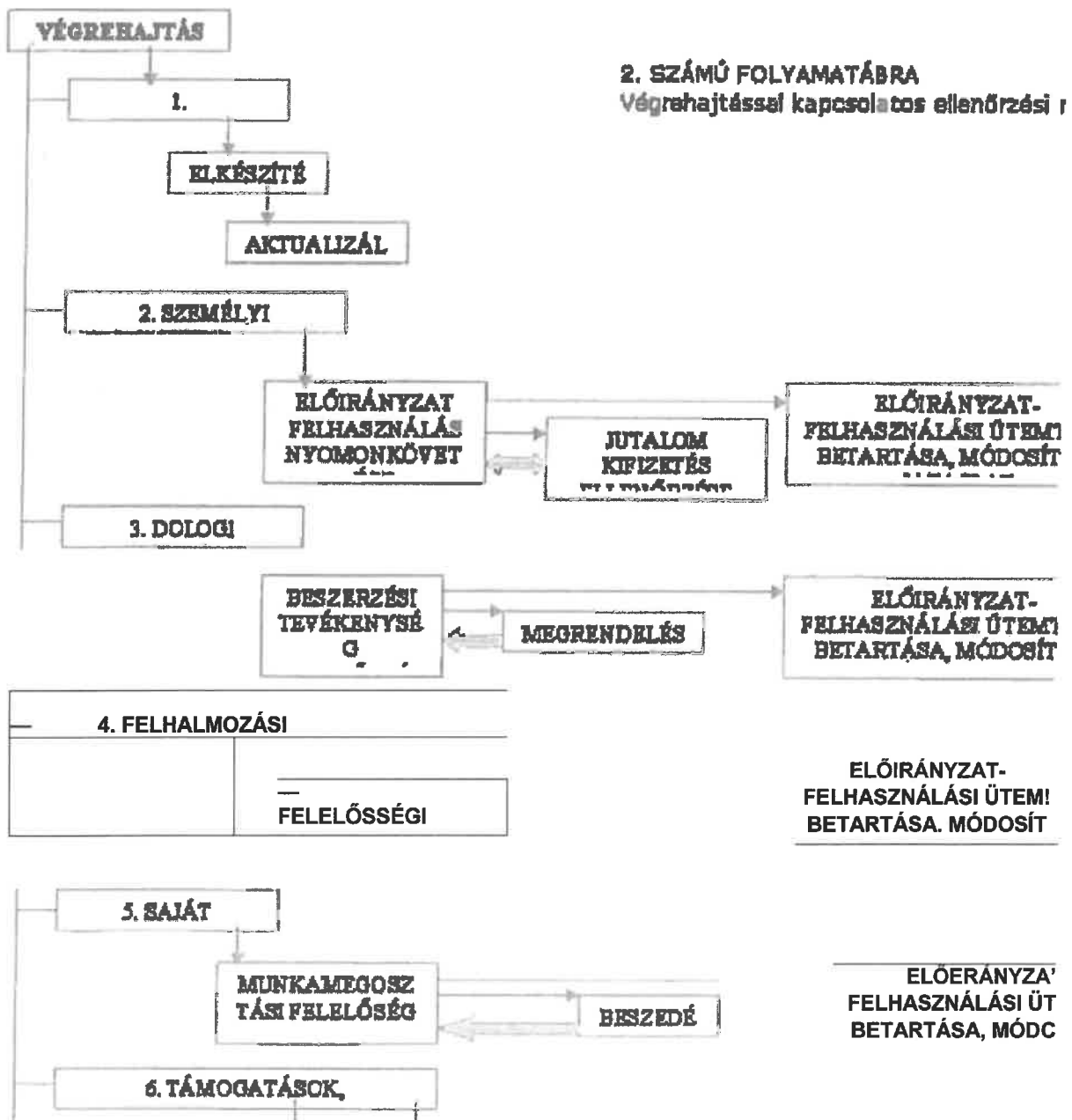
- független belső ellenőri szervezet (több főállású belső ellenőrrel),
- független belső ellenőr foglalkoztatása,
- a független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása,
 - a független belső ellenőri feladatok külső szakértő- személy. illetve szervezet bevonásával történő ellátása.

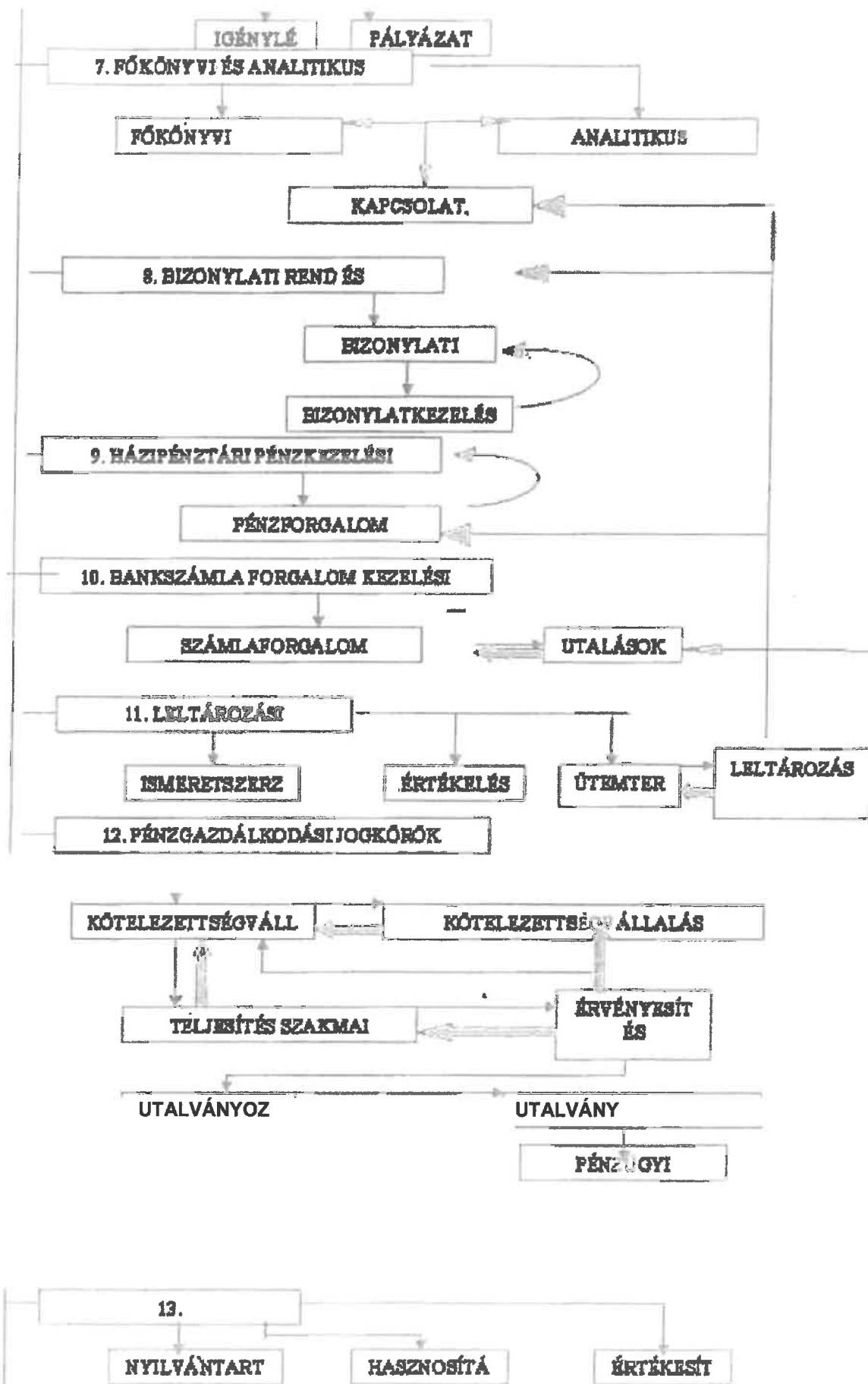
A szerv a fent ismertetett lehetőségek közül az alábbi ellátási formát határozza meg: független belső ellenőrzési feladatok társulásban való ellátása.

