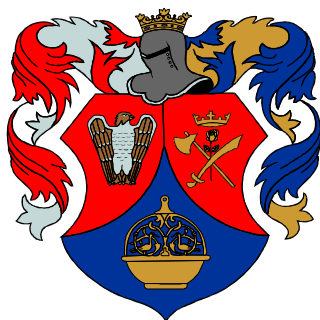


Ruzsa Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának



Szervezeti és Működési Szabályzata

ISO 9001



MQ01-102 H

Tartalomjegyzék

Ruzsa Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata	3
Általános rendelkezések.....	3
A polgármesteri hivatal működése	3
A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése	5
A Polgármesteri Hivatal, illetve a belső szervezeti egységek feladatai	5
A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek	8
Szabályzatok	8
Ellenőrzés	8
Záró rendelkezések.....	9
1. számú melléklet – A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek	10
2. számú melléklet - Ruzsa Község Polgármesteri Hivatala Szervezeti felépítése	14
3. számú melléklet - Ruzsa Község Polgármesteri Hivatalának a köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzata	15
1. sz. függelék – A jegyző által kiadott FEUVE szabályzat.....	36
2. sz. függelék – A Gazdasági Szervezet jegyző által kiadott ügyrendje	93
3. sz. függelék - Az önkormányzati költségvetés készítésének folyamata.....	105

Ruzsa Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 35.§ (2) bekezdés c) pontja, az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 20.§-a alapján Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítja meg:

I. fejezet **Általános rendelkezések**

1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat - különös figyelemmel a döntések szakmai előkészítésére, a végrehajtás szervezésére és ellenőrzésére - a Polgármesteri Hivatal látja el.
2. A hivatal elnevezése: Ruzsa Község Polgármesteri Hivatala
3. A hivatal székhelye: 6786. Ruzsa Alkotmány tér 2.
4. A hivatal létrehozó jogszabály: 3/1991. (V.1.) K.t.r.
5. Törzskönyvi azonosító száma: 354226
6. Az alapító okirat kelte, száma: 39/1992.(VI.17.)
7. A hivatal önálló jogi személy. A hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja.
8. A hivatalt a jegyző vezeti. A polgármester a jegyző javaslatának figyelembe vételével határozza meg a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében.

II. fejezet **A polgármesteri hivatal működése**

1. Munkarend:

A munkaidő heti 40 óra.

A munkaidő: hétfőtől csütörtökig 7.30 - 16.00 óráig,
pénteken 7.30 - 13.30 óráig tart, amely magában foglalja az ebédidőt is.

Az ebédidő (30 perc) 12.00 - 13.00 óra között vehető igénybe.

A kisegítő osztott munkaidőben dolgozik, naponta 7.00 - 12.00 óra közötti és 16.00 - 19.00 óra közötti munkaidőben.

A polgármester és jegyző munkaideje kötetlen.

Rendkívüli esetben a köztisztviselő a heti 40 órán felül is köteles a Polgármesteri Hivatalban munkát végezni. A túlmunkáért a köztisztviselőt szabadidő illeti meg, melyet 1 hónapon belül, időarányosan igénybe kell vennie. A munkaidő alatt a jegyző által engedélyezett nem hivatali célú távollétet a köztisztviselő köteles időarányosan ledolgozni. A munkaidő, a szabadság, illetve az egyéb távollét nyilvántartása jelenléti íven történik, amelynek naprakész vezetése kötelező.

2. Az ügyfélfogadás rendje:

A tisztségviselők ügyfélfogadása:

- polgármester: hétfő 8.00 - 16.00 óráig
- jegyző: hétfő és szerda 8.00 – 16.00 óráig
- ügyintézők: hétfőtől szerdáig 8.00 - 16.00 óráig,

pénteken 8.00-12.00 óráig.

3. A kiadmányozás rendje:

A kiadmányozás rendjét saját hatáskörében a polgármester és a jegyző külön intézkedésben szabályozza.

4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés:

A kötelezettségvállalásra a polgármester, az ellenjegyzésre és az érvényesítésre a jegyző külön intézkedést adott ki.

5. A hivatal ügyiratkezelése, ügyintézése

A hivatal iratkezelése – a hatályos jogszabályok alapján a jegyző által kiadott – „Iratkezelési Szabályzat” és Irattári Terv alapján történik.

6. Bélyegzők használata:

A község pecsétjét a jegyző őrzi, amelyet önkormányzati kiadványokon, meghívókon, okleveleken lehet használni.

Az önkormányzat képviselő-testülete hivatalos bélyegző-lenyomatát a polgármester és a jegyző, míg a tisztségviselők és Polgármesteri Hivatal hivatalos bélyegző-lenyomatát csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával ellátott kiadványokon lehet használni.

Valamennyi hivatali dolgozó csak a rendelkezésére bocsátott bélyegzőt jogosult használni a bélyegző nyilvántartásnak megfelelően.

A jegyző a használatra kiadott bélyegzők meglétét kétévenként köteles ellenőrizni.

7. Szabadság igénybevételének rendje:

A köztisztviselők szabadságának a kiadását a jegyző engedélyezi. A szabadság nyilvántartása a szabadság nyilvántartó egyedi kartonon történik, amelynek pontos vezetése kötelező.

A szabadságok kiadását a Polgármesteri Hivatal működőképességének biztosításával kell végrehajtani.

8. A helyettesítés rendje:

A jegyzőt – a jegyző döntése alapján – a jogszabályban meghatározott képesítési feltételeknek megfelelő hatósági csoportvezető helyettesíti.

Az ügyintézők a minőségügyi kézikönyvben és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

9. Munkaértekezletek rendje:

A polgármester és a jegyző a hivatal dolgozói részére évente kettő alkalommal, illetve szükség szerint tartanak munkaértekezletet.

A jegyző a hivatal dolgozóival havonta munkamegbeszélést tart.

10. A munkáltatói jogok gyakorlása:

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző a következők szerint gyakorolja:

- a.) Kinevezés, felmentés, átsorolások, jutalmazás kérdésében – a polgármester által kiadott intézkedés szerint - a polgármester egyetértésével dönt.
- b.) A szabadságolási ütemterv szerint kiadja a dolgozók éves szabadságát. Dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- c.) Engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetve annak teljesítését követően a kiküldetési rendelvényt igazolja.
- d.) Szabályozza a Cafeteria juttatást.

III. fejezet

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése

1. Polgármester

2. Jegyző

3. Önálló jogállással nem rendelkező szervezeti egységek:

Hatósági csoport 8 fő: 1 fő hatósági csoportvezető, 1 fő anyakönyvvezető, népességnyilvántartó, személyzetis, 1 fő adóügyi előadó, 1 fő műszaki ügyintéző, 1 fő szociálpolitikai előadó, 1 fő igazgatási főelőadó, 1 fő iktató, hagyatéki ügyintéző, 1 fő informatikai és koordinációs ügyintéző.

Községegazdálkodási csoport 7 fő: 1 fő községegazdálkodási csoportvezető, 1 fő főkönyvi könyvelő, 1 fő bér- és munkaügyi előadó, 1 fő pénztáros, 1 fő anyaggazdálkodó, 1 fő pénzügyi főelőadó, 1 fő gazdálkodási főelőadó.

4. Az önkormányzat által Munka Törvénykönyv hatálya alatt foglalkoztatott dolgozók: 1 fő takarító, aki a hivatal előtti park tekintetében parkgondozási feladatokat is ellát.

A községegazdálkodási csoport (gazdasági szervezet) a gazdálkodással kapcsolatos feladatait a gazdasági szervezet ügyrendjében meghatározottak alapján látja el. A gazdasági szervezet ügyrendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú függeléke tartalmazza.

Az önkormányzat által foglalkoztatott, a Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozó alkalmazottak munkáltatója a polgármester.

A községegazdálkodási csoport vezetője a pénzügyek tekintetében helyettesíti a jegyzőt.

Az SZMSZ-ben nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök, azok gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje és a felelősségi szabályok megtalálhatóak a dolgozók munkaköri leírásában és a munkautasításokban.

IV. fejezet

A Polgármesteri Hivatal, illetve a belső szervezeti egységek feladatai

1 A Polgármesteri Hivatal alapvető feladatait, működésének főbb szabályait a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény, más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok, a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a képviselő-testület határozatai határozzák meg. Mindezekben túl a csoportok ellátják a polgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.

2. A hivatal valamennyi köztisztviselőjének alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, az ügyfelek közigazgatási hatósági ügyeinek törvényes és gyors intézése, szakszerű

tájékoztatás nyújtása. A saját munkaterületén valamennyi köztisztviselő köteles érvényre juttatni a hivatal minőségpolitikáját, s elősegíteni a minőségügyi célok elérését.

A köztisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és az irányító testület döntéseinek megfelelően szakszerűen köteles ellátni. Az ügyintézők felelősek a saját tevékenységükért és munkaterületükön a törvényesség betartásáért.

3. A hivatali csoportok tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni. A kapcsolattartás egyeztetések, adatszolgáltatások, munkamegbeszélések keretében, illetőleg a belső hálózaton keresztül valósul meg a községgazdálkodási és a hatósági csoport között.

4. A szervezeti egységek főbb feladatai

Községgazdálkodási csoport

- előkészíti, végrehajtja (a végrehajtást ellenőrzi) a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- közreműködik a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítésében, végrehajtásában,
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, javaslatot, költségvetési rendeletet,
- közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában,
- bonyolítja a költségvetésben jóváhagyott beruházási, felújítási feladatokat,
- előkészíti az éves költségvetési rendelet módosítását,
- összeállítja a féléves, háromnegyed éves, éves költségvetési beszámolókat,
- havonta információt szolgáltat az intézmények és az önkormányzat költségvetési gazdálkodásáról,
- ellátja az önállóan működő intézmények teljeskörű gazdálkodási feladatait,
- közreműködik az önkormányzat és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja annak feladatait,
- előkészíti az önkormányzat és intézményei éves költségvetési pénzmaradványa megállapítását,
- adatokat szolgáltat az intézményi törzsadattár folyamatos karbantartásához,
- közreműködik intézmény, más gazdálkodó szerv alapításában, átszervezésében, megszüntetésében,
- részt vesz az intézmények alap-, kiegészítő-, kiegészítő- és kiegészítő vállalkozási tevékenységének meghatározásában,
- közreműködik az önkormányzat hitelfelvételében,
- szükség szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra,
- ellátja a Polgármesteri Hivatal operatív költségvetési, gazdálkodási feladatait, gondoskodik a hivatal épülete üzemeltetéséről,
- közreműködik az ideiglenesen szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezésében,
- előkészíti a pénzügyintézettel kötendő szerződéseket,
- biztosítja az önkormányzat, mint adóalany adózási kötelezettségének teljesítését,
- gondoskodik az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő analitikus, számviteli nyilvántartások vezetéséről,
- ellátja a házipénztárral összefüggő feladatokat,
- biztosítja az önkormányzatot megillető bevételek beszedését,
- gondoskodik az önkormányzat tulajdonába tartozó vagyon kezeléséről, nyilvántartásáról, leltározásáról, a készletgazdálkodásról,
- közreműködik a vagyonhasznosítási szerződések összeállításában,

- közreműködik az önkormányzat kommunális feladatainak ellátásában,
- közreműködik a község energiaellátásával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- közreműködik a helyi útfenntartással, karbantartással kapcsolatban felmerülő teendők szervezésében,
- ellátja a helyi foglalkoztatáspolitikával kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- végzi a közhasznú, közcélú munkavállalók munkaerő-gazdálkodást érintő, illetve alkalmazásukkal összefüggő teendőket,
- ellátja az egészségügyi igazgatási feladatokat,
- ellátja a közoktatási, közművelődési, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos igazgatási feladatokat,
- közreműködik a belső ellenőrzési feladatok ellátásában, a költségvetési szervek ellenőrzésében, a FEUVE rendszer működtetésében,
- ellátja a hivatali információs rendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- előkészíti a munkáltatói jogkörbe tartozó döntéseket,
- kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral (MÁK),
- ellátja a Pénzügyi Bizottság adminisztrációját.
- adatot szolgáltat az informatikai és koordinációs ügyintéző számára a közérdekű adatok közzététele érdekében

Hatósági csoport:

- előkészíti, végrehajtja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket,
- eljár a helyi adók, a gépjárműadó, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében,
- közreműködik a helyi adókról szóló rendelet előkészítésében,
- ellátja a hivatal elektronikus iktatási, ügyirat kezelési feladatait,
- biztosítja a föld-elővásárlási és egyéb hirdetmények elektronikus úton való közzétételét,
- ellátja az önkormányzat közzétételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat,
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú, vízügyi, közlekedési hatósági ügyeket, közreműködik a természet-és környezetvédelmi feladatok ellátásában, (társulás ügyintézője)
- társulás keretében műszaki ellenőrzési feladatokat lát el,
- kezdeményezi a községrendezési terv felülvizsgálatát, módosítását, és elősegíti az ilyen célú tevékenységet,
- gondoskodik az ingatlanvagyon kataszter vezetéséről,
- nyilvántartja az ingatlanok tulajdoni lapjait, ellátja a közterület használatával, illetve a terület felhasználással kapcsolatos feladatokat,
- közreműködik a telekalakítással kapcsolatos területrendezésben,
- közreműködik a birtokvitás ügyek intézésében,
- ellátja az önkormányzat feladatkörébe tartozó ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos hatásköröket,
- nyilvántartja az egyéni vállalkozókat,
- kiadja az üzletek működési engedélyét,
- ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos önkormányzati teendőket,
- számítógépes nyilvántartást vezet a polgárok személyi és lakcím adatairól (népességnyilvántartás), gondoskodik az anyakönyvi igazgatásról,
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú gyámügyeket,
- részt vesz a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos eljárásban,

- ellátja a szociális és a gyermekvédelemmel kapcsolatos ügyintézés,
- közreműködik a helyi gyermek-és ifjúságvédelmi ügyek helyi koordinálásában,
- részt vesz az Egészségügyi és Családgondozó Központ /idősek klubja, házi segítségnyújtás, tanyagondnoki szolgáltatás, családsegítés, gyermekjóléti szolgálat/ intézményi működtetésében,
- közreműködik az önkormányzat kommunális feladatainak ellátásában,
- ellátja a hadigondozással, a mozgáskorlátozottak közlekedési támogatásával, a gyermekvédelmi támogatással és az aktív korúak ellátásával kapcsolatos ügyintézés,
- kapcsolatot tart fenn a társadalombiztosítási szervekkel és adatszolgáltatást végez,
- kezeli a személyi anyagokat, vagyonnyilatkozatokat, vezeti a KÖZIGTAD helyi nyilvántartást,
- ellátja az önkormányzat hatáskörébe tartozó választással, népszavazással kapcsolatos feladatokat, kiállítja a hatósági bizonyítványokat, hatósági ellenőrzéseket végez, előkészíti a polgármester, a Szociális-, Egészségügyi- és Kulturális Bizottság hatáskörébe tartozó szociális önkormányzati hatósági ügyeket, ellátja a Szociális-, Egészségügyi-és Kulturális Bizottság adminisztrációját.

V. fejezet

A hivatalhoz rendelt költségvetési szervek

A Képviselő-testület által a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek:

- Bölcsőde
- Egészségügyi- és Családgondozó Központ
- Hétszínvirág Óvoda
- Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár
- Vízmű-Üzemeltetési Intézmény
- Weöres Sándor Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény

E szervek tekintetében ellátandó feladatokat a Képviselő-testület által jóváhagyott „Megállapodás a Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” tartalmazza.

VI. fejezet

Szabályzatok

A Polgármesteri Hivatalban rendszeresített szabályzatok jegyzékét és felülvizsgálati rendjét a FEUVE szabályzat 1. számú *melléklete* tartalmazza.

VII. fejezet

Ellenőrzés

Ruzsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Ruzsa Községi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv belső ellenőrzését, valamint a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervek ellenőrzését a

Homokháti Kistérség Többcélú Társulása által foglalkoztatott független belső ellenőrről láttatja el.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

1. Az SZMSZ mellékletei:

1. *számú melléklet:* Ellátandó – szakfeladatrend szerint besorolt – alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek
2. *számú melléklet:* A Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája
3. *számú melléklet:* Ruzsa Község Polgármesteri Hivatalának a köztisztviselők vagyonnyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről, valamint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzata

2. Az SZMSZ függelékei

1. *számú függelék:* A jegyző által kiadott FEUVE Szabályzat
2. *számú függelék:* A Gazdasági Szervezet jegyző által kiadott ügyrendje
3. *számú függelék:* Az önkormányzati költségvetés készítésének folyamata
4. *számú függelék:* A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak munkaköri leírása

3. Az SZMSZ 2010. február 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2007. november 1-jén hatályba lépett SZMSZ hatályát veszti.

4. Az SZMSZ függelékeinek folyamatos vezetése a jegyző feladata.

Ruzsa, 2010. január 20.

S á n t a G i z e l l a
polgármester

L á b e c z L á s z l ó
c í m z e t e s f ő j e g y z ő

Záradék

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselő-testület _____/2010. (_____) Kth. számú határozatával jóváhagyta.

Lábecz László
címzetes főjegyző

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységek

I. Alaptevékenység		Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabály
száma	megnevezése	
3811011	Települési hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása	Ötv. Hulladékgazd.szóló tv.
4211001	Út, autópálya építése	Ötv.
5221101	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	Ötv.
5221301	Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása	Ötv.
6810001	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele	Ötv.
6820011	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	Lakástv.
6820021	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése (vásár is e szakfeladaton szerepel)	Lakástv. 55/2009.(III.13.) Korm.rend.
8130001	Zöldterület-kezelés	
8411121	Önkormányzati jogalkotás	Alkotmány Ötv.
8411141	Országgyűlési képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	Ve. OGY képv.vál.-ról szóló tv.
8411151	Önkormányzati képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	Ve. helyi önk. képv.vál.-ról szóló tv.
8411171	Európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	Ve. EU parl. tagj.vál.-ról szóló tv.
8411181	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek	Országos népsz.szóló tv.
8411261	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége	Ötv. Hatásköri tv. Tc.társulásokról sz.tv.
8411331	Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés	Ötv., Art., Htv.

8414011	Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások	Közbesz. tv.
8414021	Közüvilágítás	Ötv.
8414031	Város-, községgazdálkodási máshová nem sorolt szolgáltatások	Ötv.
8419011	Önkormányzatok, valamint többcéjú kistérségi társulások elszámolásai	Tc.társulásokról szóló tv.
8419021	Központi költségvetési befizetések	Áht.
8421551	Önkormányzatok máshová nem sorolt nemzetközi kapcsolatai	Ötv.
I. Alaptevékenység		Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabály
száma	megnevezése	
8821111	Rendszeres szociális segély	Ötv., Szoc.tv.
8821121	Időskorúak járadéka	Ötv., Szoc.tv.
8821131	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon	Ötv., Szoc.tv.
8821151	Ápolási díj alanyi jogon	Ötv., Szoc.tv.
8821171	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás	Gyvt.
8821191	Óvodáztatási támogatás	Gyvt.
8821211	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás	Ötv., Szoc.tv.
8821221	Átmeneti segély	Ötv., Szoc.tv.
8821231	Temetési segély	Ötv., Szoc.tv.
8821241	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	Gyvt.
8821251	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása	Ötv., 164/2005.(XII.27.) Korm.rend
8821291	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások	Ötv., Szoc.tv.
8822021	Közgyógyellátás	Ötv., Szoc.tv.
8822031	Köztemetés	Ötv., Szoc.tv.
8899421	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás	Ötv., Szoc.tv.
8899431	Munkáltatók által nyújtott lakástámogatások	Ktv.
8902161	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok	Ötv.

8903011	Civil szervezetek működési támogatása	Ötv.
8904411	Közcélú foglalkoztatás	Szoc.tv, Mt.
8904421	Közhasznú foglalkoztatás	Flt.
8904431	Közmunka	Flt.
8905061	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása	Ötv.
9313011	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása	Sport tv.
9603021	Köztemető-fenntartás és működtetés	Ötv., Temetőkről szóló tv.

II. Kisegítő tevékenység		A kisegítő tevékenységre vonatkozó jogszabály
száma	megnevezése	
0161003	Növénytermesztési szolgáltatás	Ötv.
7312003	Médiareklám	Ötv.
8130003	Zöldterület-kezelés	Ötv.
8219003	Fénymásolás	Ötv.

A Polgármesteri Hivatal kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A táblázatban található jogszabályok

TÖRVÉNYEK

Alkotmány: 1949. évi XX. tv. a Magyar Köztársaság Alkotmánya

Art.: 2003. évi XCII. tv. az adózás rendjéről

Áht.: 1992. évi XXXVIII.tv az államháztartásról

EU parl.tagj.vál.-ról szóló tv.: 2003. évi CXIII.tv. az Európai Parlament tagjainak választásáról

Flt.: 1991. évi IV. tv. a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról

Gyvt.: 1991. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Hatásköri tv.: 1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat-és hatásköreiről

Helyi önk. képv.vál.-ról szóló tv.: az 1990. évi LXIV.tv a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról

Hulladékgazd. szoló tv.:2000. évi XLIII. tv a hulladékgazdálkodásról

Htv.: 1990. évi C. tv. a helyi adókról

Ktv.: 1992. évi XXIII. tv. a köztisztviselők jogállásáról

Közbesz.tv.: 2003. évi CXXIX. tv. a közbeszerzésekről

Lakástv.: 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

Mt.: 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről

OGY képv.vál-ról szóló tv.: 1989. évi XXXIV. tv. az országos képviselők választásáról

Országos népsz.szóló tv.: 1998. évi III. tv. az országos népszavazásról és népi kezdeményezésről

Ötv.: 1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról

Sporttv.: 2000. évi CXLV. tv. a sportról

Szoc. tv.: 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

Tc. társulásokról szóló tv.: 2004. évi CVII. tv. a települési önkormányzatok többcélú kistérségi társulásáról

Temetőkről szóló tv.: 1999. évi XLIII. tv. a temetőkről és a temetkezésről

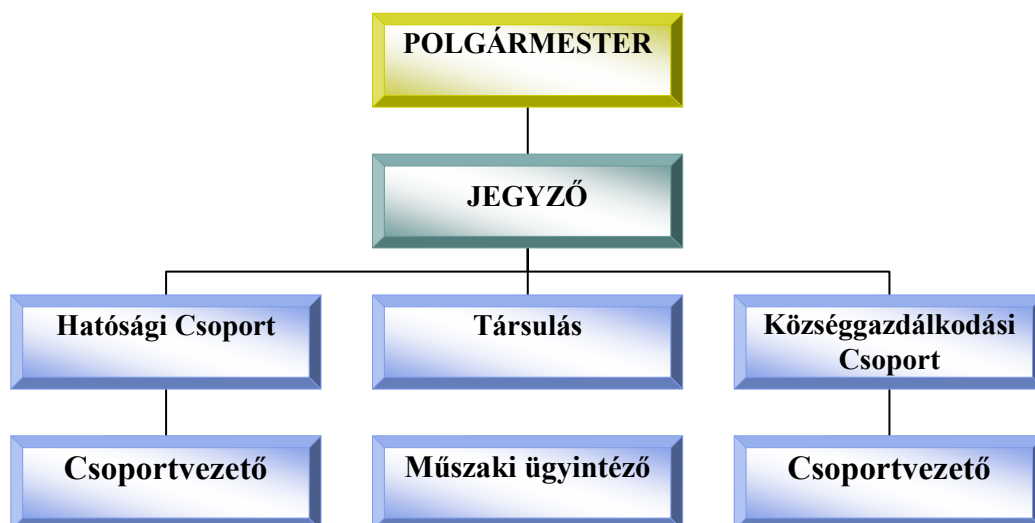
Ve.: 1997. évi C. tv. a választási eljárásról

KORMÁNY RENDELETEK

164/1995.(XII.27.) Korm. rend a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről

55/2009.(III.13.) Korm. rend a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról

Ruzsa Község Polgármesteri Hivatala Szervezeti felépítése



A hatósági csoport szervezeti felépítése



A községgazdálkodási csoport szervezeti felépítése



Szervezeti és Működési Szabályzat 3. számú melléklete

Ruzsa Község Polgármesteri Hivatalának a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételéről, átadásáról, kezeléséről nyilvántartásáról, az abban foglalt adatok védelméről, valamint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzata

Ruzsa Község Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételét, azok átadását, kezelését valamint nyilvántartását az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) 11.§.(6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbiak szerint szabályozza:

I.

Általános rendelkezések

1. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján az 1. számú mellékletben meghatározott munkakört betöltő köztisztviselők (a továbbiakban kötelezett), a Vnyt-ben meghatározott gyakorisággal, a Vnyt. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot - melyet jelen szabályzat 1. sz. függeléke tartalmaz - kötelesek tenni.

2. Ezen felül - mivel a vagyonynyilatkozat tartalmazza a kötelezett mellett a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat is - a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség e személyekre is kiterjed. A Vnyt. szerint hozzátartozó a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

3. A jegyző a kötelezettet a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, annak jogcíméről, gyakoriságáról, a nyilatkozattétel esedékességéről és a kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről az esedékességet megelőzően legalább 30 nappal tájékoztatja – kivéve a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítésének, munka- vagy feladatkör betöltésének eseteit. A tájékoztatóhoz csatolja a vagyonynyilatkozat-tételére vonatkozó nyomtatványt, valamint a nyomtatvány kitöltésére vonatkozó, a Miniszterelnöki Hivatal által központosilag kiadott írásos útmutatót (a továbbiakban központi útmutató).

4. A már közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőnek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét első ízben 2008. június 30-ig kellett teljesítenie.

II.

A vagyonynyilatkozat benyújtásával és átadásával kapcsolatos szabályok

1. A vagyonynyilatkozatokat két példányban a központi útmutatóban és a Vnyt. mellékletében meghatározottak szerint, olvashatóan, tollal vagy géppel kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt

borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni melyet az érintett köztisztviselő a belső intranetes hálózatról tölthet le.

2. Amennyiben a kitöltés során tévedésre vagy elírásra kerül sor, a hibát javítani nem lehet, új nyomtatványt kell kitölteni.

3. A kötelezett a vagyonyilatkozatát zárt borítékban adja át a jegyzőnek.

4. A kötelezett és a jegyző a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A jegyző a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A nyilvántartási azonosító előtagként az egyedi KÖZIGTAD azonosítót, utótagként az arab számmal jelzett 1-től kezdődő sorszámot tartalmazza.

5. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezetté marad, másik példányát a jegyző az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli és tárolja.