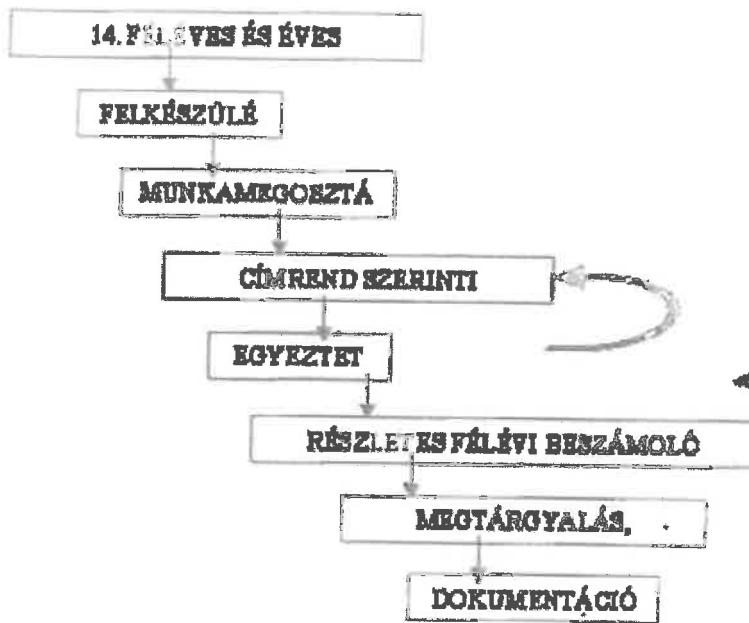
1. SZÁMÚ FOLYAMATÁBRA

Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzést nyomvonal









3. SZÁMÚ
FOLYAMATÁBRA

**ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

1. SZABÁLYZATOK

HATÁLYOSSÁG

BETARTHATÓSÁG ÉS

2. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

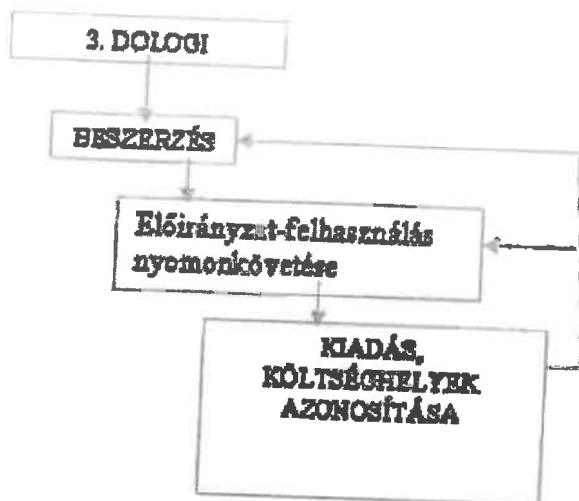
NYILVÁNTARTÁ

BÉRSZÁMFEJT

MEGBÍZÁSI DÍJAK

JUTALOM

ELŐIRÁNYZAT-FELHASZNÁLÁSI



- (1) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (2) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs
- (3) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (4) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (5) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (6) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (7) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (8) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (9) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (10) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (11) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (12) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (13) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (14) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (15) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (16) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (17) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (18) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (19) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (20) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (21) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (22) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (23) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (24) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (25) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (26) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,
- (27) Felelős munkaköri leírás szerinti illetékes munkatárs,

Kockázatkezelés

A Városi Polgármesteri Hivatal a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 157, § -a alapján - figyeli szabályozza a kockázatkezelés rendjét.

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek a kockázatkezelés helyi szabályai, ezen belül

- a kockázatelemzés végzésének,
- a kockázatkezelés rendszer működtetésének, továbbá az objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásának követelményei.

A szabályzat célja továbbá az, hogy a kockázatkezelési eljárás során rögzítse:

- a kockázat azonosítási,
- a kockázat mérési, valamint
- a kockázat kezelési feladatokat.

A szerv a kockázatkezelés során

- feltálja a kockázatot, másrészt
- a kockázatok megelőzésére törekszik.

1.2. A kockázat fogalma, tartalma

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események

Kockázatot jelentő elemek és események a következők lehetnek:

- véletlenszerű esemény,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzési hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázat lényege, hogy az lényegi, jelentős befolyással legyen. a szerv célkitűzéseire.

A kockázatok között megkülönböztetünk:

- eredendő kockázatot,
- ellenőrzési kockázatot, valamint
- maradandó kockázatot.

Eredendő kockázat az a kockázat, amely a szabálytalanságok vagy a szervezeti célok megvalósít

Az ellenőrzési kockázat az a kockázat, amely az eredendő kockázathoz tartozó kockázati tényei eredeti kockázatok körébe tartozó kockázatok előfordulásából származik.

Maradandó kockázat, amely a megelőző és a folyamatba épített ellenőrzési eljárás végrehajtó tőrés határon belül helyezkedik el.)

1.3. A kockázat kezelési feladatok ellátója

A kockázat kezelési feladatok ellátására ki kell jelölni a kockázat kezelési feladatok ellátóit.

A kockázatkezelési feladatok konkrét ellátóit az 1. számú melléklet tartalmazza.

A kockázat kezelésért felelős személyeknek más szabályozásban (lásd ellenőrzési nyomvonal) meg kell határozni, hogy milyen döntéseket lehet és kell hozniuk a kockázatok megszüntetése m>

A kockázat kezelés koordinátora a Hivatalban a jegyző, ő hagyja jóvá a kockázatfelelősök döntés

1.4. A kockázatkezeléssel érintett területek (hatókör)

A kockázatkezelésnek ki kell terjednie a szerv valamennyi tevékenységére, folyamatára,

A szerv ellenőrzési nyomvonalában meghatározott vezetők, illetve a vezetők által meghatározott

- az éves költségvetési terv kialakítása,
- a költségvetés végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, ennek során
 - a kockázati tényezők azonosítása,
 - a kockázatok bekövetkezte valószínűségének meghatározása,

- a kockázatok mérése,
a beszámolás során a kockázatok ismételt áttekintése, a beszámolóban szereplő kockázat

A szerv az 1. számú táblázatban meghatározott feladattól szinten köteles elkészíteni a terület

- elemzését
- azonosítását,
- értékelését,
kezelési módjának leírását.

A kockázati tényezők azonosítását és elemzését, illetve évenkénti felülvizsgálatát a kockázati elvégezni az elemi költségvetési keretek Jóváhagyása után, nem tervezett feladatok esetében d jelenthet kockázatot az adott területen, s hogy az milyen mértékű. Ez alapján lehetséges a kockázat. A kezelési módok leírása során rögzíteni kell, hogy az elemzés során meghatározott kockázatok r

II. A végrehajtás

2.1. A kockázatkezelés általános szabályai

A kockázatkezelési feladatok ellátása során a tevékenységet ellátónak figyelembe kell vennie a bt

A kockázatok azonosítását követően törekednie kell olyan válaszlépések megfogalmazására, m megtétele előtt felmérést, elemzést kell készíteni, s csak akkor szabad adott intézkedést végrehajtani.

Egyes, kiemelten nagy kockázattal járó terület előzetes, megelőző ellenőrzését is célszerű lehet megelőző ellenőrzés eszköze lehet:

- a folyamatos jelentéskérés,
- az időszakos beszámoló kérés,
- helyszíni vizsgálatok, vagy
konkrét belső ellenőrzési vizsgálat elvégzése.

A kockázatkezelésben résztvevő vezetőknek szem előtt kell tartaniuk azt, hogy a kockázatok segít. A nyomvonal alapján lehet a legmegfelelőbb kockázat elemzési tevékenységet is ellátni.

A kockázatkezelési tevékenységnek meg kell jelenniük

- a döntés előkészítésnél,
- a költségvetési tervezésnél,
- a költségvetés végrehajtásánál, valamint
- a beszámolásnál.

2.2. A kockázatkezelés folyamata, lépései

A kockázatkezelési tevékenység során az alábbi főbb munkafolyamatokat lehet elkülöníteni:

- a kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékony

az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata.

2.2.1. A kockázatok azonosítása

A kockázatok beazonosításának folyamatához elengedhetetlen a szervezet célkitűzéseinek és tevékenységek célokkal, lefelé egészen a napi működés céljainak szintjéig.

A kockázatok azonosítása keretében gondoskodni kell arról, hogy a felszínre kerüljenek a szerv o A kockázat azonosítási folyamatot a szerv tevékenységének meghatározó Jellege szerint kell elvégezniük, akik e feladatuk ellátásába az erre a célra létrehozott munkacsoportot, testületet is

A kockázatok azonosítása alapvetően két módszerrel történhet:

- * kockázatvizsgálat,
- kockázat önértékelés.

Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal

A kockázatvizsgálat során egy kifejezetten erre a célra alakított munkacsoportot kell létrehozni, tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzéssel, és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.

A munkacsoport alapvető munkamódszere az érintett területek munkatársaival folytatott Interjú A kapott adatokat össze kell vetni, le kell vonni a következtetéseket, melyek alapján kialakítható

Kockázatok önértékeléssel

A kockázatok önértékeléssel történő azonosítása során a szerv dolgozóinak aktívan részt kell történhet: kérdőívek segítségével, vagy szakértők által Irányított munkamegbeszélések során.

A Hivatal a kockázatazonosítás során a kockázatvizsgálat módszerét alkalmazza.

A kockázati kategóriák

A kockázatok azonosítása megkönnyítése érdekében kockázati kategóriákat lehet alkalmazni.

A kockázatokat a szerint is csoportosítani kell, hogy azok mely kockázati kategóriába tartoznak:

- külső kockázatok:
 - gazdasági,
 - jogi (szabályozási),
 - politikai,
 - elemi csapás, .
- pénzügyi kockázatok:
 - költségvetési,
 - csalás, lopás
 - biztosítási,
- tevékenységi kockázatok:
 - működési stratégiai,
 - működési,
 - Információáramlási,
- emberi erőforrás kockázatok:
 - személyzet létszámából fakadó,
 - személyzet képzettségéből fakadó.

A kockázatok értékelésének keretei

KI kell alakítani a kockázati kategóriák besorolási kereteit, amelyeknél az alábbi szempontokat ke

- az értékelés folyamata mind a kockázatok b következésének valószínűségét, mind azok hat
- Az értékelés eredményeit olyan módon kell rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prio
- Az értékelés során szét kell választani a még kezdeti, nem kezelt, és a beavatkozás után vb Az értékelés formája egy 3*3-as kockázatkezelési kritérium mátrix, amelyben az alacsony -k

hatás

magas		
	2	3

í Szervezetre gyakorolt hatás	közepes	1	2	
	alacsony	1	1	
		alacsony	közepes	

bekövetkezés valószínűség

A mátrix jobb felső részében a legjelentősebb szintű, a bal alsó részében a legkisebb szintű a kockázatok minősíthetők.

2.2.2. A kockázatok értékelése

A kockázatok értékelésük előtt csoportosítani kell a szerint, hogy a kockázatok:

- számszerűsíthetők, vagy
- nem számszerűsíthetők.

A számszerűsíthető kockázatok Jellemzői, hogy számszakilag értékelhetők, értékük, mértékük pé

A nem számszerűsíthető kockázatok Jellemzői, hogy számszakilag nem értékelhetők egyértelműé

A kockázatok értékelése három kategóriával történik:

- alacsony,
- közepes, illetve
- magas.

Kockázati prioritások

A kockázatok értékelése után a szervezet számára legjelentősebb kockázatok tisztán láthatóvá hangsúlyt keli fektetni a válaszlépések megtételére. A legmagasabb prioritású kockázati tényez velük.

2.2.3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára)

Az elfogadható kockázati szint meghatározására azért van szükség, hogy megállapításra kerüljön adott határt elérő és meghaladó kockázat esetén szükséges intézkedések, válaszlépések meghat;

Az elfogadható kockázati szintek meghatározása

- a számszerűsíthető kockázatoknál számszerűsítve,
- a nem számszerűsíthető kockázatoknál szubjektív módon, előre meghatározott szempont;

Az elfogadható kockázati szintek megállapítása minden ± 1 in a feltárt kockázatok azonosítása A kockázati szint meghatározásáért a Jegyző felelős.

A kockázatkezelés módjai

Amennyiben a kockázat kezelésére kerül sor, az alábbi négy különböző típusú kontroll tevékenye;

- **MEGELŐZŐ KONTROLLOK** Ezek a kontrollokon belül működő belső kontrollok többsége ebbe a kategóriába tartozik. Ilyen Jellemző kontroll személyek felhatalmazása.

- **KORREKCIÓS KONTROLLOK**
Ezek a kontrollok a kockázat következményeit korrigálják, úgyhogy megoldást nyújtanak szervezet esetleges veszteség esetén. Fontos eleme olyan eshetőségi tervek kidolgozása veszteséggel járó esemény bekövetkezése esetén.
- **IRÁNYMUTATÓ KONTROLLOK**
Ezek a kontrollok egy bizonyos kívánt következmény elérését biztosítják. Általában egy. te Pédái: eljárásrendek, előírások, vezetői utasítások.

« FELDERÍTŐ KONTROLLOK

Ezek a kontrollok azt a célt szolgálják, hogy fényt derítsenek olyan esetekre, amikor ne hatásukat, ezért csak abban az esetben használhatók, amennyiben lehetőség van a kár, v Bármelyik típusú kontrollt alkalmazza a szervezet, fontos, hogy az arányban legyen a kockázat r hogy a kockázat mértékét a szervezet tűréshatárán belülre szorítják. Minden kontroll tevékenység bekövetkezésének megakadályozásából származó haszon mértékét. A kontrollok célja sokkal inkább. A Jegyzőnek kockázatkezelési tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, A javaslatok a költségvetési évre szóló tervek/célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezők.

2.2.4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása

Az azonosított, érték t, az elfogadható kockázati szint szerint csoportosított kockázatokra a szer

1. az elfogadható kockázati szintet meghaladó kockázatoknál az alábbi sorrendben:
 - kockázatkezelést kell folytatni - de csak akkor, ha a kezelés nem jár aránytalanul ne
 - a kockázatos tevékenységet be kell fejezni, illetve át kell alakítani, szervezni úgy, hogy a kockázatokot át kell adni - pl, / biztosítást kell kötni,'
 - a kockázatot viselni kell - ha az előzőekben említett lehetőségek alkalmazására nincs
2. az elfogadható kockázati szinten, illetve az alatt lévő kockázatoknál az alábbi sorrendben
 - vizsgálni kell a kockázatkezelés lehetőségét - a kockázatkezelést alkalmazni azonban
 - a kockázatokot át kell adni - pl.: biztosításkötéssel,
 - a kockázatokot viselni kell.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a Jegyző Intézkedik a tevékenység ellenőr ellenőri vizsgálatot kér.

2.2.5. A kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az Intézkedései

A kockázatokra adható reakciók az előző pontban felsorolt fajtái alkalmazása csak akkor kerül tájékoztatóknak.

Ennek érdekében mérlegelni kell, hogy egy-egy reakció milyen költség, illetve egyéb ráfordít Intézkedés kiadása előtt köteles a fentiekben leírt összevetést elvégezni, vagy elvégeztetni.

Az egyes kockázatokról (különösen a jelentős anyagi kockázatot Jelentő kockázatok esetében), A nyilvántartásnak célja, hogy áttekinthető formában felsorolja a kockázatokkal kapcsolatos rész 2. számú táblázatban meghatározott elemeket.

A szervezet kockázati nyilvántartása alapján az Intézkedést Igénylő, illetve a magas kockázat követni.

A kockázat nyilvántartást a szervezeti egység vezetői készítik el, majd a pénzügyi Irodavezető réi

2.2.6. Az Intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata

A kockázatkezelés során végrehajtott Intézkedéseket a továbbiak során is figyelembe kell venni, javuljon azok minősége. Az Intézkedéseknek be kell kerülniük a mindennapi tevékenységbe.

Az Intézkedések meghozatalát követően ezért külön figyelmet kell szentelni arra is, hogy az Intéz A rendszeres felülvizsgálattal elkerülhető, hogy a kockázat a szerv belső, folyamatba épített be jelentős anyagi kockázatot képviselve.

A kockázatelemzés folyamatos feladat. Az Irodavezetők a változásokról legalább évente- a költ felé. A kockázati Intézkedések folyamatos figyelemmel kísérése, a kockázatkezelési Intézkedése feladata. Szükség esetén javaslatot tesznek egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítés

3.1. A kockázatkezelési folyamat megindítása

A kockázatkezelési folyamat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért, működéséért

A kockázatkezelési folyamat megindításakor a Hivatal vezetőjének kötelessége:

- a kockázatkezelési szabályzat megismertetése,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről való tájékoztatás
- az ellenőrzési nyomvonalak rendszerének áttekintése.

A jegyző által kijelölt kockázatkezelési felelősök a kockázatkezelési folyamat megindításában vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartását

3.2. A kockázatkezelési szabályzat hatálya

A kockázatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg

A kockázatkezelési

A szervnél a kockázatkezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni (a felelős

Szervezet (szervezeti egység)	Terület	Közreműködő személy beosztása
Pohármesteri Hivatal	Hatósági és Szervezeti Iroda	Aljegyző
	Szociális Iroda és Gyámhivatal	Irodavezető
	Pénzügyi Iroda	Im de vereté
	Műszaki Iroda	Irodavezető
	Építésügyi Hivatal	Hivatalvezető
	Okmányiroda	Irodavezető
Napköziotthonos Óvoda és Bölcsőde	Petőfi úti Óvoda	Vezető óvónő
	Fáy úti Óvoda	Telepvezető óvónő
	Újtelepi Óvoda	Telepvezető óvónő
	Bölcsőde	Bölcsőde-vezető
Városi Könyvtár	könyvtár	Igazgató
Múzeum	múzeum	Igazgató

Kockázat-nyilvántartás

... számú kockázati tényező megnevezése:

Nyilvántartási adatai

A kockázat értékelése	
A kockázat kezelési reakció (javasolt Intézkedés)	
Az Intézkedésért felelős személy(ek)	
A kockázattal kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzés, eljárás pontja, jellemzői	
A szervezet folyamatba épített ellenőrzésen túli Intézkedése	

**A pénzügyi Irányítási és ellenén I feladatok
feladatkörök szerinti elkülönítési**

Pénzügyi Irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv			
- költségvetési koncepció	polgármester	jegyző	Pénzügyi vezető, Irodavezetők
- éves költségvetési terv	polgármester	jegyző	Irodavezetők, Intézmény- vezetők
- az Intézmény költségvetésének módosításai	polgármester	Jegyző	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők
- az Intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása	polgármester	jegyző	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők
1.2. Kötelezettségvállalások	polgármester	jegyző	Intézmény- vezetők
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma	polgármester	jegyző	Irodavezetők, Intézmény- vezetők
- értékesítések	polgármester	jegyző	Irodavezetők, Intézmény- vezetők
- selejtezés		jegyző	Irodavezetők, Intézmény- vezetők
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő Jóváhagyása ellenjegyzése			
2.1. Költségvetési terv			
- jóváhagyása	Képviselő- testület	Pénzügyi bizottság:	Pénzügyi vezető
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	Irodavezetők	Pénzügyi ügyintéző

- likviditási terv	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők		Pénzügyi ügyintéző
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	jegyző	aljegyző	Pénzügyi vezető
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellen jegyzése			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	polgármester	Jegyző	aljegyző
- értékesítések	polgármester	jegyző	aljegyző
- selejtezés	polgármester	jegyző	aljegyző
3. Gazdasági események elszámolása	Pénzügyi vezető Intézmény- vezetők		
3.1; Költségvetési előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi Ügyintéző
- módosított előirányzatok	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi ügyintéző
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi ügyintéző
3.3. Féléves beszámoló	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi ügyintéző
3.4. Éves beszámoló	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi ügyintéző

4.számú, függelék

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat Időszakai, hatánapái	Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy
1, Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Tervezési és beszámolási szabályzat		
Az intézmény közép és hosszú távú programja		
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők		
- ügyrend		
- Gazdálkodási ügyrend		
Feladatellátás reho ének szabályozása		

Munkaügyi szabályok, pl.: Kollektív szerződés, közalkalmiáztott szabályzat stb.		
Tűzvédelmi szabályzat		
Munkavédelmi szabályzat		
3, Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
Költségvetési rendelet részeként az Intézményre vonatkozó.		
- az előirányzat és felhasználási Ütemterv		
Likviditási terv (az Intézményre vonatkozóan)		
Vagyonrendelet intézményi gazdálkodásnál figyelembe veendő rész		
Az önálló és a részben önállóan gazdálkodó Intézmény között a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás		
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők (önállóan gazdálkodó Intézménynél teljes körűen)		
- Számviteli politika és egyéb fontosabb előírások		
- Pénztár és pénzkezelési szabályzat		
- Bizonylati szabályzat és bizonylat album		
- Bankszámlapénz kezelési szabályzat		
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat		
■ Leltározási és leltárkészítési szabályzat		
Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje		
- Eszközök és források értékelési szabályzata		
- Készletgazdálkodási szabályzat		
- Ha önköltség-számítási szabályzatra kötelezett, akkor: Önköltség-számítási szabályzat		
Számlarend részeként a következők		
-1. rész a főkönyvi számlák számlakapcsolatai		
- II. rész Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők		
- A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok		
- A számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend		
- Az analitikus nyilvántartások formájának, tartalmának és azok vezetésének módjára vonatkozó szabályzat.		
- Analitika album		
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési kézikönyv		
FEUVE szabályzata		
SZMSZ költségvetési ellenőrzés melléklete		
4. Vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok		
Vállalkozási szabályzat		
5. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
- Ha van élelmezési tevékenység, akkor Élelmezési szabályzat.		
- Ha van a szervnél gépjármű, akkor: Gépjármű üzemeltetési szabályzat		

6. A munkavállalókkal kapcsolatos szabályozások		
- Közalkalmazotti szabályzat		
- Kollektív szerződés		
- Szabályzat a munkavállalók szociális, jóléti, kulturális és egyéb juttatásairól		

Kockázatkezelési szabályzat

A Városi Polgármesteri Hivatal a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 157. § -a alapján - figyelembe véve a PM kockázatkezelés kialakításához kiadott útmutatóját - a következők szerint szabályozza a kockázatkezelés rendjét.

I. Általános rész ■

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek ezen belül:

A szabályzat célja továbbá az, hogy a kockázatkezelési eljárás kockázatkezelés helyi szabályai, során rögzítse:

- a kockázatelemzés végzésének,
- a kockázatkezelés rendszer működtetésének, továbbá
- az objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásának követelményei.

- a kockázat azonosítási,
- a kockázat mérési, valamint
- a kockázat kezelési feladatokat

A szerv a kockázatkezelés során

- feltárja a kockázatot, másrészt
- a kockázatok megelőzésére törekszik.

1.2. A kockázat fogalma, tartalma

Kockázat: a költségvetési szerv gazdálkodása tekintetében mindazon elemek és események bekövetkeztének a valószínűsége, amelyek hátrányosan érinthetik a szerv működését.

Kockázatot jelentő elemek és események a következők lehetnek:

- véletlenszerű esemény,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzési hiánya étvágy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázat lényege, hogy az lényegi, jelentős befolyással legyen a szerv célkitűzéseire.

A kockázatok között megkülönböztetünk:

- eredendő kockázatot,
- ellenőrzési kockázatot, valamint
- maradandó kockázatot

Eredendő kockázat az a kockázat, amely a szabálytalanságok vagy a szervezeti célok megvalósítása során fellépő hibák előfordulásának kockázataként jelenik meg.

Az ellenőrzési kockázat az a kockázat, amely az eredendő kockázathoz tartozó kockázati tényezők meg nem előzéséből, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzés során fel nem tárt eredeti kockázatok körébe tartozó kockázatok előfordulásából származik.

Maradandó kockázat, amely a megelőző és a folyamatba épített ellenőrzési eljárás végrehajtása után is fenn marad, amelynek kiküszöbölése nem célszerű, vagy nem lehetséges. (A tűréshatáron belül helyezkedik el.)

1.3. A kockázat kezelési feladatok ellátója

A kockázatkezelési feladatok ellátására ki kell jelölni a kockázat kezelési feladatok ellátóit.

A kockázatkezelési feladatok konkrét ellátóit az 1. számú melléklet tartalmazza.

A kockázat kezelésért felelős személyeknek más szabályozásban (lásd ellenőrzési nyomvonal) meg kell határozni, hogy milyen döntéseket lehet és kell hozniuk a kockázatok megszüntetése módjáról.

A kockázat kezelés koordinátora a Hivatalban a jegyző, ő hagyja Jóvá a kockázatfelelősök döntéseit és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot.