6. A vagyonyilatkozatok átvételét a jegyző írásban, a 2. számú melléklet szerinti átadás-átvételi igazolás kitöltésével igazolja, melynek egy példányát a kötelezett részére átadja.

7. Az átvételért felelős a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást vezet az átvett nyilatkozatokról, amelyben rögzíti a vagyonyilatkozat-tétel időpontját, a soron következő esedékességet, a visszaadás időpontját. A nyilvántartásnak alkalmasnak kell lennie arra, hogy ellenőrizhető legyen az egyes kötelezettek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőben történő teljesítése.

8. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és a jegyző példányát is - csak vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

9. Amennyiben a kötelezett a vagyonyilatkozatát nem a fentieknek megfelelő formában adja át, a jegyző haladéktalanul felhívja, hogy legkésőbb 5 munkanapon belül - a megfelelő formában nyújtsa be azt.

III.

A vagyonyilatkozatok nyilvántartása, kezelésének szabályai

1. A vagyonyilatkozatok tárolását és őrzését a jegyző, kezelését a személyzeti ügyintéző végzi. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratokat iktatni kell.

2. A vagyonyilatkozatokat zárt borítékban, az érkezés időpontja szerint, úgy kell elhelyezni, tárolni és őrizni, hogy annak tartalmát - a vagyongyarapodási vizsgálat során eljáró szerv kivételével - senki ne ismerhesse meg.

3. A jegyző a vagyonyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten, a Polgármesteri Hivatal Jegyzői Irodájában lévő zárható pánccs szekrényben őrzi.

4. A köztisztviselő jogviszonyának áthelyezéssel történő megszűnése esetén a jegyző 8 napon belül gondoskodik a vagyonyilatkozatnak az új őrzésért felelős személy részére történő megküldéséről.

5. Amennyiben a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett a jegyző tájékoztatja a kötelezettet, hogy vagyonyilatkozatát mikor, hol és milyen módon veheti át. A vagyonyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével a nyilvántartásba be kell jegyezni.

6. Amennyiben a vagyonyilatkozatot a kötelezett a tájékoztatás ellenére 30 napon belül nem veszi át, a jegyző - jegyzőkönyv felvétele mellett – megsemmisíti.

IV.

Vagyonyilatkozat-tétel megtagadása

1. Ha a kötelezett határidőre nem tesz vagyonyilatkozatot, a jegyző köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhez vételétől számított 8 napon belül teljesítse.

2. Az 1. pontban meghatározott határidő eredménytelen leteltét a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

3. A 2. pontban meghatározott esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles eleget tenni, amelynek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni.

4. Ha a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni és a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnyt. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

5. A megbízás, illetve a jogviszony megszűnéséről a jegyző a megtagadás bekövetkezésétől számított 3 munkanapon belül értesíti a kötelezettet és egyidejűleg elrendeli a megbízás visszavonását, illetve a jogviszony megszüntetését.

V.

Ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtti meghallgatás szabályai

1. Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható, a jegyző a kötelezettet meghallgatja.

2. Nem lehet meghallgatást kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet a jegyző már korábbi meghallgatás során tisztázott.
3. A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentést bárki előterjeszthet.
4. Ha a kötelezettel szemben bejelentést tesznek vagyoni helyzetére vonatkozóan, a jegyző a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül írásban értesíti - a bejelentés megküldésével - a kötelezettet a bejelentés tartalmáról a meghallgatásról, annak céljáról, időpontjáról, módjáról és módszeréről.
5. A meghallgatásról szóló értesítést a meghallgatás időpontja előtt legalább 8 munkanappal korábban kell kézbesíteni.
6. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett a meghallgatás során jogi képviselőt igénybe vehet.
7. Meghallgatásra csak érdekképviselő jelenlétében kerülhet sor.
8. A meghallgatást a bejelentéstől számított 30 napon belül le kell folytatni.
9. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a kötelezett részére át kell adni.
10. A vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás során keletkezett valamennyi iratanyag 3 évig kezelhető, azt követően azokat meg kell semmisíteni.
11. Ha a meghallgatás során a bejelentésben szereplő tények, adatok nem tisztázódnak, vagy a bejelentést a kötelezett elmulasztotta, a jegyző a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát kezdeményezi.
12. A vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezését a nyilvántartásban rögzíteni kell.

VI. Felelősségi szabályok

1. A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jog-szerűségéért a jegyző felelős.
2. A kötelezett felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeskörűek és aktuálisak legyenek.
3. A kötelezett és a jegyző felel a nála lévő példány kezeléséért.
4. Jelen szabályzat rendelkezéseit a jegyzőre azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a jegyző tekintetében a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatokat a képviselő-testület nevében a polgármester látja el.

VII. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2010. február elsején lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2008. december 1-jén hatályba lépett szabályzat hatályát veszti.
2. A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Vnyt. rendelkezései az irányadóak.

S á n t a Gizella
polgármester

L á b e c z László
címmzetes főjegyző

**VAGYONNYILATKOZATRA KÖTELEZETT MUNKAKÖRÖK
ÉS A VAGYONNYILATKOZATTÉTELI KÖTELEZETTSÉG GYAKORISÁGA**

- Jegyző	1 év
- Hatósági csoportvezető	1 év
- Községgazdálkodási csoportvezető	1 év
- Szociális ügyintéző	2 év
- Szociálpolitikai ügyintéző	2 év
- Gazdálkodási főelőadó	2 év
- Bérgazdálkodó	2 év
- Pénztáros	2 év
- Pénzügyi (egyéb banki) ügyintéző	2 év
- Anyaggazdálkodó	2 év
- Műszaki ügyintéző	5 év
- Adóügyi ügyintéző	5 év
- Anyakönyvvezető	5 év

és a fenti munkakörökben a munkaköri leírás alapján helyettesítést ellátó dolgozók.

A Szabályzat 2. sz. melléklete

Közigazgatási szerv neve: Ruzsa Község Polgármesteri Hivatala

Címe: 6786 Ruzsa, Alkotmány tér 2.

Iktató szám: _____

IGAZOLÁS vagyonnyilatkozat átvételéről

Igazolom, hogy a mai napon _____-től/tól (kötelezett neve)
átvettem az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
szerint előírt 20..... évi vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében megtett,
vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot:

nyilvántartási azonosító: / példányban

Ruzsa, 20..... év, hónap nap

átadó
kötelezett

átvevő
felelős őrző

Kapják:
1. Köztisztviselő
2. Irattár

A Szabályzat 3. számú melléklete

Nyilvántartás a vagyonyilatkozatokról

[illegible]

A Szabályzat 1. számú függeléke

VAGYONNYILATKOZAT

Vagyonynyilatkozat nyilvántartási száma:

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve:	
születési helye és ideje:	
anyja neve:	
lakcíme:	

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL¹

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:				
1.		év		Ft
2.		év		Ft
3.		év		Ft
4.		év		Ft
5.		év		Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1.		év
----	--	----

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2.		év
----	--	----

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

¹ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani

3. _____ év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. _____ év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. _____ év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):					
a) címe		város/község		út/utca	hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					

b) címe		város/község		út/utca	hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					

c) címe		város/község		út/utca	hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):					
a) címe		város/község		út/utca	hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					

b) címe		város/község		út/utca	hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					

c) címe		város/község		út/utca	hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					

3. Egyéb nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):					
címe:		város/község		út/utca	hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					

b) megnevezése					
címe:		város/község		út/utca	hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					

c) megnevezése					
címe:		város/község		út/utca	hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):					
a) megnevezése:					
címe		város/község		hsz., alapterülete:	m ²
művelési ága:			tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					
aranykorona-értéke:					

b) megnevezése:					
címe		város/község		hsz., alapterülete:	m ²

művelési ága:		tulajdoni hányad:	
a szerzés ideje, jogcíme:			
aranykorona-értéke:			

c) megnevezése:					
címe		város/község		hsz.,	alapterülete: m ²
művelési ága:		tulajdoni hányad:			
a szerzés ideje, jogcíme:					
aranykorona-értéke:					

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:			
a) személygépkocsi:		típus	rendszer
a szerzés ideje, jogcíme:			
		típus	rendszer
a szerzés ideje, jogcíme:			
		típus	rendszer
a szerzés ideje, jogcíme:			
b) egyéb jármű:			
a szerzés ideje, jogcíme:			
a szerzés ideje, jogcíme:			
a szerzés ideje, jogcíme:			

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:				
a) egyedi alkotások:				
	alkotó	cím	nyilvántartási szám	
a szerzés ideje, jogcíme:				
	alkotó	cím	nyilvántartási szám	
a szerzés ideje, jogcíme:				
	alkotó	cím	nyilvántartási szám	
a szerzés ideje, jogcíme:				
b) gyűjtemény:				
	megnevezés	db	nyilvántartási szám	
a szerzés ideje, jogcíme:				
	megnevezés	db	nyilvántartási szám	
a szerzés ideje, jogcíme:				
	megnevezés	db	nyilvántartási szám	
A szerzés ideje, jogcíme:				

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a)		megnevezés		azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:				
b)		megnevezés		azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:				
c)		megnevezés		azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:				
d)		megnevezés		azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:				
e)		megnevezés		azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:				

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

	megnevezés		szám		névérték
	megnevezés		szám		névérték
	megnevezés		szám		névérték
	megnevezés		szám		névérték
	megnevezés		szám		névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

	pénzintézet		betétkönyv száma		összeg
	pénzintézet		betétkönyv száma		összeg
	pénzintézet		betétkönyv száma		összeg
	pénzintézet		betétkönyv száma		összeg
	pénzintézet		betétkönyv száma		összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

	Ft
--	----

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

	pénzintézet		számlaszám		összeg
	pénzintézet		számlaszám		összeg
	pénzintézet		számlaszám		összeg
	pénzintézet		számlaszám		összeg
	pénzintézet		számlaszám		összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárati ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

	megnevezés		azonosító adat
	megnevezés		azonosító adat
	megnevezés		azonosító adat
	megnevezés		azonosító adat
	megnevezés		azonosító adat

IV Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézettel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekelttsége

A)

1. cégbejegyzés száma:	
2. gazdasági társaság neve:	
3. székhelye:	
4. az érdekelttség formája: ²	
5. a tulajdoni érdekelttség keletkezéskori aránya:	%
6. a tulajdoni érdekelttség jelenlegi aránya:	%

² Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes

7. nyereségből való részesedése:		%
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:		

B)

1. cégbejegyzés száma:	
2. gazdasági társaság neve, formája:	
3. székhelye:	
4. az érdekeltség formája: ³	
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:	%
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:	%
7. nyereségből való részesedése:	%
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:	

C)

1. cégbejegyzés száma:	
2. gazdasági társaság neve, formája:	
3. székhelye:	
4. az érdekeltség formája:	
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:	%
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:	%
7. nyereségből való részesedése:	%
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:	

A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ SZEMÉLYI ADATAI,
VALAMINT
JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK⁴

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek⁵

neve:	
születési helye és ideje:	
anyja neve:	

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL⁶

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:				
1.		év		Ft
2.		év		Ft
3.		év		Ft
4.		év		Ft
5.		év		Ft

³ Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes

⁴ Minden a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra külön ki kell tölteni!

⁵ A kívánt rész aláhúzendő!

⁶ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):						
a) címe		város/község		út/utca		hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:			
a szerzés ideje, jogcíme:						

b) címe		város/község		út/utca		hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:			
a szerzés ideje, jogcíme:						

c) címe		város/község		út/utca		hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:			
a szerzés ideje, jogcíme:						

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog):						
a) címe		város/község		út/utca		hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:			
a szerzés ideje, jogcíme:						

b) címe		város/község		út/utca		hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:			
a szerzés ideje, jogcíme:						

c) címe		város/község		út/utca		hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:			
a szerzés ideje, jogcíme:						

3. Egyéb nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):						
címe:		város/község		út/utca		hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:			
a szerzés ideje, jogcíme:						

b) megnevezése						
címe:		város/község		út/utca		hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:			
a szerzés ideje, jogcíme:						

--

c) megnevezése					
címe:		város/község		út/utca	hsz.
alapterülete:		m ² ,	tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog):					
a) megnevezése:					
címe		város/község		hsz.,	alapterülete: m ²
művelési ága:			tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					
aranykorona-értéke:					

b) megnevezése:					
címe		város/község		hsz.,	alapterülete: m ²
művelési ága:			tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					
aranykorona-értéke:					

c) megnevezése:					
címe		város/község		hsz.,	alapterülete: m ²
művelési ága:			tulajdoni hányad:		
a szerzés ideje, jogcíme:					
aranykorona-értéke:					

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt vagyontárgyakat is)

1. Járművek:			
a) személygépkocsi:		típus	rendszer
a szerzés ideje, jogcíme:			
		típus	rendszer
a szerzés ideje, jogcíme:			
		típus	rendszer
a szerzés ideje, jogcíme:			
b) egyéb jármű:			
a szerzés ideje, jogcíme:			
a szerzés ideje, jogcíme:			
a szerzés ideje, jogcíme:			

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:				
a) egyedi alkotások:				
	alkotó		cím	nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme:				
	alkotó		cím	nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme:				
	alkotó		cím	nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme:				
b) gyűjtemény:				
	megnevezés	db		nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme:				
	megnevezés	db		nyilvántartási szám
a szerzés ideje, jogcíme:				
	megnevezés	db		nyilvántartási szám
A szerzés ideje, jogcíme:				

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a)		megnevezés		azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:				
b)		megnevezés		azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:				
c)		megnevezés		azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:				
d)		megnevezés		azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:				
e)		megnevezés		azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:				

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

	megnevezés		szám		névérték
	megnevezés		szám		névérték
	megnevezés		szám		névérték
	megnevezés		szám		névérték
	megnevezés		szám		névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

	pénzintézet		betétkönyv száma		összeg
	pénzintézet		betétkönyv száma		összeg
	pénzintézet		betétkönyv száma		összeg
	pénzintézet		betétkönyv száma		összeg
	pénzintézet		betétkönyv száma		összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

	Ft
--	----

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzügyi számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

	pénzügyi		számlaszám		összeg
	pénzügyi		számlaszám		összeg
	pénzügyi		számlaszám		összeg
	pénzügyi		számlaszám		összeg
	pénzügyi		számlaszám		összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kele	lejárati ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

	megnevezés		azonosító adat
	megnevezés		azonosító adat
	megnevezés		azonosító adat
	megnevezés		azonosító adat
	megnevezés		azonosító adat

IV Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzügyiintézetel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kele	lejárati ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kele	lejárati ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltisége

A)

1. cégbejegyzés száma:			
2. gazdasági társaság neve:			
3. székhelye:			
4. az érdekeltség formája: ⁷			
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:			%
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:			%
7. nyereségből való részesedése:			%
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:			

B)

1. cégbejegyzés száma:			
2. gazdasági társaság neve, formája:			
3. székhelye:			
4. az érdekeltség formája: ⁸			
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:			%
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:			%
7. nyereségből való részesedése:			%
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:			

C)

1. cégbejegyzés száma:			
2. gazdasági társaság neve, formája:			
3. székhelye:			
4. az érdekeltség formája:			
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya:			%
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya:			%
7. nyereségből való részesedése:			%
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:			

⁷ Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes

⁸ Tag, kültag, beltag, tulajdonos, részvényes

1. sz. függelék a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatához – A jegyző által kiadott FEUVE szabályzat

**Ruzsa Községi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala**

**A folyamatba épített,
előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
(FEUVE)
szabályzata**



FOLYAMATBA ÉPÍTETT ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS RENDSZERE

A Ruzsa Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala **Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét** (a továbbiakban **FEUVE**) az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.), illetve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Áht. alapján a költségvetési szerv vezetője a jegyző felelős:

- a feladatai ellátásához a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

A költségvetési forrás felhasználásában résztvevő költségvetési szerv vezetőjének az Áht., valamint az Ámr. szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést a költségvetési szervben belül.

A FEUVE rendszere az alábbi három fő területet szabályozza:

- az ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettsége,
- a kockázatkezelés,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal,

létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott **első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer**, amelynek létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvek figyelembevételével.

2. Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok a FEUVE rendszerében

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvézetés és beszámolás).

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését az Áht. 121. §-ában meghatározottak szerint biztosítani kell. Ennek mintáját a szabályzat 3. sz. *melléklete* tartalmazza.

Az első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítani kell, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv gazdálkodásával kapcsolatosan,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek,
- a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

3. A FEUVE rendszerében alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal, működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárás rendek

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre

álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

3.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott költségvetési szerv vagy szervezeti egysége működése, tevékenysége megfelel-e a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a költségvetési szerv dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások (pl. *önkormányzati rendeletek*) megismerésének lehetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést.

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

Gondoskodni kell a Polgármesteri Hivatalt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás hozzáférhetőségéről.

A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek beszerzését, illetve az internetes honlapokhoz való hozzáférést.

A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen. A belső hálózaton minden dolgozó hozzáférése biztosított.

A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor az érintett dolgozókat részletesen tájékoztatni kell az új, végleges szabályokról.

A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:

- előzetes vezetői ellenőrzéssel,
- egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
- utólagos vezetői ellenőrzéssel,
- független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabály ismereteinek megismerése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Az utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a költségvetési szerv vagy annak szervezeti egysége működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a Polgármesteri Hivatal

- mindig a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak figyelembevételével lássa el belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen,
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről,
- a Polgármesteri Hivatal helyi sajátosságait is figyelembe véve a szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, a szabályzatok elkészítése során ennek megfelelően készítsék el a vonatkozó szabályozásokat.

A szabályozottság érdekében a jegyzőnek meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a kötelező központi előírások miatt.

A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival.

Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.

A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályzatokat jogszabályi változás vagy szervezeti módosulás esetén felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait, a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit is.

A belső szabályzatok listáját és felülvizsgálatának rendjét az *1. számú melléklet* tartalmazza, míg a szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatát az *1. számú folyamatábra* szemlélteti.

3.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság egy adott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

A gazdaságosság követelménye az, hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.

A gazdaságosság biztosítása érdekében a jegyzőnek az alábbi feladatokat kell elvégezni, az eljárás rendet kialakítani:

Gazdaságossági számításokat kell végezni

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában, mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe, hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében, mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- a vagyongazdálkodás során,

a vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy biztosítani, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

3.4. Hatékonyság

A hatékonyság egy adott tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, valamint ezek elvégzéséhez felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha a Polgármesteri Hivatal a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával a lehető legtöbb, és legjobb minőségű feladatellátást végez.

A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végezni a jegyzőnek

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában,
Vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében,
A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevételére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre.
A Polgármesteri Hivatalnak vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.
- a vagyongazdálkodás során,
A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat arra terjed ki, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e. A feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi a költségvetési szerv hatékony működését.

3.5. Eredményesség

Eredményesség egy adott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a jegyző feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell a kiadási előirányzatok, a létszám-előirányzat felhasználása, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség a költségvetési szerv tevékenysége, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett és tényleges teljesítése közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy a költségvetési szerv működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása eléri-e a célját, s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A költségvetési szerv adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

A FEUVE rendszer működését a jegyző köteles évente értékelni és indokolt esetben a szabályzat módosítására intézkednie kell.

II.

AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Ámr. rendelkezése szerint az ellenőrzési nyomvonal a Polgármesteri Hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási, valamint ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, mely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá az irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2. A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló erőforrások szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A jegyző köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak táblázatba foglalt leírása.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket, a tevékenységek jogi alapját, felelőssét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel:

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő”, funkció együttes koordinálására kerül sor,

- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.

Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, a hozzá tartozó felelős.

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkenységeikért felelős közreműködőkön is múlik.

5. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A szervezeti egységek kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladat ellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés területén

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 ismeretét, így a működtetését. Az ellenőrzési pontok elégtelensége vagy az átfedések kialakulása működési zavarokhoz vezethet.

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A Polgármesteri Hivatal működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről,

a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a jegyző felelőssége és kötelezettsége.

8. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

A költségvetési szerv gazdálkodásának, működési sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalat kialakítani. Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért a községgazdálkodási csoportvezető felelős.

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

A költségvetési szerv működési folyamatait a főfolyamatok mentén kell csoportosítani, majd a főfolyamatokat részfolyamatokká kell bontani.

A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkészítését.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a költségvetési szerv rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat kell beiktatni.

Az ellenőrzési pontok meghatározása és működtetése, annak minősége, a FEUVE erősségeit, illetve gyengeségeit mutatja meg.

Az ellenőrzési pontok lehetnek

- vezetői ellenőrzési pontok
- szervezeti ellenőrzési pontok
- jóváhagyási ellenőrzési pontok
- működési ellenőrzési pontok
- hozzáférési ellenőrzési pontok
- megszakítási ellenőrzési pontok

A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a költségvetési szervre vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont.

A gazdasági esemény, folyamat meghatározása alapján kerül sor a Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalának táblázatba (táblarendszerbe) történő foglalására.

9. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi esemény leírásánál egységesen használunk:

- sorszám
- tevékenység, feladat
- jogszabályi alap
- előkészítés
- keletkező dokumentum
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

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 (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősségeket.

A gazdasági eseménycsoportok, mint alapfolyamatok esetében az egyes szakaszokhoz hozzárendelhető az adott tevékenység felelőse (ellenőrzési pont), a beérkező dokumentum típusa, valamint a tevékenység következtében előálló és már a következő feladat inputját képező dokumentum jellege.

A Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

III.

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az államháztartás működési rendjéről szóló **292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 157.§-a** alapján a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.**

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A kockázatkezelés mint módszer a vezetés gyakorlati eszköze, a tervezés és döntéshozatal, a végrehajtás alapvető része. A vezetőknek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy a kockázatkezelést minden folyamatba beépítsék, és a szervezet minden tagja megértse a kockázatkezelés értékét.

Fontos figyelembe venni, hogy a kockázatkezelés elsősorban a szervezet feladatellátását támogató belső folyamat, és nem az adott költségvetési szerven kívüli szervezetek, hatóságok igényeit szolgálja.

1. A kockázat fogalma

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

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

2. A kockázatkezelés, a kockázat kezelő

A kockázatkezelésért felelős költségvetési szerv vezetőjének tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira.

A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők.

A költségvetési évre szóló munkaterv (célkitűzések) végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges.

A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel.

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a jegyző intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A kockázatkezelést a Polgármesteri Hivatalban a jegyző végzi.

3. A kockázatkezelési hatókör

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A jegyző elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A jegyző felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat-nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni.

4. Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata

A Polgármesteri Hivatal működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit.

A Polgármesteri Hivatal a szervezeti cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

A Polgármesteri Hivatal vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljai elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ez kockázatkezeléssel érhető el.

A kockázatok elsődleges okai – együtt vagy külön-külön – az alábbiak lehetnek:

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

A kockázatkezelés állandó, ciklikus folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

- a kockázatok felmérése,
- a kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról,
- a válaszingedés “beépítése” és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

4.1. A kockázatok felmérése

A kockázatfel mérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a Polgármesteri Hivatalra, ha valóban felmerülnek.

A jegyző évről évre köteles meghatározni és aktualizálni a Polgármesteri Hivatal előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni.

Az **éves munkaterv** elkészítését átfogó kockázatfel méréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

4.1.1. A kockázatfel mérés célja

A kockázatfel mérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a Polgármesteri Hivatalra, ha valóban felmerülnek.

4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Polgármesteri Hivatal célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a jegyző végzi.

A két leggyakrabban alkalmazott módszer a **kockázatvizsgálat vagy a kockázati önértékelés**.

A **kockázatvizsgálat** során egy kifejezetten erre a célra alakult „**munkacsoport**” jön létre (akár szervezeten belüli, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje a Polgármesteri Hivatal összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A „munkacsoport” alapvető

munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a szervezet **kockázati térképét**.

szervezetre gyakorolt hatás

magas

alacsony

mérsékelt kockázat	jelentős kockázat
alacsony kockázat	mérsékelt kockázat

alacsony magas
bekövetkezés valószínűsége

A kockázati térkép elemzése:

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A **kockázati önértékelés** során a szervezet **valamennyi** területén dolgozó **munkatárs** részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában.

Ez többféle módon történhet:

- **kérdőívek** segítségével,
- **interjúk**, vagy
- tapasztalt szakértők által levezényelt **munkamegbeszélések** során.

A Polgármesteri Hivatal a kockázatazonosítás során a kockázatvizsgálat módszerét alkalmazza.

A kockázatvizsgálat során a szabályzat *4. sz. mellékletét* kell alkalmazni.

4.3. A kockázatok értékelése

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, pl. a pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre.

4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a Polgármesteri Hivatal által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melynek a meghatározásáért a jegyző felelős.

A kockázati szint azt jelenti, ami felett a Polgármesteri Hivatal mindenképpen válaszcintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra.

4.5.Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (a válaszingázkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);
- kockázatos tevékenység befejezése.

4.6. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

A Polgármesteri Hivatal kialakítja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást.

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét,
- az esetleg felmerülő kár mértékét,
- a kockázat kezelésére javasolt intézkedést,
- a felelős munkatárs nevét,
- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek,
- illetve, ha a folyamatba épített ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a Polgármesteri Hivatal az adott konkrét területen.

A kockázatkezelési eseteket a jegyző elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

4.7. Beépítés és felülvizsgálat

A költségvetési szerv céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak a Polgármesteri Hivatal legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők.

A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat; ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete („profilja”) változott-e vagy sem.

5. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

6. Kockázati jelentés rendszer

A kockázati jelentési rendszer a meglévő vezetői információs rendszer része.

7. Az elsőszintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer működése során végzendő kockázatelemzési feladatok a FEUVE rendszerében figyelemmel az AHT- ban definiált fogalmakra

7.1. Szabályozottság

Kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek szabályozása szükséges

- a Polgármesteri Hivatal működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt,
- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel a kockázati tényező jelentős,
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó az intézmény tevékenysége számára.

7.2. Szabályosság

A kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve tevékenységek folyamatgazdáinak figyelmét a szabályzatok, illetve azok egyes elemeinek betartására.

7.3. Gazdaságosság

A kockázatelemzés során fel kell tárni

- az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
- a vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására,
- a gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a költségvetési szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

A kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

7.5. Eredményesség

A kockázatelemzés során eszközeit felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében számításokkal, közvélemény kutatásokkal, egyéb felmérésekkel alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

IV.

A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 161.§-ában foglaltaknak megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

1. A szabálytalanságok alapesetei

A szabálytalanságok alapeit:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

Egyes eljárások értelmezése a szabálytalanságok során:

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani, illetve az eljárást lefolytatni. 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. törvény 1. § (1) bek. szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A törvény második része foglalkozik részletesen a **szabálysértési eljárással**, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

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

2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a jegyző felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a jegyző felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a Polgármesteri Hivatal,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérije figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)

- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

A Polgármesteri Hivatalban a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a jegyző feladata.