1.4. A kockázatkastolással érintett területek (hatókör)

A kockázatkezelésnek ki kell terjednie a szerv valamennyi tevékenységére,- folyamatára.

A szerv ellenőrzési nyomvonalában meghatározott vezetők, illetve a vezetők által meghatározott személyek felelőssége és kötelessége:

- az éves költségvetési terv kialakítása,
- a költségvetés végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, ennek során
 - a kockázati tényezők azonosítása,
 - a kockázatok bekövetkezte valószínűségének meghatározása,
 - a kockázatok mérése,
- a beszámolás során a kockázatok ismételt áttekintése, a beszámolóban szereplő kockázatok azonosítása, a kockázatok semlegesítése.

A szerv az 1. számú táblázatban meghatározott feladatellátói szinten köteles elkészíteni a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok

- elemzését
- azonosítását,
- értékelését,
- kezelési módjának leírását

A kockázati tényezők azonosítását és elemzését, illetve évenkénti felülvizsgálatát a kockái kockázatkezelésért felelős vezetőnek a szakterületén az ellenőrzési nyomvonal alapján szükséges elvégezni az elemi költségvetési keretek jóváhagyása után, nem tervezett feladatok esetében év közben, a feladatok felmerülésekor. A felelős vezető az elemzés során felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, s hogy az milyen mértékű. Ez alapján lehetséges a kockázatkezelési módok, a javasolt intézkedések meghatározása és megtétele.

A kezelési módok leírása során rögzíteni kell, hogy az elemzés során meghatározott kockázatok milyen intézkedéseket igényelnek.

II. A végrehajtás szabályai

2.1. A kockázatkezelés általános szabályai

A kockázatkezelési feladatok ellátása során a tevékenységet ellátónak figyelembe kell vennie a belső ellenőrzés ajánlásait, javaslatait.

A kockázatok azonosítását követően törekednie kell olyan válaszlépések megfogalmazására, melyekkel a kockázatok csökkenthetők. Az intézkedések várható

hatásáról az intézkedések megtétele előtt felmérést; elemzést kell készíteni, s csak akkor szabad adott intézkedést végrehajtani, ha annak hatása valóban kedvező.

Egyes, kiemelten nagy kockázattal járó terület előzetes, megelőző ellenőrzését is célszerű lehet

elrendelni, melyre vonatkozó Javaslato t a területért felelős vezető kezdeményezheti. A megelőző ellenőrzés eszköze lehet:

- a folyamatos jelentéskérés,
- az Időszakos beszámoló kérés,
- helyszíni vizsgálatok, vagy
- konkrét belső ellenőrzési vizsgálat elvégzése.

A kockázatkezelésben résztvevő vezetőknek szem előtt kell tartaniuk azt, hogy a kockázatok kezelésére legjobb eszköz a folyamatba épített ellenőrzés, melyet az ellenőrzési nyomvonal segít. A nyomvonal alapján lehet a legmegfelelőbb kockázat elemzési tevékenységet is ellátni.

A kockázatkezelési tevékenységnek meg kell Jelenniük

- * a döntés előkészítésnél,
- a költségvetési tervezésnél,
- a költségvetés végrehajtásánál, valamint
- a beszámolásnál,

2.2. A kockázatkezelés folyamata, lépései

A kockázatkezelési tevékenység során az alábbi főbb munkafolyamatokat lehet elkülöníteni.:

- a kockázatok azonosítása & az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára), a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása,
 - a kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az Intézkedések hatékonyságának áttekintése,
- az Intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata.

2.2.1. A kockázatok azonosítása

A kockázatok beazonosításának folyamatához elengedhetetlen a szervezet célkitűzéseinek és tevékenységeinek, működési folyamatainak alapos ismerete, kezdve a legmagasabb szintű célokkal, lefelé egészen a napi működés céljainak szintjéig.

A kockázatok azonosítása keretében gondoskodni kell arról, hogy a felszínre kerüljenek a szerv célkitűzéseit, feladatmegvalósítását veszélyeztető főbb kockázatok

A kockázat azonosítási folyamatot a szerv tevékenységének meghatározó Jellege szerint kell végezni. A kockázat azonosítást az 1. számú mellékletben meghatározott személyeknek kell elvégezniük, akik e feladatuk ellátásába az erre a célra létrehozott munkacsoportot, testületet is bevonhatják.

A kockázatok azonosítása alapvetően két módszerrel történhet:

- kockázatvizsgálat,
- kockázat önértékelés.

Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal

A kockázatvizsgálat során egy kifejezetten erre a célra alakított munkacsoportot kell létrehozni, (akár szervezeten belüli, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje a szervezet összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzéssel, és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat.

A munkacsoport alapvető munkamódszere az érintett területek munkatársaival folytatott Interjú, illetve a belső szabályzatok, eljárásrendek áttekintése.

A kapott adatokat össze kell vetni, le kell vonni a következtetéseket, melyek alapján kialakítható a szervezet kockázati térképe.

Kockázatazonosítás kockázat önértékeléssel

A kockázatok önértékeléssel történő azonosítása során a szerv dolgozóinak aktívan részt kell venniük a tevékenységbe kockázati szempontú vizsgálatában. Ez lényegében két módon történhet: kérdőívek segítségével, vagy szakértők által - Irányított munkamegbeszélések során.

A Hivatal a kockázatazonosítás során a kockázatvizsgálat módszerét alkalmazza.

A kockázati kategóriák

A kockázatok azonosítása megkönnyítése érdekében kockázati kategóriákat lehet alkalmazni.

A kockázatokat a szerint is csoportosítani kell, hogy azok mely kockázati kategóriába tartoznak:

- külső kockázatok:
 - gazdasági,
 - jogi (szabályozási),
 - politikai,
 - elemi csapás,
- pénzügyi kockázatok:
 - költségvetési,
 - csalás, lopás
 - biztosítási,
- tevékenységi kockázatok:
 - működési stratégiai,
 - működési,
 - Információáramlási,
- emberi erőforrás kockázatok:
 - személyzet létszámából fakadó,
 - személyzet képzettségéből fakadó.

A kockázatok értékelésének keretei

Ki kell alakítani a kockázati kategóriák besorolási kereteit, amelyeknél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- az értékelés folyamata mind a kockázatok bekövetkezésének valószínűségét, mind azok hatását figyelembe vegye.
- Az értékelés eredményeit olyan módon kell rögzíteni, hogy az megkönnyítse a kockázati prioritások meghatározását és a kockázatok folyamatos nyomon követését.

- Az értékelés során szét kell választani a még kezdeti, nem kezelt, és a beavatkozás után visszamaradt kockázatokat.

Az értékelés formája egy 3*3-as kockázatkezelési kritérium mátrix, amelyben az alacsony - közepes -magas szinteket jelölünk meg.

magas	2	3	
közepes	1	2	3
alacsony	1	1	2
	alacsony	közepes	magas
	bekövetkezés valószínűsége		

A mátrix jobb felső részében a legjelentősebb szintű, a bal alsó részében a legkisebb szintű a kockázatok minősítése. A bal felső és a jobb alsó mezőben található kockázatok mérsékeltnek minősíthetők.

2.2.2. A kockázatok értékelése

A kockázatokat értékelésük előtt csoportosítani kell a szerint, hogy a kockázatok:

- számszerűsíthetők, vagy
- nem számszerűsíthetők.

A számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag értékelhetők, értékük, mértékük pénzben kifejezhető. Ilyenek általában a pénzügyi kockázatok.

A nem számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag nem értékelhetők egyértelműen. Inkább csak szubjektív értékelésük lehetséges. Ilyen például a hírnév.

A kockázatok értékelése három kategóriával történik:

- alacsony,
- közepes, illetve
- magas.

Kockázati prioritások

A kockázatok értékelése után a szervezet számára legjelentősebb kockázatok tisztán láthatóvá válnak. Minél kevésbé elfogadható egy kockázati tényező bekövetkezése, annál nagyobb hangsúlyt kell fektetni a válaszlépések megtételére. A legmagasabb prioritású kockázati tényezőket folyamatosan kell figyelni és a szervezet magasabb vezetési szintjén kell foglalkozni velük.