3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

3.1. A Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.

Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti a jegyzőt.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

3.2. A jegyző észleli a szabálytalanságot

A jegyző illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

3.3. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a Polgármesteri Hivatalnak intézkedési tervet kell kidolgozni.

4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a jegyző vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A Polgármesteri Hivatal vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

A jegyző feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

V.

Záró rendelkezés

Ez a szabályzat 2010. február 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2007. november 1-jén hatályba lépett FEUVE szabályzat hatályát veszti.

Ruzsa, 2010. január 20.

Lábecz László
címzetes főjegyző

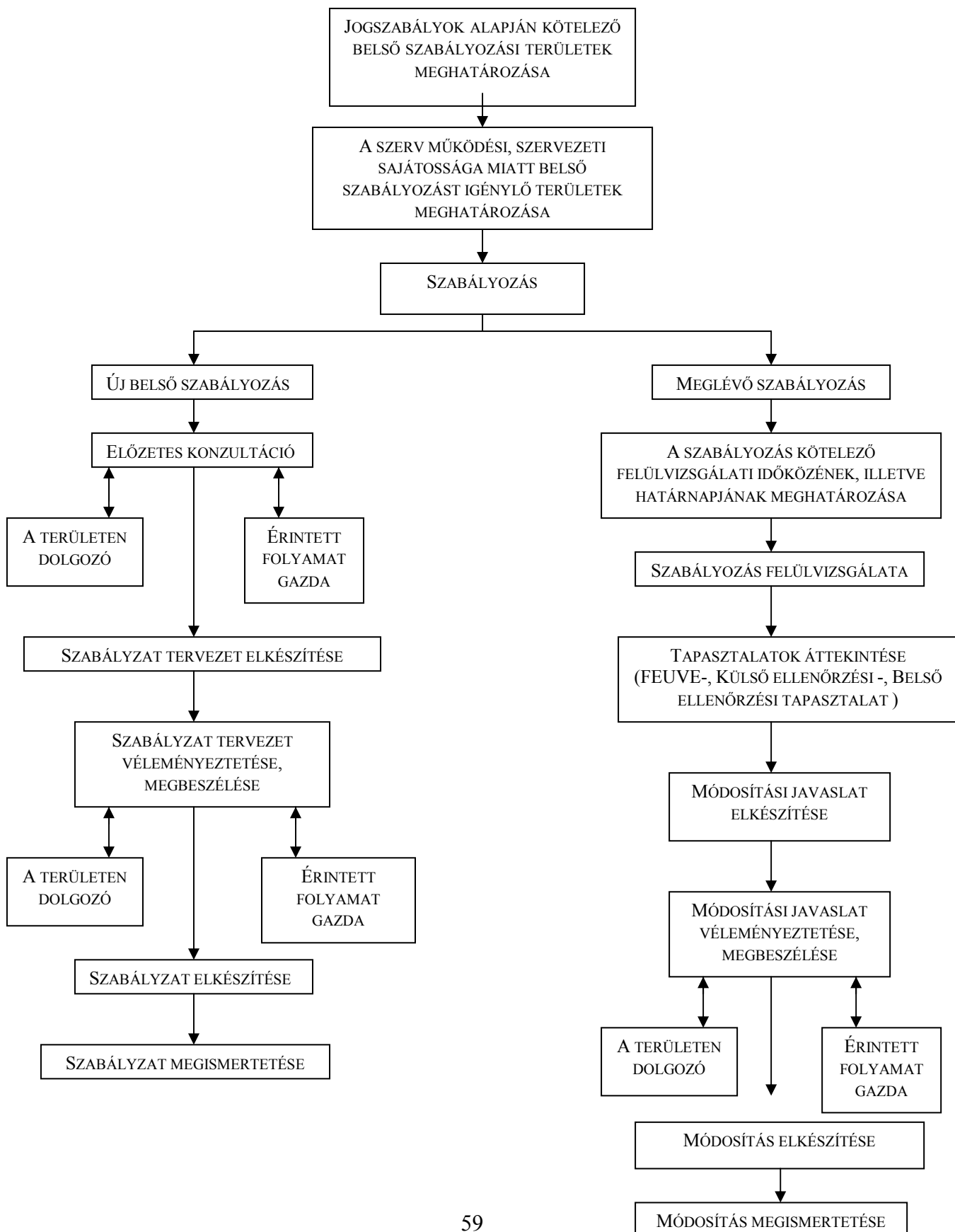
FEUVE szabályzat 1. számú melléklete

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje		
Belső szabályzatok megnevezése	Felülvizsgálat időszakai, határainapjai	Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Tervezési és beszámolási szabályzat (a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-nek részeként)	Tárgyétet megelőző év december 31.	Jegyző
Önkormányzat gazdasági programja	Tárgyétet megelőző év december 31.	Polgármester
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők		
- Gazdálkodási ügyrend	Tárgyév március 31.	Községgazdálkodási csoportvezető
- Feladatellátás rendjének szabályozása	Tárgyév március 31.	Jegyző
Közszolgálati szabályzat	Tárgyétet megelőző év november 15.	Jegyző
Közzétételi Szabályzat	Tárgyétet megelőző év december 31.	Jegyző
Minőségügyi Kézikönyv	Tárgyév május 31.	Jegyző
Tűzvédelmi szabályzat	Tárgyétet megelőző év december 31.	Jegyző
Munkavédelmi szabályzat	Tárgyétet megelőző év december 31.	Jegyző
3. Tevékenység pénzügyi - számviteli szabályozása		
Költségvetési rendelet részeként		
az előirányzatfelhasználási ütemterv	negyedévente	Községgazdálkodási csoportvezető
Likviditási terv	negyedévente	Községgazdálkodási csoportvezető
Vagyonrendelet	Tárgyétet megelőző év december 31.	Jegyző
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők		
- Számviteli politika és egyéb fontosabb előírások	Tárgyév március 31.	Községgazdálkodási csoportvezető
- Pénzkezelési szabályzat	Tárgyév március 31.	Községgazdálkodási csoportvezető
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album	Tárgyév március 31.	Községgazdálkodási csoportvezető
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata	Tárgyév március 31.	Községgazdálkodási csoportvezető

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat	Tárgyév március 31.	Községgazdálkodási csoportvezető
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje	ciklusonként	Polgármester, jegyző
- Eszközök és források értékelési szabályzata	Tárgyév március 31.	Községgazdálkodási csoportvezető
- Önköltség-számítási szabályzat	Tárgyév március 31.	Községgazdálkodási csoportvezető
Számclarend részeként a következők		
- I. rész a főkönyvi számlák számlakapcsolatai	Tárgyév március 31.	Községgazdálkodási csoportvezető
- II. rész Egyéb szabályozási elemek részeként a következők	Tárgyév március 31.	Községgazdálkodási csoportvezető
- A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok		
- A számclarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend		
- Az analitikus nyilvántartások formájának, tartalmának és azok vezetésének módjára vonatkozó szabályok		
4. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési kézikönyv	Tárgyévet megelőző év december 31.	Belső ellenőrzési vezető (Társulás ellenőre)
FEUVE szabályzata	Tárgyévet megelőző év december 31.	Jegyző
5. Vállalkozási tevékenységhez kapcsolódó szabályzatok		
Vállalkozási szabályzat	Tárgyév március 31.	Községgazdálkodási csoportvezető
6. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások		
- Élelmezési szabályzat	Tárgyév március 31.	iskola igazgatója és óvoda vezetője
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat	Tárgyév március 31.	Jegyző

FEUVE Szabályzat 1. számú folyamatábrája

A MEGFELELŐ SZABÁLYOZOTTSÁG KIALAKÍTÁSÁNAK ÉS FENNTARTÁSÁNAK FOLYAMATÁBRÁJA



FEUVE Szabályzat 2. számú melléklete

**POLGÁRMESTERI HIVATAL
ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA**

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	----------------------------------

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonal

1	A költségvetési koncepció előkészítése	292/2009. (XII.19.) Korm. r. SZMSZ Közzszolgálati szabályzat Ügyrend	Előkészítő: Községgazd. csop.vez. Koordináló: jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyétet megelőző év nov. hó	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Önkormányzati költségvetés koncepciójának elkészítése	292/2009. (XII.19.) Korm. r. SZMSZ Közzszolgálati szabályzat Ügyrend	Előkészítő: Községgazd. csop.vez. Koordináló: jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyétet megelőző év nov. 30. (önkorm. választás évében dec.15.)	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Az önkormányzat és intézményei költségvetési javaslatának elkészítése	292/2009. (XII.19.) Korm. r. SZMSZ Közzszolgálati szabályzat Ügyrend	Előkészítő: önállóan működő int.vezetői, községgazd. csop.vez. Koordináló: jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyétet megelőző év nov. 30. És tárgyév	nincs	nincs	nincs	nincs
4	A képviselő-testület jóváhagyja a költségvetési rendeletet	292/2009. (XII.19.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, bizottság Koordináló: jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév február 15.	nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
5	Az intézmények, önkormányzat elkészítik végleges költségvetésüket	292/2009. (XII.19.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: Községgazd. csoport dolgozói Koordináló: jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév február 28.	nincs	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, anyaggazdálkodó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: : főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, anyaggazdálkodó	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó kardon	Felelős: : főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, anyaggazdálkodó Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilv.tartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell szükség szerint, de legalább negyedévente.
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: anyaggazdálkodó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: anyaggazdálkodó, pénzügyi főelőadó	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: anyaggazdálkodó, pénzügyi főelőadó. Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Écs: negyedévet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika, Értékelési	Előkészítő: anyaggazdálkodó Koordináló: Községgazd.	Állomány-csökkenési bizonylat és számla	Felelős: anyaggazdálkodó	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvizetés ben a bevétel megjelenik.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
		szabályzat 249/2000. (XII.24.) K. r.	csop.vez. Végrehajtó: anyaggazdálkodó	kiállítása						

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonal

1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: anyaggazdálkodó, gazdálkodási főelőadó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: anyaggazdálkodó, gazdálkodási főelőadó	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: anyaggazdálkodó, gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: anyaggazdálkodó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: anyaggazdálkodó, gazdálkodási főelőadó	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: anyaggazdálkodó, gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Értékvesztés negyedévet követő 15. Egyéb: évet követően január 31	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Szükség szerint, de legalább negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) K. r.	Előkészítő: anyaggazdálkodó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: anyaggazdálkodó	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: anyaggazdálkodó	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
										könyvelni kell.
4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. Korm. r.	Előkészítő: Községgazd. csop. vez. Koordináló: Jegyző Végrehajtó: Községgazd. csop. vez.	Értékpapír értékesítésről szerződés	Felelős: Jegyző	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból könyvelni kell.
6.	Adósok, vevők Állomány-változása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros adóügyi előadó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros adóügyi előadó	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: Községgazd. csop. vez.	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltást könyvelni kell

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
			Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: gazdálkodási főelőadó							
7	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. Szerződés	Előkészítő: községgazd. csop.vez., pénzügyi főelőadó, gazdálkodási főelőadó Koordináló: Jegyző Végrehajtó: Községgazd. csop.vez.pénzügyi főelőadó, gazdálkodási főelőadó	Szerződések elkészítése	Felelős: Községgazd. csop.vez.pénzügyi főelőadó, gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonal

1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell
---	--	--	--	--	--	------------	-----------------	-----------------	---------	--

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
2	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Ügyrend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó anyaggazdálkodó	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: főkönyvi könyvelő gazdálkodási főelőadó anyaggazdálkodó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonal

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi főelőadó, gazdálkodási főelőadó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: pénzügyi főelőadó, gazdálkodási főelőadó	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: pénzügyi főelőadó, gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló: ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség növekedését könyvelni kell
2	Szállítók állomány-változása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi főelőadó, gazdálkodási főelőadó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: gazdálkodási főelőadó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: pénzügyi főelőadó, gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez.	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
	Munkavállalókkal	Számlarend	Előkészítő: bér- és	Határozat,	Felelős: bér- és	Folyamatos	Ügyrendben	Ügyrendben	Bank vagy	Az

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
3	kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	SZMSZ Kollektív szerződés 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: gazdálkodási főelőadó	jegyzőkönyv elkészítése	munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	tos	leírtak szerint	leírtak szerint	pénztár	analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Községgazd. csop.vez., pénzügyi főelőadó, gazdálkodási főelőadó Koordináló: Jegyző Végrehajtó: Községgazd. csop.vez., pénzügyi főelőadó, gazdálkodási főelőadó	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: Községgazd. csop.vez., pénzügyi főelőadó, gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonal

Személyi juttatások										
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: bér- és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: bér- és munkaügyi ügyintéző	Utalványrendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Felelős: bér- és munkaügyi ügyintéző Kötelezettségvállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Munkaadót terhelő járulékok	Számlarend 249/2000. (XII.24.)	Előkészítő: bér- és munkaügyi ügyintéző Koordináló:	Összesítő feladás az analitikus	Felelős: bér- és munkaügyi ügyintéző	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
	elszámolása	Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.	Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: bér- és munkaügyi ügyintéző	nyilvántartás alapján	Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint					n könyvelni kell.
Dologi kiadások										
1	Anyag, készlet beszerzés költségkenti elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyama-tos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyama-tos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Koordináló:	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó,	Folyama-tos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
			Közésgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros	kiállítás	pénztáros Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint					
4	Beszerezéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Koordináló: Közésgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros	ÁFA analitika	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ellenőrzés: Közésgazd. csop.vez.	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Koordináló: Közésgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítás	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, pénztáros Koordináló: Közésgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítás	Felelős: Főkönyvi könyvelő, pénztáros Kötelezettség-vállaló ügyrend	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
			könyvelő, pénztáros		szerint					

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonal

Intézményi működési bevételek, önkormányzati sajátos bevételek										
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele, önkormányzati egyéb sajátos bevételek	Számlarend, Önköltség-számítási szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	A gépjárműadó, helyi adók, egyéb adó bevételek, pótlékok, bírságok	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: adóügyi ügyintéző, anyaggazdálkodó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: adóügyi ügyintéző,	határozat	Felelős: adóügyi ügyintéző, anyaggazdálkodó	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben és az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
			anyaggazdálkodó							
Felhalmozási és tőke jellegű bevételek										
1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek										
1	Normatív állami hozzájárulások	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: Főkönyvi	Normatíva igénylés, módosító bizonylatok	Felelős: Községgazd. csop. vez. Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
			könyvelő							
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő	Pályázat i szerződés elkészítése	Felelős: Községgazd. csop. vez. Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Bér- és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: Bér- és munkaügyi ügyintéző	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: Bér- és munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	negyedéve t követő 15-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop. vez.	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A Polgármesteri Hivatal zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonalja

Havi zárlati feladatok										
1	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó Koordináló: Községgazd.	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálko	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
			csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó		dó Kötelezettség-vállaló nincs					
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: pénztáros	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló nincs	Időszaki pénztárzárás kor.	Ellenőrzés: Jegyző	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
3	Az 1-5 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 7-es számlaosztályban elszámolt kiadásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér- és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér- és munkaügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér- és munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
4	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér- és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér- és munkaügyi ügyintéző	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: Községgazd. csop. vez. Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
5	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér- és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér- és munkaügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat	Felelős: Községgazd. csop. vez. Kötelezettség-vállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
6	ÁFA bevallás adatainak egyeztetése a könyvelési bizonylatokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: gazdálkodási főelőadó	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: Főkönyvi könyvelő	Tárgy tárgyhónapot követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)										
1	ÁFA bevallás adatainak egyeztetése a könyvelési bizonylatokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási főelőadó Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: gazdálkodási főelőadó	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: gazdálkodási főelőadó	Tárgy negyedévet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi főelőadó, anyaggazdálkodó Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: pénzügyi főelőadó, anyaggazdálkodó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pénzügyi főelőadó, anyaggazdálkodó Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
3	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző Koordináló:	Jegyzőkönyv, intézkedés a rendezésre	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
			Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző		munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs					
4	Felhalmozási kötelezettség-vállalás	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi főelőadó, Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: pénzügyi főelőadó,	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyv. felé	Felelős: pénzügyi főelőadó, Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
5	Pénzeszközzátadás kötelezettség-vállalása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi főelőadó Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pénzügyi főelőadó Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
6	Működési célú kötelezettség-vállalás	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi főelőadó Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: pénzügyi főelőadó Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
7	Állomány változások elszámolása (követelések, bef. pü. eszközök, készletek, befejezetlen beruházások)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi főelőadó, anyaggazdálkodó, főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: pénzügyi főelőadó, gazdálkodási főelőadó	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: : pénzügyi főelőadó, anyaggazdálkodó, főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell
8	Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi főelőadó, anyaggazdálkodó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: pénzügyi főelőadó, anyaggazdálkodó	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: pénzügyi főelőadó, anyaggazdálkodó Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell
9	Pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés összeállítása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási főelőadó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: gazdálkodási főelőadó	Pénzforgalmi jelentés, mérlegjelentés	Felelős: gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	nincs
Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonal										
1	Előirányzat-módosítások egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm.	Előkészítő: pénzügyi főelőadó, bér- és munkaügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus	Felelős: pénzügyi főelőadó, bér-	Félévet követő hó 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	----------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	----------------------------------

		r.	Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: pénzügyi főelőadó, bér- és munkaügyi ügyintéző	nyilvántartás	és munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló nincs					könyvelni kell.
--	--	----	--	---------------	--	--	--	--	--	-----------------

Speciális éves zárlati feladatok (az általános zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala

1	Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi főelőadó, anyaggazdálkodó, gazdálkodási főelőadó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: pénzügyi főelőadó, anyaggazdálkodó, gazdálkodási főelőadó	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből jegyző-könyvek alapján	Felelős: pénzügyi főelőadó, anyaggazdálkodó gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgy-évet követő január 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell.
2	Különféle árfolyamkülön-bözetek elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási főelőadó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: gazdálkodási főelőadó	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló nincs	Tárgy-évet követő január 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell

Az „Költségvetési beszámolás” ellenőrzési nyomvonala

Féléves és éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és	Számlarend, 249/2000. (XII.24.)	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási	Könyvelési naplók és könyvelési	Felelős: Főkönyvi könyvelő,	Félévet/ Tárgy-évet	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
	analitikák)	Korm. r.	főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző	alap-bizonylatok	gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	követő hó 31-ig	Érvényesítés nincs			
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő hó 31-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
3	Leltározás, egyeztetés	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Leltározó bizottság, főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző	Leltárfelvételei ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, valamint a könyvelési alapbizonylat	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő február 28.	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
4	Leltár jóváhagyása	Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Leltározó bizottság, főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros,	Leltár és bizonylatai	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó, pénztáros, anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő február 28.	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez.	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
			anyaggazdálkodó, bér-és munkaügyi ügyintéző							
5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Tárgy-évet követő február 28.	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6	Pénzforgalmi jelentés, beszámoló összeállítása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Községgazd. csop.vez. Koordináló: jegyző Végrehajtó: Községgazd. csop.vez.	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: Községgazd. csop.vez. Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Félévet követően július 31-ig, tárgy-évet követően február 28-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai										
1	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt SZJA összege	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: bér- és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: bér- és munkaügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: bér- és munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Tárgy-évet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
2	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészség-biztosítási és nyugdíjjárulék összege	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: bér- és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: bér- és munkaügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: bér- és munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Tárgy-évet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magán-nyugdíjpénztári tagdíj összege	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: bér- és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: bér- és munkaügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: bér- és munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Tárgy-évet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
4	A munkáltatót terhelő betegszab. összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni juttatásban részesített dolgozók száma	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: bér- és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: bér- és munkaügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: bér- és munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Tárgy-évet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
5	Társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: bér- és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: bér- és munkaügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: bér- és munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló: Ügyrend szerint	Tárgy-évet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
6	Életbiztosítás és vagyonbiztosítás címén kiadásként elszámolt összeg	Számlarend, Kollektív szerződés 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: bér- és munkaügyi ügyintéző, főkönyvi könyvelő Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: bér- és munkaügyi ügyintéző, főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: bér- és munkaügyi ügyintéző, főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgy-évet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
7	A munkáltató által levont munkavállalói járulékok összege	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: bér- és munkaügyi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: bér- és munkaügyi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: bér- és munkaügyi ügyintéző Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgy-évet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
8	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költség számításokhoz szükséges kiegészítő adatok	Számlarend	Előkészítő: bér- és munkaügyi ügyintéző, főkönyvi könyvelő Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: bér- és munkaügyi ügyintéző, főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: bér- és munkaügyi ügyintéző, főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgy-évet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
9	A dologi kiadásokból 5%-os, 20%-os kulcsú ÁFA adóalap összege	Számlarend	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő,	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgy-évet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
			gazdálkodási főelőadó							
10	A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgy-évet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
11	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Főkönyvi könyvelő, gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgy-évet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
12	A tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok közül a mérleg fordulónapot követő évben lejáró értékpapírok könyv szerinti értéke	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Főkönyvi könyvelő, Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgy-évet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
13	Pénzmaradvány összeállítása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.)	Előkészítő: Községgazd. csop.vez., főkönyvi könyvelő Koordináló: jegyző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat	Felelős: Községgazd.csop.vez. Kötelezettség-vállaló ügyrend	Tárgy-évet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
		Korm. r.	Végrehajtó: Községgazd. csop. vez., főkönyvi könyvelő	maradvány kimutatás táblázat	szerint					
A kiegészítő melléletek összeállítása										
1	A költségvetési szerv létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: bér-és muinkautygi ügyintéző Koordináló: Községgazd. csop. vez. ő Végrehajtó: bér-és muinkautygi ügyintéző	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: bér-és muinkautygi ügyintéző Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgyévet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop. vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi főelőadó Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: pénzügyi főelőadó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet követően július 31-ig, tárgy-évet követően február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop. vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
3	Az immateriális javak, tárgyi eszk. és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: anyaggazdálkodó Koordináló: Községgazd. csop. vez. Végrehajtó: anyaggazdálkodó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: anyaggazdálkodó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgyévet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop. vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
4	A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Községgazd. csop.vez., gazdálkodási főelőadó Koordináló: jegyző Végrehajtó: Községgazd. csop.vez., gazdálkodási főelőadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Községgazd. csop.vez., gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgyétvet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
5	A letéti számla pénzforgalma	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet követően július 31. tárgyévet követően február 28.	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
6	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Főkönyvi könyvelő, pénzügyi főelőadó Koordináló: községgazd. csop.vez. Végrehajtó: Főkönyvi könyvelő, pénzügyi főelőadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Főkönyvi könyvelő, pénzügyi főelőadó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgyétvet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
7	A befektetett eszk., követelések, készletek és értékpapírok értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási főelőadó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: gazdálkodási főelőadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: gazdálkodási főelőadó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgyétvet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	Nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
8	A tárgyi eszközök – az ingatlanok kivételével – és üzemeltetésre, kezelésre átadott, eszközök tárgyévi nyitó bruttó értékének egyes ágazatok szerinti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: anyaggazdálkodó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: anyaggazdálkodó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: anyaggazdálkodó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgyévet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
9	A helyi önkormányzatok adósságszolgálatának évenkénti alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Községgazd. csop.vez. Koordináló: Jegyző Végrehajtó: Községgazd. csop.vez.	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: Községgazd. csop.vez. Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgyévet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
10	A kötelezettség-vállalások állományának alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok köt. vállalásának és fin. alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénzügyi főelőadó Koordináló: Községgazd. csop.vez. Végrehajtó: pénzügyi főelőadó	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: pénzügyi főelőadó Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgyévet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Községgazd. csop.vez. Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetés ben való megjelenés
11	A költségvetési beszámoló szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Községgazd.csup.vez. Koordináló: Jegyző Végrehajtó: Községgazd.csup.vez.	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Községgazd.csup.vez. Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet követően július 31-ig, tárgyévet követően február 28-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
12	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Községgazd.csup.vez. Koordináló: Jegyző Végrehajtó: Községgazd.csup.vez.	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Községgazd.csup.vez. Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Tárgyévet követő február 28-ig	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
13	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: Községgazd.csup.vez. Koordináló: Jegyző Végrehajtó: Községgazd.csup.vez.	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Községgazd.csup.vez. Kötelezettség-vállaló ügyrend szerint	Félévet követően július 31-ig, tárgyévet követően február 28.	Ellenőrzés: Jegyző Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
14	Az Önk-i zárszámadás összeállítása	292/2009. (XII.19.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: Községgazd.csup.vez. Koordináló: jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	A képviselő-testület munkaterv e szerint, de legkésőbb tárgyévet követő április 30-ig	nincs	nincs	nincs	nincs

Sor-szám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség - vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetés ben való megjelenés
15.	Egyszerűsített költségvetési beszámoló elkészítése, ÁSZ részére történő megküldése, közzététel	249/2000.(XII. 24.) Korm.rend.	Előkészítés: Községgazd. csop.vez. Koordináló: jegyző	Határozati javaslat és mellékletei	Felelős: jegyző	A képviselő-testület munkaterv e szerint , de legkésőbb tárgyévet követő április 30-ig, illetve június 30-ig.				

**A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok
feladatkörök szerinti elkülönítése**

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	Feladatkörök megnevezése		
	Elkészítése	Ellenőrzése	
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Polgármesteri Hivatal költségvetése			
- költségvetési koncepció	Községgazd. csoport dolgozói	Jegyző	
- éves költségvetés	Községgazd. csoport dolgozói	Jegyző	
- költségvetés módosításai	Községgazd. csoport dolgozói	Jegyző	
- normatív állami támogatások igénylése, igénylés módosítása	Községgazd. csop.vez., Intézményveze tők	Jegyző	
1.2. Féléves beszámoló	Községgazd. csoport dolgozói	Községgazd. csop.vez.	
1.3. Éves beszámoló	Községgazd. csoport dolgozói	Községgazd. csop.vez.	
1.4. Kötelezettségvállalás dokumentumai	Községgazd. csoport dolgozói	Jegyző	
1.3.Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések	Ügyrend szerint	Községgazd. csop.vez.	
- értékesítések	Vagyonrende l szerint	Községgazd. csop.vez.	
- selejtezés	Selejtezési szabályzat szerint	Községgazd. csop.vez.	
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenőrzése			
2.1.Költségvetési terv			

- jóváhagyása	Képviselő-testület		
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Községgazd. csop.vez.	Jegyző	
- likviditási terv	Községgazd. csop.vez.	Jegyző	
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Ügyrend szerint		
3. Egyéb gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési bevételi és kiadási előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok	Községgazd. csoport dolgozói	Községgazd. csop.vez.	
- módosított előirányzatok	Községgazd. csoport dolgozói	Községgazd. csop.vez.	
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Községgazd. csoport dolgozói	Községgazd. csop.vez.	

FOLYAMATOK KOCKÁZATA ÉS ELLENŐRZÉSE

A folyamat leírása	Hatás*	Valószínűség*	Folyamat kockázatossága*	Ellenőrzési pontok vagy folyamatok leírása
	M/K/A	M/K/A	M/K/A	
	M/K/A	M/K/A	M/K/A	
	M/K/A	M/K/A	M/K/A	
	M/K/A	M/K/A	M/K/A	

*Magas (3), közepes (2), vagy alacsony (1)

KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE

..... év

<i>Folyamat megnevezése</i>	<i>Folyamat</i>		<i>Összesített kockázatfelmérés</i>
	<i>jelentősége</i>	<i>kockázatossága</i>	
	M/K/A	M/K/A	M/K/A
	M/K/A	M/K/A	M/K/A
	M/K/A	M/K/A	M/K/A
	M/K/A	M/K/A	M/K/A

Jelölések:

Magas (3)
Közepes (2)
Alacsony (1)

2. sz. függelék a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatához – A Gazdasági Szervezet jegyző által kiadott ügyrendje

Polgármesteri Hivatal
6786. Ruzsa Alkotmány tér 2.



Ruzsa Község Önkormányzata
Polgármesteri Hivatala
gazdasági szervezetének

ügyrendje

Készült: a 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 20. § (7) bekezdése alapján.



Tartalom

1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok

1.1. Tervezés

1.2. Előirányzat-felhasználás

1.3. Előirányzat-módosítás

1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

1.5. Beruházás

1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

1.7. Munkaerő-gazdálkodás

1.8. Készpénzkezelés

1.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás

2. Az önállóan működő költségvetési szervek tekintetében ellátandó feladatok

3. Hatályba léptetés

1. - A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok

1.1. Tervezés

A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- a költségvetési koncepció elkészítéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
- a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv javaslat, illetve javaslatok kidolgozásáról,
- az önkormányzat
 - költségvetési rendelet-tervezetének összeállításáról, a szükséges előterjesztések elkészítéséről,
 - ha szükséges, a tárgyalat költségvetési rendelet tervezet módosításáról,
 - a jóváhagyott költségvetési rendelet megőrzéséről.

1.2. Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat felhasználás körében a szerv feladatai közé tartozik:

- (a MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása,
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése:
 - a 100 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint,
 - az írásbeli kötelezettségvállalásokról,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének polgármesteri és jegyzői intézkedés szerinti bonyolítása,
- szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása.

1.3. Előirányzat-módosítás

Az előirányzat-módosítási jogát a képviselő-testület fenntartotta, a gazdasági szervezet a feladatok körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

- előirányzat módosítás érdekében előirányzat-módosítási javaslat kidolgozása, - költségvetési rendelet módosítás megfogalmazása, ehhez szükséges előterjesztés készítése
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése.

1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A gazdasági szervezet az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,

- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekszik,
- több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat.

1.5. Beruházás

A szervezet a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a következő teendőket:

- közreműködik a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseit, kidolgozásában,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban közreműködik alternatívák kidolgozásában,
- beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
- lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti, a beruházás megkezdése előtti eljárást, illetve közreműködik a közbeszerzési törvény szerinti eljárásban,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésben – gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítés igazolás),
- az elkészült beruházást üzembe helyezi (üzembe-helyezési okmányt állítson ki),
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

A szerv vonatkozásában a vagyonhasználat, hasznosítás részletes szabályait az önkormányzat vagyonrendelete határozza meg. /37/2004.(XI.26.) rendelet/

A szervezet feladata e tárgykörben, hogy:

- az önkormányzat vagyonát nyilvántartsa:
 - a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezéseképpen az analitikus nyilvántartásban teljeskörűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
 - a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az Ingatlankatasztert, (hatósági csoport végzi)
 - közreműködjön a beszámolóhoz kapcsolódva az éves vagyonmérleg elkészítésében, melyben feltüntetésre kerül a forgalomképtelen törzsvagyon, a korlátozottan forgalomképes törzsvagyon, valamint a forgalomképes egyéb vagyon.
- a vagyonhasználat során a vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- a vagyonhasznosítás során a vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait kell végrehajtani.

1.7. Munkaerő-gazdálkodás

A szervezetnél a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során az alábbi részfeladatok adódnak:

a) általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok:

- a rendeleti szabályozást igénylő témakörökben a hatályban lévő rendelet figyelemmel kísérése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
- a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
 - egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése,
 - a különböző nyilvántartásokba való felvétel,
- a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok,
- az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl: szabadság nyilvántartása, kiadása fizikai, közhasznú és közcélú dolgozóknál; étkezési hozzájárulás nyilvántartása, kiadása; juttatások nyilvántartása, kiadása).
- továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok,
- a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok,

b) a munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám- és illetménygazdálkodás területén:

- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, a tapasztalatok alapján a létszámgigénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
- a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
- a pénzmaradvány elszámolás keretében a személyi juttatások maradványa kidolgozása, és felhasználási javaslat adása.

1.8. Készpénzkezelés

A szervezetnél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a szervezet pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint kell ellátni.

1.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás

A szervre vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- a kettős könyvelést:
 - az előirányzat számlák, valamint
 - a teljesítés számlák vonatkozásában;
- az analitikus könyvelést.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget a szervezet a Számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatással kapcsolatos részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

2. - Az önállóan működő költségvetési szervek tekintetében ellátandó feladatok

A önállóan működő költségvetési szervek tekintetében ellátandó feladatokat a képviselő-testület által a 143/2009.(X.28.) Kth. számú határozattal jóváhagyott „Megállapodás a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a hozzá rendelt részben önálló intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” szóló dokumentum rögzíti.

3. - Hatályba lépítés

Ezen ügyrendben foglaltak 2010. február 1-től lépnek hatályba, és egyidejűleg a 2007. november 1-én kiadott ügyrend hatályát veszti.

Ruzsa, 2010. június 20.

Lábecz László
címzetes főjegyző

A vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre

Feladat, hatáskör, jogkör	Hivatkozás	Feladatellátó (címzett)
1. Tervezés	<p>- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet</p> <p>- SZMSZ mellékletét képező – a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások</p>	<p>1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</p>
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése		Jegyző
Költségvetési koncepció elkészítése		Községgazdálkodási csoportvezető
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése		Községgazdálkodási csoportvezető
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel		Községgazdálkodási csoportvezető
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel		Községgazdálkodási csoportvezető és pénzügyi ügyintézők
Rendelet-tervezet összeállítása, szükséges előterjesztés elkészítése, az elkészítésben való részvétel		Községgazdálkodási csoportvezető és pénzügyi ügyintézők
Ha szükséges a tárgyalt költségvetési rendelet tervezet módosítása, e feladatban való közreműködés		Községgazdálkodási csoportvezető és pénzügyi ügyintézők
A költségvetési rendelet megőrzése		Jegyző, Községgazdálkodási csoportvezető

2. Előirányzat-felhasználás	<p>- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,</p> <p>- belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról</p>	<p>1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</p>
Az előirányzat-felhasználás jogszabályok, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése		Jegyző
Eredeti előirányzatok meghatározása - előirányzat lebontás		Községgazdálkodási csoportvezető, Pénzügyi ügyintézők, Önállóan működő intézmények vezetői
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása		Pénzügyi főelőadó (egyéb banki ügyintéző)
Likviditási terv készítése és módosítása		Pénzügyi főelőadó (egyéb banki ügyintéző)
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint		Pénzügyi főelőadó (egyéb banki ügyintéző) Önállóan működő intézmények vezetői
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint		Polgármester, Önállóan működő intézmények vezetői, Jegyző, Községgazdálkodási csoportvezető, Gazdálkodási főelőadó Főkönyvi könyvelő, Pénztáros
3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás	<p>- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet</p> <p>- Költségvetési rendelet előirányzat módosításra vonatkozó előírásai</p>	<p>1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</p>
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő végrehajtása		Jegyző
Az előirányzat módosítás irányítása, ellenőrzése		Jegyző
Előirányzat módosítási javaslat kidolgozása		Polgármester, Önállóan működő intézmények vezetői, Jegyző, Községgazdálkodási csoportvezető

Az előirányzat módosításnak megfelelően a költségvetési rendelet módosítás és előterjesztés kimunkálása		<i>Községgazdálkodási csoportvezető Pénzügyi ügyintézők</i>
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése		<i>Községgazdálkodási csoportvezető</i>

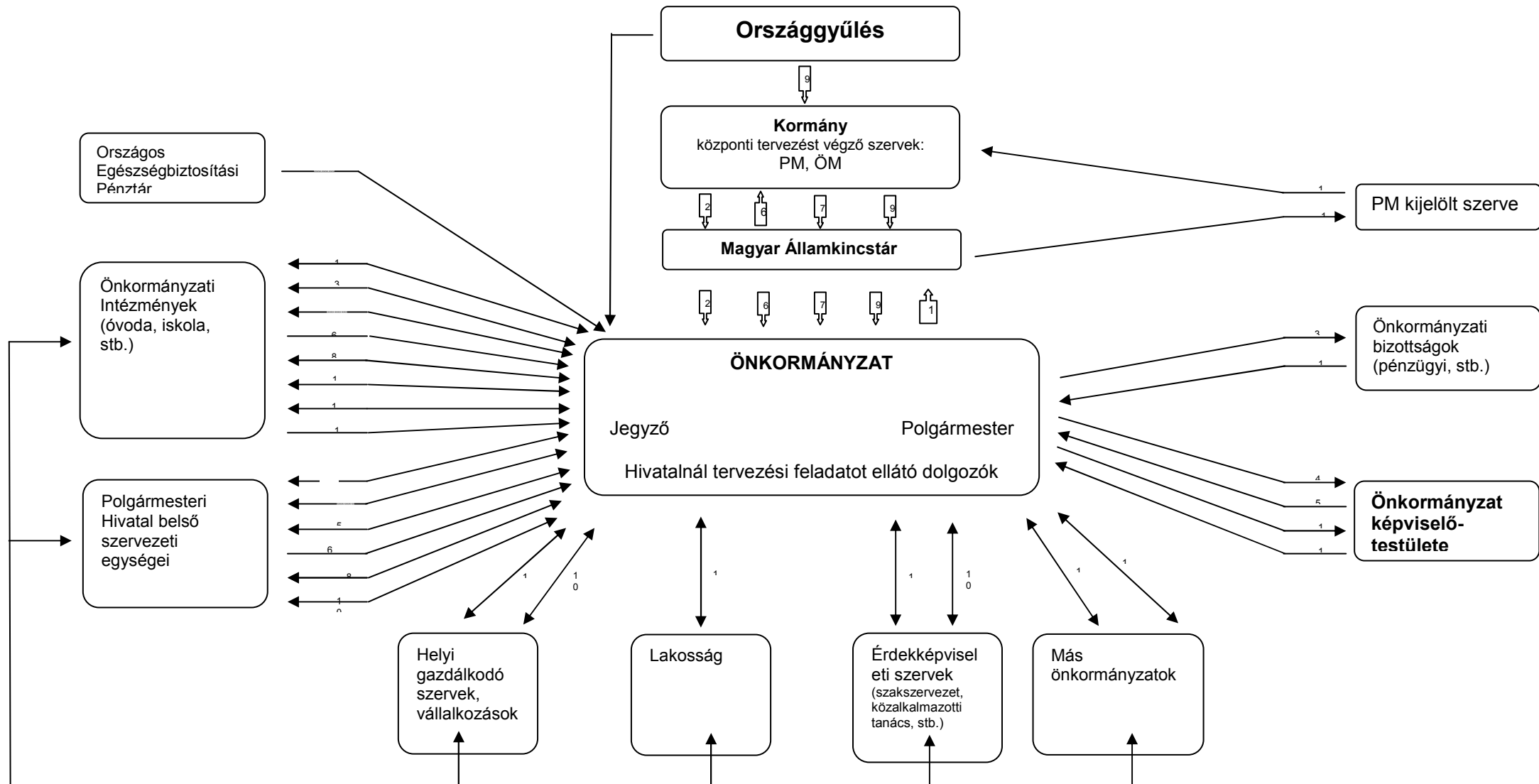
4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	<ul style="list-style-type: none"> - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, - költségvetési rendelet üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései 	<ul style="list-style-type: none"> 1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése		<i>Jegyző</i>
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése		<i>Polgármester, Önállóan működő intézmények vezetői, Jegyző, Községgazdálkodási csoportvezető</i>
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében		<i>Polgármester, Önállóan működő intézmények vezetői</i>
Felújítási javaslat készítés		<i>Műszaki ügyintéző</i>
5. Beruházás	<ul style="list-style-type: none"> - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, - a költségvetési rendelet beruházásokra vonatkozó szabályai - az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai 	<ul style="list-style-type: none"> 1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása		<i>Jegyző</i>

Fejlesztési elképzelések kidolgozásában való részvétel		<i>Polgármester, Önállóan működő intézmények vezetői, Jegyző, Községgazdálkodási csoportvezető, Műszaki ügyintéző</i>
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése		<i>Községgazdálkodási csoportvezető Műszaki ügyintéző</i>
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb.		<i>Polgármester, Jegyző, Községgazdálkodási csoportvezető, Műszaki ügyintéző</i>
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése		<i>Községgazdálkodási csoportvezető</i>
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése		<i>Pénzügyi főelőadó (egyéb banki ügyintéző)</i>
Beruházás lebonyolítása		<i>Polgármester, Műszaki ügyintéző, Külső szakértő</i>
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása		<i>Műszaki ügyintéző Külső szakértő</i>
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, üzembehelyezésével kapcsolatos feladatok		<i>Műszaki ügyintéző, Pénzügyi főelőadó (anyaggazdálkodó), Pénzügyi főelőadó (főkönyvi könyvelő)</i>
A beruházások nyilvántartása a könyvviteli rendszerben		<i>Pénzügyi főelőadó (anyaggazdálkodó), Pénzügyi főelőadó (főkönyvi könyvelő)</i>
6. Vagyonhasználat, hasznosítás	<ul style="list-style-type: none"> - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, - az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete - az önkormányzat vagyonrendelete 	<ul style="list-style-type: none"> 1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
A vagyonnyilvántartás irányítása, ellenőrzése		<i>Községgazdálkodási csoportvezető</i>
A vagyonnyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése		<i>Községgazdálkodási csoportvezető</i>

A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)		Pénzügyi főelőadó (főkönyvi könyvelő) Pénzügyi főelőadó (anyaggazdálkodó) Pénzügyi főelőadó (egyéb banki ügyintéző)
Az ingatlankataszter vezetése		Hatósági csoport szociális ügyintézője
A vagyon forgalomképesség szerinti nyilvántartása		Pénzügyi főelőadó (főkönyvi könyvelő) Pénzügyi főelőadó (anyaggazdálkodó) Ingatlankataszter: Szociális ügyintéző Pénzügyi főelőadó (egyéb banki ügyintéző)
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során		Polgármester, Önállóan működő intézmények vezetői, Szociális ügyintéző, Pénzügyi főelőadó (főkönyvi könyvelő) Pénzügyi főelőadó (anyaggazdálkodó) Pénzügyi főelőadó (egyéb banki ügyintéző)
7. Munkaerő gazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, - az 1992. évi XXIII. törvény a köztisztviselők jogállásáról - helyi rendelet a köztisztviselők juttatásairól 	1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése		Jegyző
A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása		Jegyző
Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról		Pénzügyi főelőadó (bérügyintéző)
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában		Önállóan működő intézmények vezetői, Községgazdálkodási csoportvezető, Pénzügyi főelőadó (bérügyintéző)

Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél		Önállóan működő intézmények vezetői, Községgazdálkodási csoportvezető, Pénzügyi főelőadó (bérügyintéző)
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásáról, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál		Községgazdálkodási csoportvezető Pénzügyi főelőadó (bérügyintéző)
8. Készpénzkezelés	<ul style="list-style-type: none"> - 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet, - pénzkezelési szabályzat 	1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
Irányítja és ellenőrzési a készpénzkezelést.		Jegyző
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért		Jegyző
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – a külön belső szabályzat szerint		Pénztáros
9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet, - Pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok (számv. politika) - Számlarend	1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
E feladatok irányítása, ellenőrzése		Jegyző
A területre vonatkozó számviteli és gazdálkodási szabályzatok elkészítése, karbantartása		Jegyző Községgazdálkodási csoportvezető
A feladatok jogszabályoknak és helyi belső előírásoknak megfelelő ellátása		Jegyző Községgazdálkodási csoportvezető, Pénzügyi ügyintézők

Ruzsa Község Önkormányzata - Az önkormányzati költségvetés készítésének folyamata



Ruzsa Község Önkormányzata
Az önkormányzati költségvetés tervezési folyamat-ábrájának leírása

1. Az önkormányzati költségvetés tervezéséhez, költségvetési koncepció készítéséhez
 - Lakossági igények felmérése, megismerése,
 - Az önkormányzati intézmények és Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei összeállítják javaslataikat,
 - A Polgármesteri Hivatal és az intézmények között egyeztetés az elképzelésekről
 - Más önkormányzatokkal való egyeztetés az elképzelésekről; az önkormányzat és a területén működő gazdálkodó szervek közötti egyeztetés; egyeztetés, konzultálás az érdekképviselőkkel.
2. A helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításához a Kormány kiadja a központi költségvetés irányelveit és az önkormányzati forrásszabályozás előzetes elgondolásait.
3. Feladatmutatókról adatszolgáltatás a normatív állami támogatás számításához.
4. Költségvetési koncepció készítés és egyeztetések
5. A költségvetési koncepciót a képviselő-testület elé terjeszti a polgármester.
6. A koncepcióról szóló képviselő-testületi határozatról tájékoztatás.
7. A költségvetési törvényjavaslat benyújtásával egyidejűleg az önkormányzati szabályozásról tájékozódás. Az Országos Egészségbiztosítási Pénztártól csak később, a költségvetés elfogadása után kap információt az önkormányzat.
8. Az intézmények és a Hivatal költségvetési tervezésének beindítása.
9. Az Országgyűlés megalkotja a költségvetési törvényt; információ a PM, ÖTM, Magyar Államkincstárán keresztül, illetve a Magyar Közlönyből, interneten a PM honlapjáról.
10. A költségvetési rendelet tervezet elkészítése. A jegyző által összeállított költségvetési javaslat egyeztetése az érintettekkel (intézmények, érdekképviselők, stb.)
11. A költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester benyújtja a képviselő-testületnek.
12. A költségvetési rendelet megalkotása. Erről információ az érdekelteknek.

13. A Polgármesteri Hivatal elkészíti a Hivatal és a gazdálkodási szempontból hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervek elemi költségvetését.
14. Az önkormányzati szintű költségvetésről (az államháztartás információs rendszere szerint) információ nyújtása a Magyar Államkincstáron keresztül a kormányzati szervek részére.

1.számú melléklet: A költségvetési tervezéshez kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásáért és ellenőrzésért felelős személyek

I.A költségvetési tervezés

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Kapcsolódás a tervezés folyamat-ábrájához	Feladatellátási határidő		Feladatellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési feladatot ellátó személy megnevezése
			Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
1. Költségvetési koncepció készítése	Költségvetési koncepció	5.	(Koncepció KT elé terjesztése nov.30., választás évében dec.15.			
1.1. A koncepciókészítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	1.,2.,3.,4.	-	október 27, választás évében november 11.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
1.2. Az intézmények elkészítik saját koncepciójukat, és átadják a Hivatal részére	Belső számítási anyag és az intézmények koncepciója	1., 2., 3.,4	-	november 6., választás évben november 21.	Intézményvezetők	Községgazdálkodási csoportvezető
1.3. Az önkormányzatra vonatkozó koncepció elkészítése	Belső számítási anyag és az önkormányzat koncepciója	1., 2., 4.	-	november 16., választás évében december 1.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
1.4. A koncepció ellenőrzése, korrekciója	Szükség szerint	4.	-	november 18., választás évében december 3.	Intézményvezetők, községgazdálkodási csoportvezető	Polgármester, jegyző
1.5. A költségvetési koncepció előterjesztésének, illetve határozati javaslatának megszövegezése, kézbesítése	Költségvetési koncepció előterjesztése és határozati javaslat	4.	-	november 20., választás évében december 5.	Községgazdálkodási csoportvezető, jegyző	Polgármester
2. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai	Költségvetési terv, (rendelet-tervezet és előterjesztés)	11.	Rendelet-tervezet és előterjesztés KT. elé terjesztése febr. 15., (illetve a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap)-			
2.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT. által elfogadott koncepcióról	szükség szerint	1., 6., 7., 8.	-	a koncepció jóváhagyását követő 5.napig, legkésőbb december 18-ig	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
2.2. A költségvetési szervek címrend szerinti költségvetési tervének kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag	9., 10.	-	január 15.	Intézményvezetők, községgazdálkodási csoportvezető	Községgazdálkodási csoportvezető, jegyző
2.3. Az önkormányzat költségvetési tervének összeállítása	Belső számítási anyag és az önkormányzat költségvetési terve	9., 10	-	január 22.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
2.4. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése	-	10.	-	január 25.	Községgazdálkodási csoportvezető, jegyző	Polgármester
2.5. Költségvetési rendelet-tervezet összeállítása, a rendelet szöveges részében hivatkozott számszaki adatokat tartalmazó táblázatok elkészítése	Rendelet-tervezet elkészítése	10.	-	február 1.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Kapcsolódás a tervezés folyamat-ábrájához	Feladatellátási határidő		Feladatellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési feladatot ellátó személy megnevezése
			Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
2.6. Szöveges előterjesztés, indoklás a költségvetési tervhez	Előterjesztés készítése	10.	-	február 4.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző, Polgármester
2.7. A költségvetési rendelet előterjesztéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott előterjesztések összeállítása, minden előterjesztés kézbesítése	Előterjesztés készítése	11.	-	február 5.	Községgazdálkodási csoportvezető, hatósági csoportvezető, jegyző	Jegyző, Polgármester
3. Információs szolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe	MÁK információs jelentés garnitúra és elektronikus adatszolgáltatás	14.	A 2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap			
3.1. Az intézmények elemi költségvetésének elkészítése	Belső táblázatrendszer	13.	-	február 28.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
3.2. A MÁK információs garnitúra időtálló módon való kitöltése, elektronikus mentés	MÁK információs jelentés garnitúra és elektronikus adatszolgáltatás	14.	-	március 10.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
3.3. Az információ leadása		14.	-	március 15-ig, illetve a kv-i törvény kihirdetését követő 75. nap	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
3.4. A nyomtatványgarnitúra tárolásáról gondoskodás	-	14.	-	az információ leadását követő napon	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző

2.sz.melléklet: A költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásáért és ellenőrzésért felelős személyek

II. A költségvetési beszámolás

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Feladatellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési feladatot ellátó személy
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése	Féléves beszámoló (előterjesztés és határozati javaslat)	KT. elé terjesztése szept. 15.	Jegyző		
1.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	július 20.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
1.2. A költségvetési szervek szöveges szakmai beszámolót készítenek a féléves beszámolóhoz	Szakmai beszámoló	-	július 31.	Intézményvezetők	Községgazdálkodási csoportvezető
1.3. A címrend szerint költségvetési beszámoló összeállítása a főkönyvi könyvelési adatai alapján	főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat	-	augusztus 20.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
1.4. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló- tervezet	-	augusztus 25.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
1.5. A beszámoló szakmai ellenőrzése		-	augusztus 27.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
1.6. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés	-	augusztus 31.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
1.7. MAK információs garnitúra kitöltése	MAK információs garnitúra	-	július 31.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
1.8. Az információs jelentés leadása		-	augusztus 10., illetve MAK által meghatározott időpontra	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
1.9. Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás		-	leadást követő napon a hivatalnál.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
2. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztatás	Háromnegyedéves költségvetési tájékoztató	(következő évi költségvetési koncepció KT elé terjesztésével egyidejűleg: nov.30., választás évében dec.15.	Jegyző		

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Feladatellátási határidő</i>		<i>Feladatellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési feladatot ellátó személy</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
2.1. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztató elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	október 21.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
2.2. A költségvetési szervek szöveges szakmai értékelést készítenek a háromnegyedéves tájékoztatóhoz	Szakmai értékelés	-	október 30.	Intézményvezetők	Községgazdálkodási csoportvezető
2.3. A címrend szerint háromnegyedéves költségvetési tájékoztató összeállítása a főkönyvi kivonat és pénzforgalmi információs jelentés alapján	Jelentés a tájékoztatás számszaki és szöveges részére	-	október 30.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
2.4. Az önkormányzat háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztató összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló tervezet	-	november 3.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
2.5. A tájékoztatás szakmai ellenőrzése		-	november 5.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
2.6. A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítése	Tájékoztató tervezet és előterjesztés	-	november 5.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
3. Az éves beszámoló, zárszámadási rendelet elkészítése	Éves beszámoló (előterjesztés és rendelet-tervezet)	KT. elé terjesztése adott évet követő 4 hónapon belül)		Jegyző	Polgármester
3.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	február 1.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
3.2. Az önkormányzat beszámolójának, zárszámadási rendeletének összeállítása	beszámoló garnitúra, rendelet-tervezet	-	március 7.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző

<i>Munkafolyamat megnevezése</i>	<i>Dokumentum</i>	<i>Feladatellátási határidő</i>		<i>Feladatellátásért felelős személy megnevezése</i>	<i>Ellenőrzési feladatot ellátó személy</i>
		<i>Jogszabály szerint</i>	<i>Szabályzat szerint</i>		
3.3. MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra	-	március 9.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
3.4. A beszámoló szakmai ellenőrzése		-	március 10.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
3.5. Az információs jelentés és szöveges beszámoló leadása, elektronikus megküldése		-	március 15., illetve a MÁK által meghatározott időpontban	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
3.6. Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás		-	leadást követő napon a hivatalnál	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
3.7. A címrend szerint költségvetési beszámoló táblázatainak összeállítása a főkönyvi kivonat és pénzforgalmi információs jelentés alapján	beszámoló javaslat	-	április 5.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző
3.8. A rendelet-tervezet, a szöveges indoklás és az előterjesztés elkészítése	rendelet-tervezet, indoklás és előterjesztés	-	április 10.	Községgazdálkodási csoportvezető	Jegyző