2.2.3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számán)

Az elfogadható kockázati szint meghatározására azért van szükség, hogy megállapításra kerüljön egy olyan tűrőhatár, ami alatt nem szükséges közvetlen intézkedés meghozatala, de az adott határt

elérő és meghaladó kockázat esetén szükséges intézkedések, válaszlépések meghatározása.

Az elfogadható kockázati szintek meghatározása

- a számszerűsíthető kockázatoknál számszerűsítve,
- a nem számszerűsíthető kockázatoknál szubjektív módon, előre meghatározott szempontok szerint történik.

Az elfogadható kockázati szintek megállapítása minden esetben a feltárt kockázatok azonosítása és értékelése után a kapott eredmények figyelembevételével történik.

A kockázati szint meghatározásáért a jegyző felelős.

A kockázatkezelés módjai

Amennyiben a kockázat kezelésére kerül sor, az alábbi négy különböző típusú kontroll tevékenységen keresztül valósítható meg:

MEGELŐZŐ KONTROLLOK

Ezek a kontrollok korlátozzák egy nem kívánt következménnyel járó kockázat lehetőségét A szervezeten belül működő belső kontrollok többsége ebbe a kategóriába tartozik. Ilyen Jellemű kontroll bizonyos feladatok szétválasztása, vagy egyes tevékenységek ellátására csak meghatározott személyek felhatalmazása.

KORREKCIÓS KONTROLLOK

Ezek a kontrollok a kockázat következményeit korrigálják, úgyhogy megoldást nyújtanak a kár, vagy veszteség csökkentésére; olyan szerződési feltételek kikötése, amelyek védik a szervezet esetleges veszteség esetén. Fontos eleme olyan eshetőség! tervek kidolgozása, amellyel a szervezet működésének folytonosságát tudja biztosítani negatív hatásokkal, veszteséggel járó esemény bekövetkezése esetén.

IRÁNYMUTATÓ KONTROLLOK

Ezek a kontrollok egy bizonyos kívánt következmény elérését biztosítják. Általában egy tevékenység vagy tevékenységcsoport konkrét lépéseit, időbeni ütemezésüket tartalmazzák. Példái: eljárásrendek, előírások, vezetői utasítások.

FELDERÍTŐ KONTROLLOK

Ezek a kontrollok azt a célt szolgálják, hogy fényt derítsenek olyan esetekre, amikor nem kívánt események következtek be. Mivel csak az esemény bekövetkezése után fejtik ki hatásukat, ezért csak abban az esetben használhatók, amennyiben lehetőség van a kár, vagy veszteség elfogadására.

Bármelyik típusú kontrollt alkalmazza a szervezet, fontos, hogy az arányban legyen a kockázat mértékével. Általában elegendő, ha a kontrollok-egy ésszerű biztosítékot szolgáltatnak, arra, hogy a kockázat mértékét a szervezet tűréshatárán belülre szorítsák. Minden kontroll tevékenységnek megvan a maga költsége és lényeges, hogy ezek ne haladják meg a kockázat bekövetkezésének megakadályozásából származó haszon mértékét A kontrollok célja sokkal inkább a kockázat mértékének visszaszorítása, mintsem teljes megszüntetése.

A jegyzőnek kockázatkezelési tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A javaslatok a költségvetési évre szóló tervek/célkitűzések megvalósítását akadályozó tényezők, kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedések meghatározását segítik elő.

2.2.4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása

Az azonosított, értékelt, az elfogadható kockázati szint szerint csoportosított kockázatokra a szervezetnek az alábbiak szerint kell reagálnia:

1. az elfogadható kockázati szintet meghaladó kockázatoknál az alábbi sorrendben:
 - kockázatkezelést kell folytatni - de csak akkor, ha a kezelés nem jár aránytalanul nagy költséggel

- a kockázatos tevékenységet be kell fejezni, illetve át kell alakítani, szervezni úgy, hogy az kisebb kockázattal, vagy kockázatkezeléssel kezelhető legyen,
 - a kockázatokat át teli adni - pl.: biztosítást kell kötni,
 - a kockázatot viselni kell - ha az előzőekben említett lehetőségek alkalmazására nincs mód.
2. az elfogadható kockázati szinten. Illetve az alatt lévő kockázatoknál az alábbi sorrendben:
- vizsgálni kell a kockázatkezelés lehetőségét - a kockázatkezelést alkalmazni azonban csak akkor lehet, ha annak költségei alacsonyabbak, mint a kockázat viseléséé
 - a kockázatokat át kell adni - pl.: biztosításkötéssel,
 - a kockázatot viselni kell.

A kiemelten nagy kockázatu tevékenységek esetében a jegyző intézkedik a tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés); folyamatos jelentést, vagy helyszíni vizsgálatot, vagy belső ellenőri vizsgálatot kér.

2.2.5. A kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az Intézkedések hatékonyságának áttekintése

A kockázatokra adható reakciók az előző pontban felsorolt fejtál alkalmazása csak akkor terelhetnek, ha azok alkalmazásának eredményességéről, hatásairól, következményeiről előre tájékozódnak.

Ennek érdekében mérlegelni teli, hogy egy-egy reakció milyen költség, illetve egyéb ráfordítással jár, s az a kockázatot mennyiben befolyásolja. A jegyző minden kockázatkezelési. Intézkedés kiadása előtt köteles a fentiekben leírt összevetést elvégezni, vagy elvégeztetni.

Az egyes kockázatokról (különösen a jelentős anyagi kockázatot Jelentő kockázatok esetében), a Hivatal vezetőjének utasítására kockázat-nyilvántartást kell készíteni.

A nyilvántartásnak célja, hogy áttekinthető. formában felsorolja a kockázatokkal kapcsolatos részletes Információkat. A nyilvántartást úgy kell, megszervezni, hogy az tartalmazza legalább a 2. számú táblázatban meghatározott elemeket.

A szervezet kockázati nyilvántartása alapján az Intézkedést Igénylő, illetve a magas kockázatúnak minősített kockázati tényezők értékelését, minősítésének változását nyomon lehet követni.

A kockázat nyilvántartást a szervezeti egység vezetői készítik el, majd a pénzügyi irodavezető részére továbbítják, aki felel a megőrzésükért

2.2.6. Az Intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata

A kockázatkezelés során végrehajtott intézkedéseket a továbbiak során is figyelembe kell venni, annak érdekében, hogy a szerv ellátandó feladatainak köre folyamatosan bővüljön, illetve javuljon azok minősége. Az Intézkedéseknek be kell kerülniük a mindennapi tevékenységbe.

Az Intézkedések meghozatalát követően ezért külön figyelmet kell szentelni arra is, hogy az Intézkedések végrehajtását, a végrehajtás eredményességét és folyamatosságát is ellenőrizzék.

A rendszeres felülvizsgálattal elkerülhető, hogy a kockázat a szerv belső, folyamatba épített belső ellenőr tel rendszerén c hiányára visszavezethetően jelen jói meg újra, magas, illetve Jelentős anyagi kockázatot képviselve.

A kockázatelemzés folyamatos feladat Az Irodavezetők a változásokról legalább évente- a költségvetés előkészítési fázisában tájékoztatási kötelezettséggel tartoznak a Hivatal vezetője felé. A kockázati Intézkedjek folyamatos figyelemmel kísérése, a kockázatkezelési Intézkedések státuszának és hatékonyságának vizsgálata a Jegyző és a pénzügyi irod vezető állandó. feladata. Szükség esetén javaslatot tesznek jegyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

IV. Hatályba léptető és egyéb szabályok

3.1. A kockázatkezelési folyamat megindítása

A kockázatkezelési folyamat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért, működtetéséért a jegyző tartozik felelősséggel

A kockázatkezelési folyamat megindításakor a Hivatal vezetőjének kötelessége:

- a kockázatkezelési szabályzat megismerteti e,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről való tájékoztatás,

- az ellenőrzési nyomvonalak rendszerének áttekintése.

A Jegyző által kijelölt kockázatkezelés] felelősök a kockázatkezelési folyamat megindításában segítik a vezetői feladat ellátóját, illetve aktívan, a szabályzatban foglaltak szerint részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.

3.2. A kockázatkezelés! szabályzat hatálya

A kockázatkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg lép hatályba.

1. számú függelék

A kockázatkezelési feladatok ellátói

A szervnél a kockázatkezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni (a felelősségi terület meghatározásával):

Szervezet (szervezeti • ■ a®) ■	Terület	Közreműködő személy beosztása ■'
Polgármesteri Hivatal	Hatósági és Szervezeti Iroda	Aljegyző"
	Szociális Iroda és Gyámhivatal	Irodavezető
	Pénzügyi Iroda	Irodavezető
	Műszaki Iroda	Irodavezető
	Építésügy Hivatal	Hivatalvezető
	Okmányiroda	Irodavezető
Napközlotthonos óvoda és Bölcsőde	Petőfi úti Óvoda	Vezető óvónő
	~Fáy úti Óvoda	Telepvezető óvónő
	Újtelepi Óvoda	Telepvezető óvónő
	Bölcsőde	Bölcsőde-vezető
Városi Könyvtár	könyvtár	Igazgató
Múzeum	múzeum	Igazgató

Kockázat-nyilvántartástevékenységre

... számú kockázati tényező megnevezése:

Nyilvántartási adatai

A kockázat ér 'kelése	
A kockázat kezelési reakció (Javasolt Intézkedés)	
Az Intézkedésért felelős személy(ek)	
A kockázattal kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzés, eljárás pontja, jellemzői	
A szervezet folyamatba épített ellenőrzésen túli Intézkedése	

3. számú függelék

A pénzügyi irányítási és ellenőrző feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

Pénzügyi Irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
			*1-..
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv			
- költségvetési koncepció	polgármester	jegyző	Pénzügyi vezető, Irodavezetők
- éves költségvetési terv	polgármester	jegyző	Irodavezető k, Intézmény-vezetők
az Intézmény költségvetésének módosításai	polgármester	jegyző	Pénzügyi vezető, Intézmény-vezetők
- az intézményt érintő normatív állami támogatások adatszolgáltatása	polgármester	jegyző	Pénzügyi vezető, Intézmény-VEZETŐK
1.2. Kötelezettségvállalások	polgármester	Jegyző	Intézmény-vezetők
1.3. Vagyon-gazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	polgármester	jegyző	Irodavezetők Intézmény-vezetők
- értékesítések	polgármester	jegyző	Irodavezető K intézmény-vezetők
- selejtezés		jegyző	Irodavezető k. Intézmény-vezetők
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellen jegyzése			
2.1.Költségvetési terv			
- jóváhagyása	Képviselő-testület	Pénzügyi bizottság	Pénzügyi vezető
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Pénzügyi vezető, Intézmény-vezetők	Irodavezetők	Pénzügyi ügyintéző
- likviditási terv	Pénzügyi vezető, Intézmény-vezetők		Pénzügyi ügyintéző
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése		aljegyző	Pénzügyi

			vezető
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs ■ előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	polgármester	jegyző	aljegyző
- értékesítések	polgármester	jegyző	aljegyző
- selejtezés	polgármester	jegyző	aljegyző
3. Gazdasági események elszámolása	Pénzügyi vezető, intézmény- vezetők		
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi Ügyintéző
1			
- módosított előirányzatok	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	Főkönyvelő	Pénzügyi ügyintéző
3.2. Hőirányzat teljesítések könyvelése	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi ügyintéző
3.3. Féléves beszámoló	Pénz <1 vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi Ügyintéző
3.4. Éves beszámoló	Pénzügyi vezető, Intézmény- vezetők	főkönyvelő	Pénzügyi ügyintéző

4.számú. függelék

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat Időszakai, határnapjai	Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Tervezési és beszámolási szabályzat		
Az Intézmény közé és hosszú távú programja		
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők		
- Ügyrend		
- Gazdálkodj ügyrend		
- Feladatellátás rendjének szabályozása		
Munkaügyi szabályok, pl.: Kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat stb.		
Tűzvédelmi szabályzat		
Munkavédelmi szabályzat		
X Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
Költségvetési rendelet részeként az Intézményre vonatkozó		
- az előirányzat és felhasználási ütemterv		
Likviditási terv (az Intézményre vonatkozóan)		
Vagyonrendelet Intézményi gazdálkodásnál figyelembe veendő rész		
Az önálló és a részben Önállóan gazdálkodó Intézmény között a munkamegosztás. és a felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodás'		
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők (önállóan gazdálkodó Intézménynél teljes körűen)		
* Számviteli politika és egyéb fontosabb előírások		
•• Pénztár és Pénzkezelési szabályzat		
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album		
- Bankszámla pénz kezelési szabályzat		
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat		
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat		
Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje		
- Eszközök és források értékelési szabályzata		
- Készletgazdálkodási szabályzat		
- Ha Önköltség-számítási szabályzatra kötelezett, akkor: Önköltség-számítási szabályzat		
Számlarend részeként a következők		
■ -1.. rész a főkönyv: számlák számlakapcsolata		
- II.. rész Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők		
- A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok		

- A számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend - Az analitikus nyilvántartások formájának, tartalmának és azok vezetésének módjára vonatkozó szabályzat.		
- Analitika album		
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési kézikönyv		
FEUVE szabászata		
SZMSZ költségvetési ellenőrzés melléklete		
4. Vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok		
Vállalkozási szabályzat		
5. Speciális táladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
- Ha van élelmezési tevékenység, akkor Élelmezési szabályzat.		
- Ha van a szervnél gépjármű, akkor: Gépjármű üzemeltetési szabályzat.		
6. A munkavállalókkal kapcsolatos szabályozások		
- Közalkalmazotti szabályzat		
- Kollektív szerződés		
- Szabályzat a munkavállalók szociális, Jóléti, <u>kulturális</u> és egyéb jutásairól _____		

**A költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálati rendjének,
tartalmának ék felelőseinek meghatározásáról**

(az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30.) Korm. rendelet 149. § (2)
bekezdés a pontjában foglaltakra)

Az önkormányzat által felügyelt költségvetési szervek június 30-ai fordulónappal féléves, december 31-ai fordulónappal éves beszámolót készítenek.

A féléves költségvetési beszámolót legkésőbb július 31-éig, az éves költségvetési beszámolót a költségvetési évet követő február 28-áig kell a felügyeleti szerv részére megküldeni.

A beszámolók feldolgozásával kapcsolatban a Kormány a Magyar Államkincstár Dél-Alföldi Regionális Igazgatóság Államháztartási Osztálya útján Instrukciókat ad. Erről a címzetes főjegyző tájékoztatja a költségvetési szerveket és megadja a számszaki beszámolóhoz kapcsolódó szöveges indokolás szempontjait is.

Az éves beszámolóhoz a pénzmaradvány elszámolásával összefüggésben további részletező adatok kérése szükséges.

A költségvetési szervek (önállóan működők és gazdálkodók és az önállóan működők is) beszámolóinak összesítése és Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása előtt azok felülvizsgálatára is sor kerül az alábbi főbb szempontok szerint;

- A beszámoló valamennyi űrlapot és a külön kért Információkat és szöveges Indokolást tartalmazza-e
- A kiemelt előirányzatok meg egyeznek-e a költségvetési rendeletben jóváhagyottal
- A beszámolóban szereplő adatok és egyéb nyilvántartások (pl. vagyontaszter) egyes adataival való egyezőség
- A beszámoló számszaki adatainak „belső” és „külső” egyezősége
- Az állami támogatások és kötött felhasználású költségvetési támogatásokról szóló elszámolások egyeztetése.

Összeállítás és ellenőrzés részletes szempontjai

1.) bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése
2.) pénztárjelentés adatainak egyeztetése
3.) pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvezetési számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal
4.) ÁFA bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel
5.) Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással
6.) Függő-és átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartással
7.) Kötelezettségvállalások egyeztetése (felhalmozási, pénzeszközátadás, működési célú)
8.) Állományváltozások elszámolása (követelések, kötelezettségek, befektetett pénzügyi eszközök, befejeztem beruházások)
9.) Előirányzat módosítások egyeztetése
10.) Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolása
11.) Könyvvizetés utóellenőrzése (főkönyv, analitikák)
12.) főkönyvi kivonat egyeztetése
13.) Leltározás egyeztetése
14.) Leltár jóváhagyása
15.) pénzforgalmi jelentés összeállítása
16.) könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása

A felülvizsgált és összesített költségvetési beszámolót a Magyar Államkincstár által ütemezett időre kell továbbítani. Ezt követően a testület részére előterjesztés készítését kell megszervezni, melynek benyújtási határideje a tárgyévet követő április 30.

A Képviselő-testület: a féléves beszámolót határozattal, az éves beszámolót pedig zárszámadási rendeletben hagyja jóvá.

Az elemi költségvetés és a beszámolók elkészítésével, összesítésével, továbbításával összefüggő feladatok koordinálásáért a címzetes főjegyző a felelős, végrehajtója pedig a Pénzügyi Iroda pénzügyi része (számviteli és költségvetési ügyintézők), valamint az Intézmények vezetői és gazdasági vezetői.

Az éves beszámoló szöveges indokolásának szakmai és tartalmi követelményeiről

(az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII. 30.) Korm. rendelet 149. § (2) bekezdés b.) és c.) pontjában foglaltakra) *

Az éves beszámoló szöveges Indoklásának szakmai és tartalmi követelményeit

- a szakmai feladatokat érintő jogszabályok,
- a Pénzügyminisztérium zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója, valamint
- az alábbi szabályzat határozza meg.

Az éves beszámoló szöveges Indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalma:

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

2. / A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelése

- be kell mutatni a bevételi Jogcímek százalékos megoszlását,
- értékelni kell a bevételekre ható Jelentős hatásokat, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőket,
- külön kell Indokolni az eredeti előirányzattól való Jelentős eltérést (50%, illetve azt meghaladó).
- külön kell Ismertetni a nem tervezett bevételként Jelentkező bevételeket.

3. / A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelése.

- be kell mutatni a kiadási Jogcímek százalékos megoszlását,
- értékelni kell a kiadásokra ható Jelentős hatásokat, a kiadások teljesítését nagyban befolyásoló tényezőket,
- külön kell Indokolni az eredeti előirányzattól való Jelentős eltérést (50%, illetve azt meghaladó).
- külön kell Ismertetni a nem tervezett kiadásként Jelentkező kiadásokat.

4. Külön részben ismertetni kell a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.

- ki kell térni az adott feladattal kapcsolatos feladat-és teljesítménymutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.

Célszerű más hasonló feladatot ellátó szervek adataival való összehasonlítás. (teljesítmény, költség, bevétel stb.)

5. A szöveges beszámoló formájával kapcsolatos formai követelmény

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

6. / A szöveges indokolásban Ismertetni kell:

• azokat a tényezőket, amelyek befolyásolták:

- a tárgyidőszakban ellátott alaptevékenységet,
- az előirányzatok tervezettől eltérő felhasználását,

~ azokat a rendkívüli eseményeket vagy azokat a körülményeket, amelyek a pénzügyi helyzetre, az eszközök nagyságára és Összetételének alakulására hatással voltak, és a költségvetés tervezésénél még nem voltak Ismertek, illetve pénzügyileg nem kerültek rendezésre,

- a teljes kötelezettségállomány alakulását befolyásoló tényezőket,
- részletesen az előző költségvetési év, illetve évek éves beszámolójában elkövetett Jelentős Összegű hibák miatti előző év, vagy évekre vonatkozó ellenőrzés megállapításai alapján végrehajtott módosítások t (a könyvviteli mérleg, a pénzmaradvány (eredmény) kimutatás minden érintett tételéhez kapcsolódóan az előző év adatainak feltüntetése mellett)

- vegyes rendeltetésű eszközök értékcsökkenése alaptevékenység és vállalkozási tevékenység közötti megosztás módjának megváltoztatása esetén az új módszert és annak hatását (jelenleg ilyen nincs, hiszen vállalkozási tevékenységet az önkormányzat nem folytat)

- értékelést kell készíteni az Európai Unió támogatási programok, világbanki és egyéb támogatási programok, segélyprogramok keretében érkezett pénz-és egyéb eszközök, továbbá azokkal kapcsolatban felhasznált saját

költségvetési források alakulásáról.

Az értékelésnek tartalmaznia kell az előirányzatok teljesítését befolyásoló tényezőket is.

- **részletes felsorolás keretében az alapítványok, közalapítványok által ellátott feladatokra - ÁHT. 94. § (3) bekezdésére tekintettel -teljesített kifizetéseket, illetve térítésmentesen Juttatott eszközök értékét,**
- **a könyvviteli mérlegben kimutatott részesedéseket a tételek további alábontásával - gazdaság! társaság neve, székhelye, részesedés mértéke, értéke, amennyiben az önkormányzat részesedési aránya 100 %-os, 75 %- on felüli, 50 %- on felüli, illetve 25 %- on felüli,**
- **ha a számviteli politika módosítása került, annak változása, illetve hatása,**
- **ha az önkormányzat könyvvizsgálatra kötelezett.**

Jelen szabályzat előírásait első ízben a 2009. évi zárszámadás! rendelettervezet összeállításánál kell alkalmazni.

NYILATKOZAT

A)Alulírott ,a

költségvetési szerv vezetője Jog! felelősségem tudatában kijelentem, hogy az előírásoknak megfelelően évben az általam vezetett költségvetési szervnél gondoskodtam a belső kontroll rendszerek (pénzügyi Irányítási és ellenőrzési rendszerek, valamint belső ellenőrzés) szabályszerű, hatékony, eredményes és gazdaságos működéséről.

Gondoskodtam:

- a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű Igénybevételéről; az alapító okiratban előírt tevékenységek Jogsabályban meghatározott

követelményeknek megfelelő ellátásáról,

- a rendelkezésre álló előirányzatoknak a célnak megfelelő felhasználásáról,
- a költségvetési szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről,
- a tervezési, beszámolási, Információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről[^] azok teljességéről és hitelességéről,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról,
- az Intézményi számviteli rendről.

Kijelentem, hogy

- a benyújtott beszámolók a Jogsabályi előírások szerint a valóságnak megfelelően, átláthatóan, teljes körűen és pontosan tükrözik a szóban forgó pénzügyi évre vonatkozó kiadásokat és bevételeket,
- olyan rendszert vezettem be, ami megfelelő bizonyosságot nyújt az eljárások jogszerűségére és szabályszerűségére vonatkozóan, biztosítja az elszámoltathatóságát, továbbá megfelel a hazai és közösségi szabályoknak,
- a szervezeten belül jól körülhatárolt volt a felelősségi körök meghatározása, működtetése, a vezetők a szervezet minden szintjén tisztában voltak a célokkal és az azok elérését segítő eszközökkel annak érdekében, hogy végre tudják hajtani a kitzűzött feladatokat és értékelni tudják az elért eredményeket. E tevékenységről a vezetői beszámoltatás rendszerén keresztül folyamatos Információval rendelkeztem, a tevékenységét folyamatosan értékeltem.

Az Áht. és az Ámr. belső kontrollokkal kapcsolatos előírásainak az alábbiak szerint tettem eleget:

Kontra II környezet:

Kockázatkezelés:

Kontrolltevékenységek:

Információ és kommunikáció:

Monitoring:

Az általam vezetett szervezetnél a belső kontrollok alábbi területei igényelnek fejlesztést:

Kelt:

P. H.

alírás

B) Az A) pontban meghatározott nyilatkozatot az alábbiak miatt nem áll módomban megtenni:

Kelt:

P. H.

alírás

8. melléklet a 10/2019.(X.28.) önkormányzati rendelethez

Szeghalom Város Önkormányzata kormányzati funkciói
 „8. számú melléklet a 10/2019.(X.28.) önkormányzati rendelethez”

A	B	C
Sorszám	Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
3.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5.	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
6.	022010	Polgári honvédelem ágazati feladatai, a lakosság felkészítése
7.	031030	Közterület rendjének fenntartása
8.	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
9.	041232	Start munkaprogram — Téli közfoglalkoztatás
10.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11.	041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
12.	042220	Erdőgazdálkodás
13.	045120	Út, autópálya építése
14.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
15.	047410	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
16.	051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
17.	052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
18.	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
19.	063020	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
20.	064010	Közvilágítás
21.	066010	Zöldterület-kezelés
22.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
23.	072111	Háziorvosi alapellátás
24.	072311	Fogorvosi alapellátás
25.	074031	Család és névelési egészségügyi gondozás
26.	074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
27.	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
28.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
29.	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
30.	081045	Szabadidősport-, rekreációs sport-tevékenység és támogatása
31.	081071	Üdülési szálláshely -szolgáltatás és étkeztetés
32.	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
33.	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
34.	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
35.	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
36.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
37.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
38.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
39.	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
40.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok