

**SAJÓSZENTPÉTERI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (2) bekezdés, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében *(továbbiakban: Áht.)*, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében *(továbbiakban: Ávr.)* kapott felhatalmazás alapján Sajószentpéterei Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint alkotja meg.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. §-ában foglaltaknak megfelelően Sajószentpéteren egységes Polgármesteri Hivatal működik, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1.1. A Polgármesteri Hivatal megnevezése és székhelye:
Sajószentpéterei Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban Hivatal),
Sajószentpéter, Kálvin tér 4.
Levélcíme: 3770 Sajószentpéter, Pf.: 22
Távirati címe: 3770 Sajószentpéter, Pf.: 22
Telefonszáma: 48/521-037
Telefax száma: 48/521-137

1.2. A Hivatal telephelyei:

1.2.1. Címe: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 6.
Levélcím: 3770 Sajószentpéter, Pf.: 22
Telefonszáma: 48/521-027

1.2.2. Címe: 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 31-33.
Levélcím: 3770 Sajószentpéter, Pf.: 22
Telefonszáma: 48/521-040
Telefax száma: 48/345-980; és 48/345-806

1.3. A Hivatal önálló jogi személy, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés c) pontja értelmében önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.
A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály.

A Hivatalnál az Áht. 70. §-a által előírt belső ellenőrzési rendszer működik, amely ellátja az önkormányzat fenntartása alatt álló intézmények, önkormányzati gazdasági társaságok ellenőrzését is. Feladatait, eljárási szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

1.3. A Hivatal illetékességi területe:

Sajószentpéter város közigazgatási területe.

1.5. A Hivatalra vonatkozó adatok:

- A Hivatal alapítása: 1990. október 23.
Az Alapító Okirat száma: 28/2013. (I. 31.)
Az Alapító Okirat kelte: 2013. január 31.
- A Hivatal költségvetési számlaszáma: 12046102-01330544-00100007
- A Hivatal számlavezetője: Raiffeisen Bank Zrt. Miskolci Fiókja
- A Hivatal adószáma: 15349167-2-05
- A Hivatal KSH nyilvántartási száma: 15349167 8411 321 05 (KSH kód: 16054)
- A Hivatal törzskönyvi azonosító száma: 349163
- A Hivatal alanya az általános forgalmi adónak.

2.

2.1. A Hivatal állami feladatként ellátott alaptevékenységei:

A költségvetési szerv államháztartási besorolása:

841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenysége az államháztartás szakfeladat rendje szerint:

020000	Erdőgazdálkodás
360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
421100	Út, autópálya építése
522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
581100	Könyvkiadás
581400	Folyóirat, időszak kiadvány kiadása
591000	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
680001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
811000	Építményüzemeltetés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841121	Általános kormányzati koordináció
841124	Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége

841127	Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841173	Statisztikai tevékenység
841191	Nemzeti ünnepek programjai
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
842155	Önkormányzati m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842421	Közterület rendjének fenntartása
842532	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
882111	Aktív korúak ellátása
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi ellátás
882119	Óvodáztatási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
890112	Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
890116	Romák társadalmi integrációját elősegítő egyéb tevékenységek, programok
890216	Önkormányzati ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890222	Idősügyi önkormányzati kezdeményezések, programok, valamint támogatásuk
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

2.2. A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytathat, önállóan működő költségvetési szerv hozzárendelve nincs.

2.3. A Hivatal alaptevékenységeinek forrásait Sajószentpéter Városi Önkormányzat mindenkor hatályos költségvetési rendelete tartalmazza.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat és feltételeket a gazdasági szervezet ügyrendje tartalmazza.

2.4. A Polgármesteri Hivatal alapítói, illetve tulajdonosi jogokat nem gyakorol egyetlen gazdálkodó szervezet felett sem.

2.5. A Hivatal alaptevékenységét az alábbi jogszabályok szabályozzák:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1994. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyjelölés-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1997. évi C. törvény a választási eljárásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- a mindenkorli költségvetési törvények, ágazati törvények és ezek végrehajtására kiadott kormány- és miniszteri rendeletek, továbbá önkormányzati rendeletek és az ezekben hivatkozott egyéb jogszabályok.

II. fejezet

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELEPÍTÉSE

- 3.
- 3.1. A Hivatal egységes önálló költségvetési szerv, amely a munkamegosztás céljából az alábbi, egymásnak mellérendelt belső szervezeti egységekből és a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése alá tartozó munkatársakból áll:
 - Igazgatási Osztály
 - Intézményirányító és Szervezési Osztály
 - Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály
 - Városüzemeltetési és Beruházási Osztály
 - Belső ellenőr
 - társulási referens
- 3.2. Az osztályok élén osztályvezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő áll.
- 3.3. A hivatal belső szervezeti egységeinek vezetésére kizárólag felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező köztisztviselő nevezhető ki, osztályvezetői munkakörre, főosztályvezető-helyettesi besorolással.
- 3.4. A vezetői kinevezést határozatlan időre a jegyző adja a polgármester egyetértésével.
- 3.5. Az osztályok egymással kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. A Hivatalon belül a jogszabályoknak és a vezetői döntéseknek megfelelően önálló feladatkörrel rendelkeznek.

- 3.6. A Hivatal szervezeti felépítését és engedélyezett létszámát a Képviselő-testület az 1. és 2. melléklet szerint határozza meg. A szervezeti egységekben ügyintézők és ügykezelők látják el a köztisztviselői feladatokat.

III. fejezet

A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

4. A polgármester

- 4.1. A polgármester képviselő-testülettel és bizottságokkal kapcsolatos feladatairól Sajószentpéter Városi Önkormányzat SZMSZ-e és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény rendelkezik.
- 4.2. A polgármester feladatai a Hivatal irányításával kapcsolatosan:
- kinevezi a jegyzőt és - a jegyző javaslatára - az aljegyzőt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében és - az egyéb munkáltatói jogok kivételével - az aljegyző tekintetében,
 - a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
 - ellátja az önkormányzat tájékoztatási, valamint a testvérvárosi és egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatait,
 - kötelezettséget vállal az arra jogosult ellenjegyzésével,
 - koordinálja az önkormányzati vállalkozásokat, az önkormányzati vagyonhasznosítást,
 - a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló jelentést a tárgyévvet követően a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti.
- 4.3. Gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati fenntartású intézmények magasabb vezető állású dolgozói, a 100 %-ban önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok ügyvezetői, az alpolgármester tekintetében,

5. Az alpolgármester

Folyamatosan segíti a polgármester munkáját, akadályoztatása esetén ellátja a helyettesítését.

6. A jegyző

- 6.1. Az önkormányzat képviselő-testületével és bizottságaival kapcsolatos jegyzői feladatokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény és Sajószentpéter Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

6.2. **A jegyző feladata a hivatal vezetésével kapcsolatosan:**

- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- javaslatot dolgoz ki a Hivatal belső szervezetére vonatkozóan,
- képviseli a Hivatalt,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal dolgozói felett,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- beszámoltatja a belső szervezeti egységeket és ellenőrzi munkájukat,
- végzi a Hivatalnál a kötelezettségvállalásokat,
- szervezi és koordinálja a Hivatal önkormányzati és államigazgatási tevékenységét,
- biztosítja az ügyfélszolgálati tevékenységet,

- felelős a költségvetési szerv vagyonekezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a Hivatal Alapító Okiratában rögzített tevékenységek jogszabályi követelményeknek megfelelő ellátása,
- a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítése,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség hiteles teljesítése,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összehangolásának megteremtése, a számvitel rendjének biztosítása,
- a belső kontrollrendszer kiépítése, illetve a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezése és hatékony működtetése,
- ellátja a sajtóval kapcsolatos tevékenységet a Hivatal munkájával összefüggésben.

6.3. Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésein,

A részletes jegyzői feladatokat a munkaköri leírása tartalmazza.

7. Az aljegyző

7.1. Folyamatosan segíti a jegyző munkáját, távolléte, akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

7.2. A részletes aljegyzői feladatokat a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

8. Az osztályvezető:

8.1. Irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egységen belül dolgozók munkáját, biztosítja a munkafeltételeket és a folyamatos feladatellátást.

8.2. Felelős az osztály munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért, munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésekért.

8.3. Elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, gondoskodik a hozott határozatok végrehajtásáról.

8.4. Gondoskodik a helyi önkormányzati rendeletekben, a Hivatal SZMSZ-ében, a belső szabályzatokban, utasításokban előírt feladatok pontos, határidőben történő végrehajtásáról.

8.5. Köteles az osztály feladatköréhez kapcsolódó jogszabályok hatályosságát folyamatosan átfogó jelleggel felülvizsgálni, a változásokat a jegyzőnek jelezni.

8.6. Felelős a belső szervezeti egység hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért. Megszervezi – osztályon belül - a helyettesítéseket, a munkakörök átadását és szabadságolási ütemtervet készít.

8.7. Gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot.

8.8. Részt vesz a képviselő-testület és a bizottságok ülésein.

8.9. Közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.

8.10. A jegyző vezetésével látja el feladatait, munkaköri leírását a jegyző készíti el.

8.11. A jegyző által a Hivatal osztályvezetőinek hatáskörébe utalt egyéb munkáltatói jogok gyakorlását a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.

- 8.12. Amennyiben az osztályvezetői munkakör nincs betöltve, vagy vezetői feladatainak ellátásában tartósan akadályoztatva van - helyettes kijelölésének hiányában - az osztályvezető egyéb munkáltatói jogkörét a jegyző gyakorolja.
- 8.13. Az osztályvezetőt a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti; az érintett munkaköri leírása tartalmazza a megbízást.

IV. fejezet

A HIVATAL FELADATA

9.

- 9.1. A Hivatal feladata az önkormányzat működésével, valamint az önkormányzat, a polgármester és a jegyző, továbbá a Hivatal ügyintézőjének hatáskörébe utalt közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- 9.2. A Hivatal tevékenysége a Képviselő-testület, annak bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok, a tisztségviselők munkája eredményességének elősegítésére irányul, ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, valamint előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
- 9.3. **A Hivatal általános feladatai körében köteles**
- ügyfélfogadási időben az ügyfelek fogadására,
 - az önkormányzati és államigazgatási ügyek mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő, szakmailag megalapozott, gyors és hatékony intézésére,
 - az iratoknak az ügyirat-kezelési szabályzat szerinti kezelésére.
- 9.4. **A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:**
- az egyes osztályok ügykörét érintő önkormányzati rendelet-tervezetet, testületi előterjesztések, határozati javaslatok előkészítése, valamint azok törvényességének vizsgálata,
 - a Képviselő-testület rendeleteinek, határozatainak végrehajtása,
 - nyilvántartja a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait,
 - szervezi és ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív feladatokat, biztosítja a technikai feltételeket,
 - az önkormányzati képviselők interpellációinak, kérdéseinek kivizsgálása, és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadás.

9.5 **A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:**

- biztosítja – a feladat jellegének megfelelően – a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a Képviselő-testület illetékes bizottsága véleményének kikérése a testületi előterjesztésekkel kapcsolatosan,
- szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról,
- a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatás megadása
- a bizottságok hivatali összekötőit a jegyző jelöli ki.

9.6. A Hivatal a képviselő önkormányzati munkájának ellátásához:

- a) segíti a képviselő jogainak gyakorlását a jogszabályi keretek között,
- b) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,

9.7. A Hivatal a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban:

- a) közreműködik a döntések előkészítésében, szervezi azok végrehajtását,
- b) segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

9.8. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységével kapcsolatban – külön megállapodás szerint - ellátja a Sajószentpéter Városi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat munkájával kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli és adminisztratív, valamint az Ávr. előírásainak figyelembevételével a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat.

9.9. A Hivatal államigazgatási feladatai körében köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit a közigazgatási eljárásról és szolgáltatásokról szóló, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, illetve kiadmányozni.

9.10. A Hivatal részt vesz Sajószentpéter Városi Önkormányzat intézményeivel kapcsolatos szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmai segítő tevékenységet folytat.

9.11. A Hivatal közreműködik a képviselői választások, népszavazások lebonyolításában.

9.12. Az ügyintézők általános feladatai:

- felelős a feladatkörébe utalt és számára a munkaköri leírásban megfogalmazott ügyek törvényes és pártatlan intézéséért, a munkaköri leírásban rögzített feladatok maradéktalan és határidőre történő végrehajtásáért,
- gondoskodik a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, továbbá az osztályvezetők által meghatározott eseti feladatok végrehajtásáról,
- felelős a döntések előkészítéséért, a szakmai utasítások végrehajtásáért,
- köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

9.13. Az ügykezelők általános feladatai:

- feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján szakmai felettesi irányítása alapján végzi,
- köteles a hivatali ügyintézés hatékonyságát elősegíteni,
- gondoskodik az iratkezelési feladatok maradéktalan ellátásáról,
- köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

9.14. A fizikai alkalmazottak általános feladatai:

- a Hivatal tisztán tartását és a működését elősegítő feladatot látja el az e körbe tartozó munkavállaló (gépkocsivezető, hivatalsegéd, takarító), aki szervezeten belül az Intézményirányító és Szervezési Osztályhoz tartozik, tevékenységét az osztályvezető irányítja,
- feladatait a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi,

- köteles betartani a Hivatal szabályzataiban foglaltakat.

10.

10.1. **Az Igazgatási Osztály feladata:**

Szabálysértési ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- bizonyítási eljárás lefolytatása,
- jogorvoslatokkal kapcsolatos intézkedések,
- végrehajtási eljárás lefolytatása.

Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- helyszíni szemle, tárgyalás tartása,
- birtokvédelmi ügyeket érintő határozatok meghozatala,
- bírói út igénybevételeinek lehetőségéről való tájékoztatás.

Anyakönyvi igazgatással, népességnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- nyilvántartások vezetése,
- családi ünnepek szervezése,
- állampolgársági ügyek intézése,
- népesség-nyilvántartási feladatok,
- anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok.

Egyéb igazgatási feladatok

- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanúk meghallgatása,
- hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek, jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele,
- talált tárgyak átvétele, nyilvántartás vezetése, a talált dolog jogosultnak történő átadása, a dolog őrzése, értékesítése.

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- az elhunyt hagyatékának leltározása,
- hagyatékhhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjául rendelt, tartásra köteles hozzátartozó kiegészítő gyermekvédelmi támogatásra való jogosultságának megállapítása,
- óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítása,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása, a nyilvántartása folyamatos vezetése,
- a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmány készítése.

Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok:

- a polgármester hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátások - temetési segély, köztemetés – iránti kérelmek, igazolások nyilatkozatok átvétele, az ügyek döntére történő előkészítése, valamint közreműködés annak végrehajtásában,
- a Közoktatási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó (adósságkezelési szolgáltatás, átmeneti segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás) ügyekkel kapcsolatos kérelmek, mellékletek igazolások, átvétele, ellenőrzése, az ügyek előkészítése, a bizottsági üléseken az ügyek előterjesztése, határozatok postázása, a bizottsági ülések jegyzőkönyvveinek elkészítése,
- a jegyző hatáskörébe tartozó szociális ügyekben (aktív korúak ellátása, lakásfenntartási támogatás, közgyógyellátás) a kérelmek és szükséges mellékleteik átvétele, ellenőrzése, döntés előkészítése, postázása, felülvizsgálatukkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- statisztikák, nyilvántartások vezetése,
- fiatal házások első lakáshoz jutásának támogatása.

Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- az üzletek működési engedélyének kiadása, kereskedelmi tevékenységek bejelentésének nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új üzletkörrel való bővítése, nyilvántartás vezetése, a nyilvántartás közzététele,
- az üzletek működésével kapcsolatos bejelentések kivizsgálása,
- statisztikai jelentések elkészítése,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése, visszavonása, ellenőrzése,
- szálláshelyszolgáltatási tevékenység engedélyezése, nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzés.
- bejelentés köteles és telepengedély köteles ipari tevékenységgel kapcsolatos ügyek előkészítése, nyilvántartások vezetése.

A részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

10.2. Az Intézményirányító és Szervezési Osztály feladata:**Közneveléssel kapcsolatos feladatok:**

- Az óvodai körzetek megállapításának, a beiratkozásoknak az előkészítése, a csoportlétszámok figyelemmel kísérése.
- Közreműködik és adatot szolgáltat az intézmények költségvetés tervezete készítéséhez.
- Eljár a nevelési intézmények vezetői megbízásával összefüggő feladatok ellátásában.
- Települési szintű köznevelési esélyegyenlőségi tervek elkészítése.
- Szervezi az intézmények beszámolójához kötődő tevékenységek ellátását.
- Összehangolja a Közoktatási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság, a Hivatal és az intézmények operatív tevékenységét.
- Gyakorolja a jogszabályban biztosított törvényességi-felügyeleti hatáskörét és segíti intézmények működését.
- Kapcsolatot tart a társult települések képviselőivel.
- Együttműködik a KIK Kazincbarcikai Tankerület képviselőjével.

Közművelődéssel, sporttal kapcsolatos feladatok:

- A közművelődési intézmény fenntartói irányításában való részvétel.
- Városi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésének segítése és koordinálása.
- Összehangolja és szervezi az önkormányzat hatáskörébe tartozó sportpolitikai tevékenységet, szervezi az önkormányzat sporttal kapcsolatos feladatait.

- Kapcsolatot tart és együttműködik a helyi sportegyesületekkel.

Civil kapcsolatok, protokoll feladatok:

- Koordinálja az önkormányzat nemzetközi, testvérvárosi kapcsolatait és együttműködését, elősegíti új kapcsolatok és együttműködési formák kialakítását.
- Előkészíti az önkormányzathoz érkező vendégek fogadását, programját.
- Kapcsolatot tart az egyházak képviselőivel, koordinálja azok önkormányzathoz kötődő feladatellátását.
- Folyamatos kapcsolatot tart az országos és a helyi médiával, rendszeresen tájékoztatja a média képviselőit az önkormányzattal kapcsolatos eseményekről, koordinálja az önkormányzat tisztségviselőinek és a Hivatal munkatársainak a sajtóban való megjelenését, nyilatkozatait.
- Részt vesz a városi információs, tájékoztatási rendszerek kialakításában.
- Gondoskodik a városi honlap tartalmának folyamatos frissítéséhez szükséges információk eljuttatásáról a honlap működtetőjéhez.
- Részt vesz az önkormányzati fejlesztések, tervek kommunikációjának előkészítésében, gyakorlati megvalósításában.
- Lakossági fórumok szervezése.
- Biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek, egyesületek, alapítványok közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs háttérét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét.
- Közreműködik a könyvkiadásban, közművelődési, művészeti, helytörténeti jellegű kiadványok megjelenésének előkészítésében.
- Biztosítja az ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel, az ifjúság segítségével foglalkozó intézményekkel való kapcsolattartást és együttműködést.

Egészségügy és szociális ellátás területén:

- Végzi a helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköréről szóló törvényben rögzített kötelező egészségügyi és a szociális személyes gondoskodást nyújtó ellátásokhoz kötődő teendőket.
- Ellátja az egészségügyi és szociális intézmények munkájával kapcsolatos szakmai útmutatási, szervezési, valamint az intézményirányításból adódó döntés-előkészítési, szervezési és végrehajtási feladatokat.
- Ellátja a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Kapcsolatot tart a népegészségügyi szakigazgatási szervvel, mint a települési egészségügyi ellátás szakmai felügyeleti szervével.
- Kapcsolatot tart a társult települések képviselőivel.

Pályázati koordinációs feladatkörben:

- Ellátja a pályázatok készítésével, lebonyolításával, koordinálásával kapcsolatos feladatokat az SZMSZ 4. függelékében foglaltak szerint.

Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- Kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a Hivatal köztisztviselői és az önkormányzat által fenntartott intézmények vezetőivel kapcsolatos személyzeti és munkajogi feladatok ellátásáról.
- Végzi a vagyonyilatkozatok átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi a kötelező továbbképzéseken való részvételt, nyilvántartja az alkalmazottak részére kötelezően előírt munkakör alkalmassági, valamint az egészségügyi szűrővizsgálatokat.
- Vezeti a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról.

- Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó teljesítménykövetelmények megállapításával, valamint a dolgozók teljesítményértékelésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Gondoskodik a városi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról, nyilvántartja a testület által alapított kitüntetésekben részesülteket.
- Közreműködik a teljesítményértékelési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátásában.

A képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó feladatok:

- Előkészíti a képviselő-testületi, bizottsági üléseket, gondoskodik a napirendek, meghívók összeállításáról.
- Gondoskodik a napirendek előterjesztéseinek összegyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról, az érintettek részére történő megküldéséről.
- Elkészíti a jegyzőkönyveket, a határozatok és rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére.
- Vezeti a döntések nyilvántartását, közreműködik azok végrehajtásában.
- Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről.
- A testületi jegyzőkönyvek felterjesztésével egyidejűleg a TERKA rendszerrel készített elektronikus úton történő adatszolgáltatásról is gondoskodik.
- Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, a rendeletek szükség szerinti deregulációját, továbbá gondoskodik a 2013. június 30. napját követően kihirdetett önkormányzati rendeletek elektronikus rendszeren keresztül történő továbbításáról a Nemzeti Jogszabálytár számára.
- Segíti a jegyző, aljegyző munkáját.
- Ellátja a települési nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Katasztrófavédelemmel kapcsolatos és egyéb feladatok:

- Előkészíti a katasztrófavédelemmel kapcsolatos polgármesteri döntéseket.
- Ellátja a katasztrófavédelemmel kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat.
- Részt vesz a települési veszélyelhárítási-tervek elkészítésében.
- Közreműködik a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban.
- Kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel.
- Előkészíti a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárok polgári védelmi szolgálatra kötelező határozatát.
- Közreműködik a településre érkező segélyszállományokkal és adományokkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik a Hivatal tűzrendészeti, honvédelmi munka, a baleset- és munkavédelmi feladatainak ellátásáról, irányítja és ellenőrzi az önkormányzati intézményeinek ez irányú tevékenységét, valamint szervezi a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó tűzvédelmi, polgárvédelmi, honvédelmi, rendvédelmi, munkavédelmi feladatokat és biztosítja azok végrehajtásának feltételeit.

Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok:

A Közbeszerzési Szabályzatban rögzítettek szerint.

Informatikai feladatok:

- Működteti a Hivatal számítástechnikai rendszerét, gondoskodik annak zavartalan üzemeltetéséről, a hibák kijavításáról.
- Adattárolás biztonsága, adatmentések, biztonsági mentések készítése, vírusvédelem.
- Jelszó stratégia, jogosultsági irányelvek kidolgozása.

- Nyilvántartja a Hivatal számítástechnikai eszközeit.
- Szerkeszti és felügyeli az önkormányzati információs portált.
- Üzemelteti a szavazatszámolás számítógépes rendszerét.
- Közreműködik a választások számítástechnikai, technikai előkészítésében és lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az osztályokkal a számítógépes programok beszerzésekhez szükséges adatgyűjtés érdekében.
- Kezdeményezi és szervezi az ügyintézés, nyilvántartást segítő gépi feldolgozási rendszerek kidolgozását, bevezetését.
- Ellátja a hivatalban működő szerverek üzemeltetését, a szerverekhez kapcsolódó rendszergazdai feladatokat.

Iktatási feladatok:

- Külön szabályzat alapján ellátja a központi ügyiratkezelést – postázás, iktatás, irattározás, selejtezés -, és biztosítja annak szabályszerűségét.

Gondnoki feladatok:

- Biztosítja a Hivatal munkavégzéshez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi.
- Gondoskodik a testületi, bizottsági ülések egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről, azok tárgyi, technikai feltételeiről.
- Gondoskodik a Hivatalban lévő berendezések működőképességéről, koordinálja, ellenőrzi a szolgáltatások (légtéchnika, lift, tűzjelző stb.) szerződés szerinti teljesítését.
- Biztosítja a Hivatal működési, technikai feltételeit (fénymásolás, gépkocsi, stb.).
- Gondoskodik a hivatal rendjének és rendszeres tisztántartásának biztosításáról.

10.3. Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

Költségvetés tervezési, beszámolási feladatok kapcsán:

- elkészíti az önkormányzat költségvetési koncepcióját, ennek figyelembevételével pedig a költségvetés-tervezetet,
- elkészíti az évközi tájékoztatásokat a költségvetés alakulásáról a Képviselő-testület részére,
- elkészíti és teljesíti az államháztartás igényeinek megfelelően az elemi költségvetési, a havi, negyedéves, féléves és éves pénzügyi jelentéseket és adatszolgáltatásokat,
- a pénzügyi teljesítésből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja, határidőre teljesíti az adóköteles kifizetésekkel összefüggő adatszolgáltatásokat,
- elkészíti a város költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót, a vagyonelejt.

Költségvetés végrehajtásával kapcsolatosan:

- ellátja a Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait,
- az osztályvezető vagy az általa írásban kijelölt személy gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzést,
- ellátja az önkormányzati gazdálkodás operatív feladatait,
- a jogszabályoknak megfelelő számviteli nyilvántartási rendszert, könyviteli nyilvántartást vezet,
- gondoskodik az önkormányzati intézmények pénzellátásáról és a fenntartói pénzügyi feladatok ellátásáról az intézményekkel kapcsolatosan,
- előírja a bevételeket, érvényesít és utalványoz, gondoskodik a kiadások teljesítéséről,
- előkészíti a hitelfelvételt és egyéb banki szolgáltatások igénybevitelét,
- visszaigényli a központi költségvetésből az önkormányzat által folyósított és megelőlegezett ellátásokat,
- folyósítja a szociális ellátásokat,

- ellátja a képviselők és a hivatali dolgozók bérszámfejtését és egyéb juttatások elszámolását, folyósítását,
- ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat,
- nyilvántartja a követeléseket és a pénzügyi kötelezettségeket,
- elkészíti és továbbítja az időszaki áfa-bevallásokat.

Vagyongazdálkodással kapcsolatosan:

- vezeti az önkormányzati vagyongazdálkodást, nyilvántartja az önkormányzati vagyont,
- nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat és üzletrészeket,
- ellátja a bérleményekkel kapcsolatos pályáztatási, szerződéskötési, számlázási, nyilvántartási feladatokat,
- gondoskodik az értékesítésre kijelölt ingatlanok értékesítési feladatainak ellátásáról.

A Képviselő-testület munkájával összefüggően:

- a pénzügyi bizottság működéséhez biztosítja a feltételeket, elkészíti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét,
- ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendeletek, beszámolók tájékoztatók, döntést igénylő ügyek szakmai előkészítéséről,
- gondoskodik a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről.

Adóügyi feladatokkal kapcsolatosan:

- gondoskodik a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtásáról,
- ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és információszolgáltatás keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- az adók módjára behajtandó köztartozásokat nyilvántartja, beszedi és elutalja,
- intézi a hatáskörébe tartozó átengedett központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- előkészíti a hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket,
- lefolytatja az adóbehajtási eljárást,
- külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja és megküldi az adó és értékbizonyítványt,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelmek adóztatását,
- ellátja a talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat.

A nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladataival összefüggésben:

- közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési koncepciójának, költségvetési határozatának elkészítésében,
- elkészíti és teljesíti az államháztartás igényeinek megfelelően az elemi költségvetési, a havi, negyedéves, féléves és éves pénzügyi jelentéseket és adatszolgáltatásokat,
- a pénzügyi teljesítésből eredő információkat a MÁK részére folyamatosan biztosítja,
- gondoskodik számviteli nyilvántartás vezetéséről, végzi a könyvelési feladatokat.

A részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

10.4. Városüzemeltetési és Beruházási Osztály feladatai:

Ellátja a 322/2012 (XI. 16) Korm. Rendelet előírásai alapján az Építésügyi Szolgáltatási Pont feladatait:

- információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,
- az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
- kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltések biztosítása,
- az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele, továbbá
- települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatok.

A helyi önkormányzat építésügyi feladatai:

- az épített környezet, a település tervszerű alakítása és védelme érdekében e törvény és végrehajtási rendeleteinek keretei között településfejlesztési és településrendezési feladatok ellátása,
 1. a települési önkormányzat ellátja az épített környezet helyi védelmét, a helyi építészeti értékek, a településkép, a rálátás és kilátás védelmét, továbbá meghatározza a település terület felhasználásához az építményekben létesítendő rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket,
 2. előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a helyi településrendezési előírások tartalmáról, ennek keretében javaslatot tesz (tehet) a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban,
 3. szakmai konzultációt biztosít a 2. alpontban meghatározott követelmények teljesítése érdekében,
 4. A települési önkormányzat az építésügyi feladatát a helyi rendeletei megalkotásával és a kapcsolódó sajátos jogintézményekkel, továbbá a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint – önkormányzat8i főépítész közreműködésével látja el. Az Osztály segíti a Főépítész munkájának ellátását.
- A települési önkormányzat kormányrendeletben meghatározottak szerint egyes – nem hatósági – építésügyi igazgatási és települési műszaki feladatokat is ellát:
- házszám megállapítással kapcsolatos feladatok ellátása, továbbá,
- a jegyző út-, környezetvédelmi- és vízügyi hatósági, valamint a szakhatósági jogkörének ellátása,
- építésügyi szakhatósági feladatok,
- ellátja a főépítész adminisztrációs feladatait,
- ellátja a képviselő-testület munkatervének megfelelően az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések készítésével kapcsolatos feladatokat,

Városüzemeltetési feladatok

városüzemeltetési és fenntartási feladatok tervezése, előkészítése végrehajtása, ellenőrzése,

Út-híd fenntartási feladatok

- díjszabások és díjmegállapítások előkészítése,
- útépitési alap pályázattal kapcsolatos feladatok,
- tulajdonosi hozzájárulások előkészítése,
- ügyi igazgatás,
- közterület-, út- és közmű-nyilvántartás,

- közmű bekötések engedélyezése, egyeztetések
- kátyúzás (nagyvolumenű és folyamatos)
- járda-lépcső-korlát felújítása
- buszmegállók fenntartása
- belterületi zúzalékos utak
- hidak fenntartása
- mederburkolatok helyreállítása
- külterületi mezőgazdasági utak javítása
- balesetveszélyes járófelületek javítása
- utcanév táblák kihelyezése
- baleseti kártérítések
- eljárási díjak
- forgalomtechnika
- jelzőlámpa üzemeltetés

Belvízelvezetési feladatok

- vízügyi igazgatás
- patak fenntartása
- mellékvízfolyások, záportározók fenntartása
- körtöltés fenntartása
- közterületi árkok fenntartása
- ár- és belvízvédelmi tartalék
- ár- és belvízvédelmi készlet feltöltése
- lakossági bejelentések megoldása
- társulatok érdekeltségi hozzájárulása
- közterületi átereszek fenntartása
- padkarendezés
- helyi vízkárelhárítás
- balesetveszélyes folyókák javítása
- hordalékfogó keresztrácsok tisztítása, javítása
- tiltóaknák karbantartása

Kommunális vízi létesítmények üzemeltetési feladatok

- közművek kiépítésével kapcsolatos önkormányzati és hatósági feladatok
- ivóvízszállítás
- tűzi víztározók fenntartása
- kommunális folyékony hulladék elhelyezés támogatás
- ivókutak vízdíja, javítása
- közkutak vízdíja

Köztisztasági feladatok

- hulladékgazdálkodási feladatok,
- gépi seprés, útmosás
- konténeres szemétszállítás
- illegális szemét elszállítása
- rágcsőirtás
- szúnyogirtás
- gépi síkosságmentesítés
- szóróanyag beszerzés
- kézi takarítás
- kézi síktalanítás
- buszvárók takarítása és síkosságmentesítése
- tavaszi nagytakarítás
- őszi takarítás

Parkfenntartási feladatok

- parkfenntartás
- külterületek kaszálása
- virág felületek kialakítása, gondozása
- zöld felületek gondozhatóvá tétele
- játszóeszközök kötelező felülvizsgálata
- játszóeszközök fejlesztése, pótlása
- parlagfű irtás
- fasorgondozás
- köztéri alkotások karbantartása
- védett területek fenntartása
- erdő gondozás
- sport eszközök karbantartása

Közvilágítással összefüggő feladatok ellátása

- energiagazdálkodás és energia racionalizálás,

Egyéb városüzemeltetési feladatok

- mezőgazdasági és erdészeti feladatok ellátása,
- biztosítja a feltételeket az Építési és Városfejlesztési bizottság munkájához, elkészíti a bizottsági ülések jegyzőkönyvét, előkészíti és végrehajtja a bizottsági döntéseket
- környezet- és természetvédelmi önkormányzati és jegyzői feladatok
- közterületek hasznosítása és felügyelete,
- önkormányzati telekalakítási ügyek bonyolítása
- Városi infrastrukturális nyilvántartások változásainak vezetése (út, közvilágítás, víz, szennyvíz, gáz)
- Polgárvédelmi rendszer üzemképességének folyamatos figyelemmel kísérése
- Közterületek ellenőrzése, utakon, járdákon, játszótereken észlelt hiányosságok, balesetveszélyek feltárása, jelzése a végrehajtó szervezet felé
- Közterület engedély nélküli használatának feltárása, intézkedés
- ellátja a zaj- és rezgésvédelmi hatósági feladatokat
- közreműködik a filmforgatási célú közterület-használati kérelem ügyekben

Városfejlesztési és intézményi felújítási feladatok

- önkormányzati ingatlanvagyon karbantartásának, felújításának tervezése és bonyolítása
- önkormányzati ingatlanvagyon (vagyongatás) karbantartásához műszaki adat szolgáltatása,
- az intézményi kezelésben nem lévő önkormányzati vagyon állagmegóvása, kárelhárítása,
- önkormányzati beruházások előkészítése és bonyolítása,
- pályázatok készítésével kapcsolatban az építés-műszaki feladatok ellátása,
- állategészségügyi feladatok ellátása
- elhullott állatok elszállítása
- eb oltási feladatok ellátása
- karácsonyi díszkivilágítás plusz fenyőfa állítás
- ép. hatóság kötelezésre költség
- piac-karbantartás (mobil WC tisztítás)
- sajátkezelésű épületek költségei (víz, villany, gáz, pince, Majális park, üres épületek)
- Intézményi karbantartás
- Polgármesteri Hivatal karbantartása
- 70 éven felüliek szemétszállítási díj támogatás
- eb befogás
- játszóterek festése.

A részletes, munkatársakra lebontott feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Városi Főépítész feladatai: *(a feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében történik)*

- városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok adása,
- a stratégiában meghatározott programok, fejlesztésekkel összefüggő koncepciók, döntés-előkészítő anyagok koordinálása, véleményezése,
- fejlesztési javaslatok véleményezése,
- területfejlesztéssel, ingatlanfejlesztéssel összefüggő építészeti, ill. térprogramok összeállításában, véleményezésében közreműködés, koordináció,
- a településrendezéssel összefüggő önkormányzati rendeletek megalkotásának, a helyi jogszabályok módosításának előkészítésében közreműködés,
- társadalmi, szakmai fórumok szervezésében, civilszervezetek tájékoztatásában közreműködés,
- külső fejlesztők, befektetők tájékoztatása,
- részt vesz a települési információs rendszerek kialakításában és működésében,
- elősegíti az illetékességi területet érintő terület-és településrendezési tervek összhangjának kialakítását,
- előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását és figyelemmel kíséri annak érvényesülését,
- szakmai véleményével, állásfoglalásával segíti a terület illetve a település egységes táji és építészeti arculatának kialakítását,
- véleményezi az önkormányzati ingatlanok hasznosítási elképzeléseit,
- közterületi emlékek, szobrok városépítészeti véleményezése,
- figyelemmel kíséri a rendezési tervek hatályosulását,
- javaslat készítése a városfejlesztéssel, városrendezéssel összefüggő azon feladatok megoldására, amelyekkel a polgármester megbízza,
- fejlesztésekkel, városrendezéssel összefüggő lakossági panaszok kivizsgálásában közreműködés, javaslat a problémák kezelésére,
- folyamatban lévő projektek előkészítésének, végrehajtásának támogatása, az önkormányzat pályázati feladatainak építészeti – műszaki vonatkozású segítése.

10.5. Belső ellenőrzés feladatai:

- vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer, illetve a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést,
- vizsgálja és értékeli a pénzügyi, irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése,
- az éves ellenőrzési jelentés elkészítésekor önértékelés keretében értékelni az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítését, a bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezőket bemutatja, a tanácsadói tevékenységről beszámol, a belső kontrollrendszer működését értékeli, az intézkedési tervek teljesüléséről számot ad a jegyzőnek.

10.6. Társulási referens feladatai:

- résztvesz a Társulás és bizottsága üléseinek előkészítésében,
- gondoskodik a tanács feladatainak és döntéseinek előkészítéséről, végrehajtásáról
- ellátja a Tanács működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat,
- segíti a pénzügyi és ellenőrző bizottság munkáját,
- ellátja a Társulás költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat,
- gondoskodik a Társulás pályázatainak előkészítéséről,

- végzi azokat a feladatokat, mellyel a Társulás megbízza.

V. fejezet

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

11. A hivatali munka szervezése

11.1. Helyettesítés rendje:

A jegyzői és aljegyzői tisztségek egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén a jegyzői feladatokat az Igazgatási Osztályvezető látja el.

11.2. A hivatal belső kontrollrendszerének működtetése:

Kontrollkörnyezet

A Hivatal szervezeti felépítése és a vezetők közötti feladatmegosztás, valamint a Hivatal dolgozói részletes munkaköri leírásából kontrollálhatók a felelősségi és a hatásköri viszonyok.

Kockázatkezelési rendszer

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján állítja össze. A Hivatal rendelkezik Kockázatkezelési eljárási renddel.

Információ és kommunikáció

A Hivatal vezetője olyan rendszereket alakít ki és működtet, melyek biztosítják, hogy az információk megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezetekhez, szervezeti egységekhez és személyekhez. A beszámolási rendszerek hatékonyan, megbízhatóan és pontosan működnek, szem előtt tartva a beszámolási szinteket és határidőket.

Kontrolltevékenységek

A Hivatal vezetője által kiadott belső szabályzatok tartalmazzák az engedélyezési és jóváhagyások szabályozását, az információkhoz való hozzáférés szabályozását, a kontrollok szabályozását, valamint a beszámolási eljárások szabályozását.

Monitoring

A Hivatal vezetője olyan monitoring rendszert működtet, amely lehetővé teszi a hivatali szervezet tevékenységének és a célok megvalósításának nyomon követését.

12. Információáramlás, kapcsolattartás

12.1. A belső kapcsolattartás

A Hivatalon belüli kapcsolattartás formái:

- a jegyző által tartott:
 - évente legalább 2 alkalommal dolgozói értekezlet
 - szükség szerint eseti munkacsoport értekezlet
 - legalább 2 hetente osztályvezetői értekezlet

- b) havonta vagy szükség szerint osztályértekezlet
- c) napi információ áramlás a Hivatal belső levelezőrendszerén.

12.1.1. Dolgozói értekezlet

A jegyző az értekezleten ismerteti

- a Hivatal egészére vonatkozó teljesítménykövetelményeket
- a Hivatali munkavégzés tárgyi feltételeinek értékelését, a javasolt fejlesztéseket
- a Hivatal egyes feladat- és hatáskörével összefüggő jelentős jogszabályi változásokat

12.1.2. Eseti munkacsoport értekezlet

Több osztályt érintő ügyben a jegyző az osztályvezető bevonásával alkalmi értekezletet tart és konkrét utasításokkal határozza meg azt, hogy adott ügyben mely osztályvezetőnek és osztálynak milyen feladata van.

12.1.3. Osztályvezetői értekezlet

A jegyző az értekezleten

- tájékoztatást ad a következő időszak kiemelt feladatairól
- konkrét utasításokat, munkaszervezési intézkedéseket tesz
- beszámoltatja az osztályvezetőket az általuk és az osztályuk által végzett feladatokról.

Az osztályvezetők

- kérdéseket tesznek fel, javaslatokat fogalmaznak meg a Hivatallal kapcsolatos, valamint a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben.

12.1.4. Osztályértekezlet

Az értekezlet időpontjáról a jegyzőt előzetesen tájékoztatni kell.

Az értekezlet célja

- az adott osztály feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előzetes megbeszélése
- konkrét utasítások kiadása, eljárások bevezetése
- tapasztalatcsere, az adott szakterületre vonatkozó továbbképzésen elhangzottak ismertetése
- ügyintézők beszámoltatása.

12.2. Külső kapcsolattartás

12.2.1. A jegyző kapcsolatot tart különösen:

- közigazgatási szervek vezetőivel,
- megyében működő nem államigazgatási feladatokat ellátó állami szervek vezetőjével,
- megyében működő helyi önkormányzatok tisztségviselőivel, jegyzőivel,
- önkormányzatok érdekképviselői szerveivel,
- városban működő társadalmi szervezetek vezetőivel.

12.2.2. A sajtóval való kapcsolattartás:

A Hivatal nevében, illetve a hivatal egészét érintő kérdésekben a sajtónak a polgármester/alpolgármester, a jegyző/aljegyző vagy az általuk kijelölt vezető adhat tájékoztatást.

Az osztályvezetők a feladatkörükbe tartozó szakmai ügyekben nyilatkozhatnak a sajtónak. A nyilatkozattételről előzetesen a jegyzőt tájékoztatni kell.

Az érdemi ügyintézését végző munkatársak feladatkörükbe tartozóan a jegyző által adott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot.

13. Adatvédelem

13.1. A dolgozók kötelesek a munkájuk során tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni és ezen kívül sem közölhetnek illetéktelen személyekkel olyan tényeket, adatokat, amelyekből közvetlenül a képviselő-testületre, annak bizottságára a Hivatalra, vagy az ügyfélre nézve hátrány származhat.

13.2. A közérdekű adatok fogalmáról, kezeléséről és közzétételéről külön szabályzat rendelkezik.

14. Munkaidő beosztás

A Hivatalban a heti 40 órás munkaidőt figyelembe véve a napi munkaidő

hétfőn:	7.30 órától - 16.00 óráig,
kedden:	7.30 órától - 16.00 óráig,
szerdán:	7.30 órától - 17.00 óráig,
csütörtökön:	7.30 órától - 16.00 óráig,
pénteken:	7.30 órától - 12.30 óráig tart.

A munkaközi szünet hétfőn, kedden és csütörtökön 30 perc, mely 12.00-tól 12.30-ig tart, szerdán 50 perc, mely 12.00 és 12.50-ig tart. Pénteken munkaközi szünet nincs.

15. Az ügyfélfogadás rendje

15.1. Az osztályvezetők gondoskodnak arról, hogy ügyfélfogadási időben – az osztály feladatkörébe tartozó kérdésekben – felvilágosításra, intézkedésre jogosult ügyintéző rendelkezésre álljon.

15.2. Az országgyűlési képviselőket, a megyei közgyűlés tagjait, a helyi önkormányzati képviselőket, a központi államigazgatási szervek képviselőit ügyfélfogadási időben és soron kívül is fogadni kell és részükre a szükséges felvilágosítást meg kell adni.

15.3. Az ügyfélfogadás rendjét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függeléke tartalmazza.

16. Képviselet

16.1 A Hivatalt a polgármester, a jegyző, illetve az általuk megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

16.2 A Hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezető, illetve az általuk megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

16.3. A Hivatal képviseletére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, illetve az általuk írásban meghatalmazott köztisztviselő.

16.4. A jogi képviseletet egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

17. Iktatás, iratkezelés

17.1. A Hivatalban az iktatás és iratkezelés központosított.

17.2. Az iratkezelés részletes szabályait a 3/2010. számú Jegyzői utasítás tartalmazza.

18. Kiadmányozás

18.1. A kiadmányozás rendjét saját hatáskörben eljárva a polgármester és a jegyző utasításban szabályozza. (1/2011. (X.10.) Jegyzői Utasítás)

19. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függeléke tartalmazza.

20. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogok gyakorlása

A kötelezettségvállalás és az utalványozási, ellenjegyzési jog gyakorlásának rendjét és részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

VI. fejezet**Egyéb rendelkezések****21. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata**

21.1. A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

21.2. Külön jegyzői utasítás rendelkezik a bélyegzők nyilvántartásáról. (3/2012. Jegyzői Utasítás)

22. A szabadság igénybevételének rendje

22.1. A szabadság engedélyezése:

- az osztályvezetők szabadságát a jegyző engedélyezi,
- az egyes osztályok dolgozóinak szabadságát az osztályvezető engedélyezi.

22.2. A szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni.

22.3. Az osztályvezetők - minden év február 28-ig – elkészítik az éves szabadságolási tervet, s azt a jegyzőnek átadják.

A Hivatal dolgozói a szabadságuk idején munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

23. Hivatali gépjármű igénylés

A Hivatal kezelésében álló személyszállító gépjármű használatáról, üzemeltetési költség elszámolásáról külön Jegyzői Utasítás rendelkezik.

24. A vezetékes és mobiltelefon használat rendje:

A hivatali mobilhasználat rendjét külön Jegyzői rendelkezés szabályozza.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

25.

25.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed a hivatal szervezeti egységeire és köztisztviselőire, valamint a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkatársakra.


25.2. A Szabályzat kihirdetéséről a jegyző a szervezeti egységek vezetői útján gondoskodik.

25.3. Jelen szabályzat függelékei:

1. Belső Kontroll Kézikönyv
2. A hivatalban vagy nyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
3. A hivatal munkaidejéről és ügyfélfogadási rendjéről
4. Projektmenedzsment Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

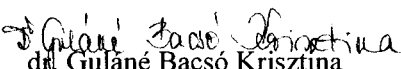
25.4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. szeptember 1-től lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület 48/2013. (III.21.) számú határozatával jóváhagyott Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata.

Sajószentpéter, 2013. augusztus 29.


dr. Farago Péter
polgármester



dr. Márton Kinga
jegyző távollétében:


dr. Guláné Bacso Krisztina
aljegyző

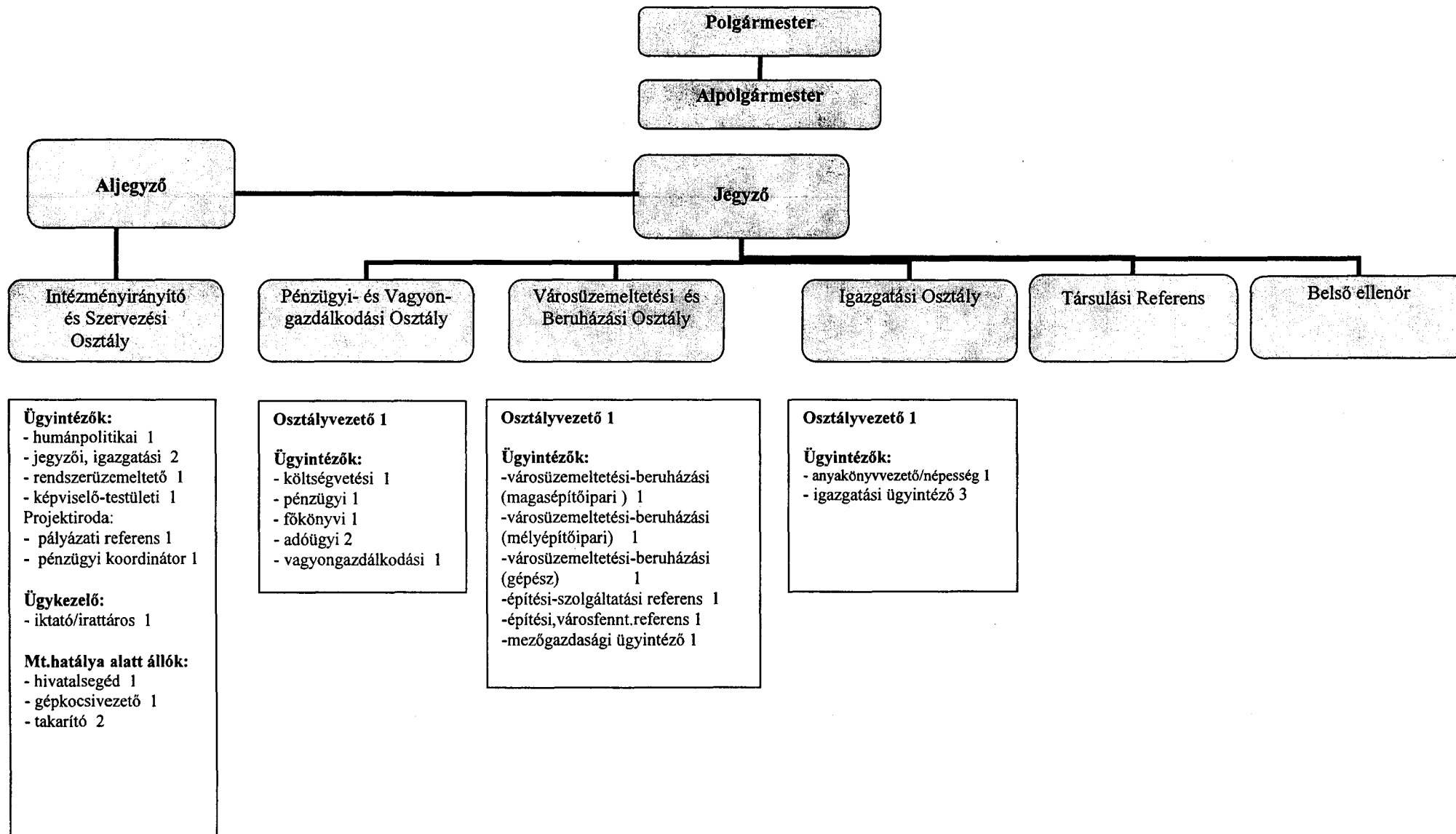
Záradék

A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a képviselő-testület a 143/2013. (VIII.29.) határozatával hagyta jóvá.

Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal

1. számú melléklet

SZERVEZETI ÁBRÁJA



A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 37 fő

KIMUTATÁS**szervezeti egységek és munkakörök létszám szerinti tagozódásáról**

Hivatalvezető: a jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Belső ellenőr	1 fő
Társulási referens	1 fő

IGAZGATÁSI OSZTÁLY:

- osztályvezető	1 fő
- anyakönyvvezető/népesség	1 fő
- igazgatási ügyintéző	3 fő
Összesen:	5 fő

INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY:

- humánpolitikai ügyintéző	1 fő
- jegyzői, igazgatási referens	2 fő
- rendszerüzemeltető	1 fő
- képviselő-testületi	1 fő
- iktató/irattáros	1 fő (ügykezelő)
- hivatalsegéd	1 fő Mt. hatálya alatt áll
- gépkocsivezető	1 fő Mt. hatálya alatt áll
- takarító	2 fő Mt. hatálya alatt áll
Projektiroda:	
- pályázati referens	1 fő
- pénzügyi koordinátor	1 fő
Összesen:	12 fő

PÉNZÜGYI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY:

- osztályvezető	1 fő
- vagyongazdálkodási ügyintéző	1 fő
- költségvetési ügyintéző	1 fő
- pénzügyi ügyintéző	1 fő
- főkönyvi ügyintéző	1 fő
- adóügyi ügyintéző	2 fő
Összesen:	7 fő

VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY:

- osztályvezető	1 fő
- beruházási-városüzemeltetési üi. (magasépítőipari)	1 fő
- beruházási-városüzemeltetési üi. (mélyépítőipari)	1 fő
- beruházási-városüzemeltetési üi. (gépész)	1 fő
- építési-szolgáltatási referens	1 fő
- építési, városfenntartási referens	1 fő
- mezőgazdasági üi.	1 fő
Összesen:	7 fő

Választott tisztségviselők:

- polgármester 1 fő
- alpolgármester 1 fő

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 37 fő

SAJÓSZENTPÉTER VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

Iktatószám: 30-1/2012.

A Polgármesteri Hivatal belső kontroll kézikönyve

Hatályos: 2012. június 01. napjától

Dr. Márton Kinga
jegyző távollétében

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
osztályvezető

Tartalomjegyzék

I. fejezet.....	4
1 Az utasítás szervei, személyi és tárgyi hatálya.....	4
2 A belső kontroll célja, elemei, feladata.....	5
3 Vezetői felelősség a kontrollrendszer működtetésében.....	5
3.1. A költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.....	5
II. fejezet.....	6
1 A belső kontroll elemei.....	6
1.1 Kontroll-környezet.....	6
1.1.1 Célok és szervezeti felépítés.....	6
1.1.2 Belső szabályozás.....	6
1.1.3 Működési folyamatok szabálytalanságkezelése.....	7
1.1.4 Feladat- és felelősségi körök.....	7
1.1.5 Ellenőrzési nyomvonal, azaz a folyamatok meghatározása, dokumentálása.....	8
1.1.6 Humán-erőforrás kezelése.....	10
1.1.7 Etikai értékek és integritás.....	11
1.2 Kockázatkezelés.....	12
1.3 Kontrolltevékenység.....	12
1.3.1 Kontroll-stratégiák és módszerek.....	12
1.3.2 Kontrollok alkalmazása céljuk szerint.....	13
1.3.3 Folyamatok sajátosságainak kontrollja.....	13
1.3.4 Négy szem elve.....	14
1.3.5 Informatikai rendszerek biztonsága.....	15
1.3.6 Alkalmazott kontroll-rendszer, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés.....	15
1.3.7 A FEUVE működése.....	16
1.3.8 Az ellenőrzést végző joga és kötelezettsége.....	18
1.3.9 Feladatkörök szétválasztása, az összeférhetetlenség szabályozása.....	18
1.3.10 Feladatvégzés folytonossága.....	19
1.4 Információ és kommunikáció.....	20
1.4.1 Információs és kommunikációs rendszer működése.....	20
1.4.2 Az iktatás rendszere.....	21
1.5 Monitoring.....	22
1.5.1 Szervezeti célok megvalósításának monitoringja.....	23
1.5.2 Vezetői ellenőrzések tapasztalataival kapcsolatos beszámolási kötelezettség.....	23
1.5.3 Az intézkedési tervek végrehajtásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség.....	23
1.5.4 Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése.....	24
1.6 Vezetői továbbképzés.....	25

Függelékek jegyzéke

1. sz. függelék	FEUVE és ellenőrzési nyomvonal
2. sz. függelék	Kockázatkezelés kezelés rendje
3. sz. függelék	Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. sz. függelék	Megismerési záradék

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 69. §-a definiálja a belső kontrollrendszert. A törvényi szabályozás eljárási szabályokkal egészülnek ki, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet részletes útmutatást ad e témakörben.

A hivatali vezető jegyző a szervezet működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE). A belső kontrollok kialakítása során figyelembe kell venni az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó előírásokat.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Fentiek alapján – figyelemmel a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3.§-ban megfogalmazottakra – a hatályos hivatali Szervezeti és Működési Szabályzat V. fejezetének 11.2. pontja a Belső kontroll rendszerszabályaival összhangban a belső kontrollok kialakítása, működtetése és fejlesztése tárgyában az alábbiak szerint rendelkezem:

I. fejezet

1 A szabályozás szervei, személyi és tárgyi hatálya

1. Jelen szabályozás hatálya a Hivatal valamennyi szervezeti egységére, közszolgálati tisztviselőjére és Mt. hatálya alá tartozó munkavállalókra is kiterjed.
2. Jelen szabályozás kiterjed a Hivatal feladatkörébe tartozó, a szervezet működése érdekében kifejtett valamennyi működési folyamatban megvalósuló belső kontrolltevékenységre.
3. A belső kontrollrendszer magába foglalja a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (továbbiakban: FEUVE), valamint a belső ellenőrzést, azonban ez több náluk, mivel nem csak pénzügyi ellenőrzést jelent, hanem korszerű szervezetirányítási, menedzselési elemeket is tartalmaz.
4. A belső kontrollrendszer szerves részét képező függetlenített belső ellenőrzés működését, tevékenységét a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvben leírtak szabályozzák.
5. Jelen szabályozás a belső kontrollrendszerre vonatkozóan tartalmazza a nemzetközi standardokban meghatározott elvárásokat, illetve – más belső rendelkezésben meg nem határozott – eljárási szabályt állapít meg azok végrehajtására.

2 A belső kontroll célja, elemei, feladata

2.1. A belső kontrollrendszer a Hivatal által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a szervezet a működési folyamataira - figyelemmel azok sajátosságaira is - megvalósítsa a következő fő célokat:

- a) a tevékenységeket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtsa végre;
- b) teljesítse az elszámolási kötelezettségeket;
- c) megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.

2.2. A Hivatal belső kontrollrendszeréért a jegyző felelős, aki - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő, kölcsönösen összefüggő alábbi elemeket, alrendszereket kialakítja és működteti:

- **Kontrollkörnyezet:** tartalmazza a világos szervezeti struktúrát, a belső szabályozókat, egyértelmű feladat- és felelősségi körök meghatározását, megfogalmazott etikai elvárásokat, átlátható humánerőforrás-kezelést. Ezen elem foglalja magába a szabálytalanságkezelési eljárásrend, illetve a főfolyamatokra vonatkozó ellenőrzési nyomvonal kialakításának kötelezettségét.
- **Kockázatkezelés** – a stratégiai és operatív célok szabályszerű megvalósítása érdekében a Hivatal valamennyi tevékenységével kapcsolatos kockázatok felmérése, a beazonosított kockázati tényezők dokumentálása, a kockázatok elemzése – értékelés írásos rögzítése -, a tűréshatár feletti kockázatok kezelése, rendszeres felülvizsgálata tartozik ide
- **Kontroll-tevékenység** keretében a megfelelő (megelőző, korrekciós, iránymutató, feltáró) kontrollok részletes szabályainak kialakítására kerül sor, illetve ide tartozik a már korábban említett FEUVE, amely biztosítja a kontrolltevékenységek hozzárendelését a meghatározott alfolyamatokhoz/kontroll-pontokhoz, figyelemmel az optimális humánerőforrás felhasználásra, valamint a szabálytalanságkezelés. Kontroll-tevékenység keretében valósul meg továbbá a végrehajtási, ellenőrzési, pénzügyi teljesítési feladatkörök szétválasztása, illetve a feladatvégzés folytonosságának biztosítása.
- **Információ és kommunikáció:** biztosítja, hogy megfelelő információk a megfelelő időben jussanak el az illetékes szervezethez, ill. személyhez; továbbá hatékony és megbízható beszámolási, illetve vezetői információs rendszer működik, amely támogatja a vezetői döntések meghozatalát;
- **Monitoring:** lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követhetőségét, indikátorokkal való mérhetőségét. Monitoring keretében történik a belső kontrollok működésének a belső ellenőrzés általi értékelése is.

3 Vezetői felelősség a kontrollrendszer működtetésében

3.1. A jegyző felelős az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

3.2. A Hivatal valamennyi vezetője (aljegyző, osztályvezető) egyaránt – a jegyző felelősségének fennmaradása mellett – felelős a belső kontrollrendszer előírásainak megfelelő működtetéséért, és arról a jegyzőnek beszámolási kötelezettséggel tartozik. Az érintett vezetők végrehajtják a belső szabályzatokban meghatározott eljárásnak megfelelően a belső kontrollrendszer évenkénti – indokolt esetben soron kívüli – felülvizsgálatát. A

tapasztalataikról, valamint az intézkedéseik eredményeinek összefoglalásáról, illetve a rendszer működéséről beszámolási kötelezettséggel tartoznak, amelyre a jegyző a zárszámadási beszámolóval együtt teendő, a belső kontrollok működéséről szóló nyilatkozata – 370/2011. (XII.31.) Kor. rendelet 1. számú melléklet szerint - kiadásakor megalapozottan támaszkodhat.

II. Fejezet

1 A belső kontroll elemei

1.1 Kontrollkörnyezet

A belső kontrollrendszer minden elemének alapja a kontrollkörnyezet, mely fegyelmet és struktúrát biztosít a testületben azáltal, hogy világos szervezeti struktúrában, egyértelműen határozza meg a felelősségi és hatásköri viszonyokat, feladatokat, megfogalmazza az etikai elvárásokat, illetve szervezi és fejleszti a munkatársakat (humán erőforrás-kezelés). A kontrollkörnyezet részét képezi továbbá az ellenőrzési nyomvonal elkészítésének kötelezettsége, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

1.1.1 Célok és szervezeti felépítés

1. A Hivatal hatékony feladatellátása érdekében a jegyzőnek feladatkörébe tartozik a szervezet küldetésének megfogalmazása, a stratégiai tervezés fő irányának és az éves teljesítménycéloknak a meghatározása.

2. A megfogalmazott stratégiai célkitűzéseket valamennyi közzolgálati tisztviselő, Mt. hatálya alá tartozó munkatárs számára elérhetővé kell tenni, gondoskodni kell azok teljes körű megismeréséről, továbbá összehangolt végrehajtása a szervezeti egységvezetőinek és alkalmazottainak együttes kötelessége.

3. A Hivatal szervezetét a mindenkori jogszabályoknak megfelelően az SzMSz határozza meg, melynek mellékletét képezi a szervezeti felépítés táblázatba foglalt megjelenítése.

1.1.2 Belső szabályozás

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

2. A Hivatal működését a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközei, valamint a kiadott jegyzői rendelkezések, utasítások és belső szabályzatok határozzák meg.

3. A teljes tevékenységet lefedő belső rendelkezések az irányítás, a vezetés és a belső igazgatás körében határoznak meg kötelező feladatokat és végrehajtási szabályokat a belső szabályzatban meghatározott alaki és tartalmi kötelezettségeknek megfelelően.

4. A Hivatal közszolgálati tisztviselői és Mt. hatálya alá tartozó munkatársai a munkájukat a jogszabályokban foglalt követelmények, és a Hivatal céljainak teljesítése érdekében a vezetés által kiadott belső szabályzatok alapján végzik. A hivatalvezetésnek gondoskodnia kell arról, hogy az általános és speciális követelményeket, magatartás-szabályokat tartalmazó szabályzatokat minden munkatárs igazolhatóan megismerje.

5. A mindenkori költségvetési rendeletben meghatározott bevételi előirányzatok, az éves ágazati célok, valamint az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott szakmai feltételek teljesítésére figyelemmel a szervezet és az egyéni teljesítmények mérésének és objektív alapokon történő elismerésének egységes szabályozása kialakításra került. Az egyénekre vonatkozó teljesítménymérés részletes szabályainak meghatározása megtörtént, melynek alapján valamennyi szerv/szervezeti egység köteles a teljesítménycélokat évente meghatározni, és azok teljesülését az éves beszámoló jelentés keretében értékelni, folyamatosan nyomon követni.

1.1.3 Működési folyamatok szabálytalanságkezelése

1. A jegyzőnek gondoskodnia kell a szabálytalanságok bekövetkezésének megakadályozásáról, előfordulásának mérsékléséről, mivel a szabálytalanságok a Hivatal számára kárt okoznak, és veszélyeztetik céljai elérését. Ennek megakadályozása érdekében a működési folyamatok tekintetében részletes szabálytalanságkezelési eljárásrendet kell készíteni és biztosítani kell annak gyakorlati alkalmazását, melynek keretében a működési szabálytalanságok időbeni feltárása és a szükséges intézkedések megtétele garantált.

2. A Hivatal működési folyamatainak szabálytalanságkezelési eljárásrendje jelen szabályzat függelékét képezi.

3. A működési folyamatok szabálytalanságok kezelésével a Hivatal Hatósági, Szociális Osztályának munkatársa kerül megbízásra.

1.1.4 Feladat- és felelősségi körök

1. A Hivatal alapvető célját az Alapító Okirat rögzíti. Az alapvető cél teljesítésének feltétele az arra épülő célrendszer kialakítása, és a szervezeti célok teljesítéséhez szükséges feladatok, tevékenységi körök egyértelmű megfogalmazása, alapító okiratban történő rögzítése.

2. A jegyzőnek gondoskodnia kell a költségvetési szerv küldetésének, stratégiai és operatív céljainak, a célok teljesítését elősegítő feladatoknak, folyamatoknak és a tevékenységek eljárásrendjének szabályozásáról, írásban való rögzítéséről. Ennek eszközeként alkalmazandók a hierarchikus módon egymásra épülő, felülről lefelé haladva egyre konkrétan, egy-egy tevékenységi körre részletes előírásokat megfogalmazó belső szabályozók, melyek egyértelműen határozzák meg a feladatokat és felelősségi köröket.

3. A Hivatal vonatkozásában az általános feladatokat és hatásköröket az SzMSz határozza meg, míg a konkrét horizontális és vertikális szervezeti feladatmegosztás a gazdálkodási ügyrendben kerül megfogalmazásra. A szervezeti célok teljesítése érdekében a munkaköri leírások tartalmazzák a személyekhez kapcsolódó feladatokat és helyettesítési

rendet. Az adott munkakörhöz kapcsolódóan a dolgozó jogait, kötelezettségeit, felelősségét részletesen tartalmazó, a kinevezési okirat mellékletét képező munkaköri leírás a vezetés által megkívánt színvonalú munkavégzés, más oldalról pedig a dolgozók megfelelő munkakörülményeinek biztosítása miatt szükséges.

4. Az irányítás esetleges zavarainak elhárítása céljából egyértelműen meg kell határozni és írásba foglalni, hogy adott munkakörben dolgozó részére ki és milyen módon, mire adhat utasítást, illetve a munkavállaló mikor, milyen formában és kinek számoljon be munkájáról. A szervezet jogszabály szerinti működtetésének alapvető érdeke a kialakított és működtetett beszámoltatási rendszer, amely folyamatos, megbízható, aktuális információkat kell, hogy biztosítson, és garanciát kell, hogy nyújtson a zárszámadási beszámoló, továbbá a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklete szerinti nyilatkozat felelősséggel való kiadására.

5. A Hivatal munkatársai tevékenységük során - beosztásuktól függően - különböző hatáskörrel, együttműködési kötelezettséggel, intézkedési joggal és felelősséggel tartoznak, amelyeket az adott folyamatban elfoglalt helyük (beosztott, vezető, stb.) és szerepük (irányító, végrehajtó, ellenőr, stb.) határoz meg. A folyamat szempontjából a feladat végrehajtásának módja, útja a meghatározó, mely a működési folyamatok ellenőrzési nyomvonalában került rögzítésre. A konkrét tevékenységhez tartozó ellenőrzési nyomvonal megismerése és alkalmazása a személyi állomány számára kötelező.

1.1.5 Ellenőrzési nyomvonal, azaz a folyamatok meghatározása, dokumentálása

1. Az ellenőrzési nyomvonal a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése szerinti kötelezettség alapján került kialakítása. A Hivatalnál az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok táblázatba foglalt leírása, mely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, további irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

2. Az ellenőrzési nyomvonal célja, hogy egy adott működési folyamatra vonatkozóan áttekintést adjon a vezetőknek, a belső ellenőrnek és a folyamatban résztvevő munkatársaknak arról, hogy

- mi az adott tevékenységek tartalma,
- mi a feladatellátás jogszabályi vagy egyéb alapja,
- milyen dokumentumok szolgálnak alapul a nyomvonal kialakításához,
- kik felelősek a feladatellátásért,
- hol kell kontrollokat beépíteni a folyamatba,
- ki jogosult a feladatellátás ellenőrzésére,
- milyen módon kell az ellenőrzést elvégezni.

3. A Hivatal ellenőrzési nyomvonala nem függetleníthető a FEUVE-től, mivel az ellenőrzési nyomvonal olyan eszköz, melynek segítségével meghatározható a szervezet teljes vezetési és ellenőrzési rendszere.

A Hivatal ellenőrzési nyomvonala egységes szerkezetben tartalmazza, egységes folyamatként mutatja be a szervezeti egységek feladat- és hatáskörébe tartozó valamennyi tevékenységet, a szervezet felépítésének, végrehajtási szintjeinek megfelelő bontásban.

4. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza:

- Sorszám: a tevékenység nyomvonalon belüli sorszáma, sorrendiségre utal,

- Tevékenység, feladat, folyamat/alfolyamat: a folyamat pontos tárgya, tartalma, vázlatos leírása,
- Jogszabály, egyéb normatív rendelkezés: irányadó jogszabályok, normatívák konkrét megnevezése, jogszabályi hely megjelölése,
- Keletkező dokumentum (out put): a tevékenység kapcsán keletkező dokumentum, amelyet a felelős rovatban szereplő személy kiadmányoz, szignál, ellenjegyez, jóváhagy.
- Felelős: a tevékenység ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője, illetve a tényleges feladatot ellátó személy beosztása,
- Határidő: a tevékenység elvégzésének pontos határideje, ismétlődő tevékenység esetén rendszeressége, feltételt jelentő feladat esetén a viszonyra való utalás,
- Ellenőrzés: az adott tevékenység előkészítésének, végrehajtásának ellenőrzését végző személy szervezeti egysége, beosztása; ellenőrzési feladatok rövid, tömör megfogalmazása.
- Utalványozás/ellenjegyzés: a gazdasági eseményre a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll,
- Pénzügyi teljesítés: a gazdasági esemény pénzügyileg rendezve, végrehajtva,
- Könyvvezetésben való megjelenítés: a gazdasági esemény számviteli rendszerben való megjelenítése.

5. Hasznos a táblarendszerben feltüntetni:

- Kockázati tényező: az adott tevékenységhez kapcsolódó kockázati tényező megnevezése / kockázati szint meghatározása. (A kockázat részletesebben külön táblázatban kerül rögzítésre)
- Ellenőrzési pont: a tevékenységhez kapcsolódó, folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés végrehajtásának pontja, mely a folyamat/alfolyamat befejezésekor esedékes, így annak szövegszerű definiálására nem került sor.
- A főfolyamatok végrehajtásában a szintek közötti kapcsolódást (alulról-felfelé irányba), jelölve a tevékenység összetartozását.

6. A szervezet belső kontrollrendszerének hiányossága megszüntetése érdekében az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatára minden jogszabályváltozás, illetve a követendő eljárástól való eltérés feltárása esetén, de legalább minden év december 31-ig, működésének értékelésére.

7. A Hivatal működési folyamat-alapú ellenőrzési nyomvonala jelen Kézikönyv 1. számú függelékét képezi.

8. Az ellenőrzési nyomvonal táblázatából – az alábbiak szerinti módosításon túlmenően – törölni nem megengedett.

9. A szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát az ügyrenddel együtt kell kezelni, azonban az ellenőrzési nyomvonalban történő módosítás nem indokolja a hatályos ügyrend módosítását.

10. A szervezeti egység ellenőrzési nyomvonalát, különösen a saját feladatkör ellátására vonatkozó ellenőrzési nyomvonalat valamennyi munkatárs köteles megismerni, és azt a jelen Kézikönyv megismerési záradékában aláírásával igazolni.

1.1.6 Humán-erőforrás kezelése

1. A Hivatal hatékony működése érdekében elengedhetetlen a szervezeti célok eléréséhez szükséges humán-erőforrás rendelkezésre állása.
2. A jegyzőnek, és a humánpolitikai ügyintézőnek alapvető feladata a humán-erőforrás-gazdálkodás biztosítására ható külső és belső tényezők folyamatos figyelemmel kísérése, elemzése, az egyes tényezők kedvezőtlen hatásának mérséklésére megoldási javaslatok készítése, a szükséges intézkedések megítélésének kezdeményezése, majd pedig végrehajtása.
3. A közszolgálati tisztviselők és az Mt. hatálya alá tartozók foglalkoztatására vonatkozó jogszabályi előírásokat figyelembe véve kell a Polgármesteri Hivatalnál kialakított minden egyes munkakörre meghatározni az iskolai végzettséggel, a szakmai képzettséggel kapcsolatos azon követelményeket, amelyek az új munkatárs felvételének előfeltételét képezik. A követelményeket írásba kell foglalni, és a munkatárs kiválasztása során a pályázati feltételek között ismertetni kell, hogy megfelelő színvonalú munkavégzésre alkalmas dolgozók jelentkezzenek és kerülhessenek felvételre.
4. A munkakörök betöltésére meghirdetett pályázatokban pontosan és egyértelműen kell megfogalmazni azokat a követelményeket, amelyek az adott munkakör betöltésénél relevánsak (felsőfokú iskolai végzettség, szakirányú képzettség, gyakorlati idő, magatartási követelmények stb.), külön kitérve azokra a sajátosságokra, amelyek a munkakör betöltésénél előnyt jelentenek (pl. nyelvismeret, azonos munkakörben eltöltött időtartam stb.). Célszerű ismertetni azokat a kedvező feltételeket, amelyek vonzóvá tehetik a potenciális jelentkezők számára a meghirdetett pozíciót köztisztviselői jogállás, munkakörülmények és feltételek stb.). Mindezen információk birtokában a pályázók közül nagy biztonsággal lehet kiválasztani a legmegfelelőbb jelentkezőt.
5. Minden pályázó sajátos személyiségi jellemzőkkel rendelkezik, amelyek a végzettséget és a képzettséget igazoló dokumentumok mellett rendkívüli fontossággal bírnak egy adott pozíció betöltésénél. A felvételi interjúkon a jelentkezőket szakmai és emberi szempontból is értékelni kell, a jelentkezők releváns tulajdonságainak, kompetenciáinak (szakértelmének) értékelése és összehasonlítása alapján kell kiválasztani a legmegfelelőbbet. A megbízható kiválasztás érdekében, a felvételi interjúkon a jegyző és az illetékes szakmai vezető jelenléte indokolt.
6. A megfelelően kiválasztott munkatárs végzettsége és képzettsége alapján alkalmas kell, hogy legyen az adott pozíció betöltésére. A Hivatal fő céljai és feladatai által meghatározott konkrét munkakör azonban olyan helyi sajátosságokat is tartalmazhat, amelyek megfelelő színvonalú zavarmentes ellátása csak kiegészítő képzéssel oldható meg. A zökkenőmentes folyamatos munkavégzés biztosítása céljából célszerű az új belépők részére, a munkakör ellátásával kapcsolatos minden szükséges információt időben átadni, és a munkavégzéshez szükséges technikai eszközöket, valamint azok kezelési útmutatóit rendelkezésre bocsátani.
7. A munkavégzés hatékonyságának növelése igényli a munkakör ellátási színvonalának folyamatos fejlesztését, a legjobb gyakorlatok átvételét és alkalmazását. Ennek egyik eszköze a dolgozók folyamatos továbbképzése, hogy a növekvő követelményeknek minél jobban meg tudjanak felelni. A szerv/szervezeti egység vezetésének a feladata, hogy a dolgozóval szemben képzettségi szintjének, gyakorlottságának figyelembe vételével olyan továbbképzési

követelményeket támasszon, amelyek megvalósítását a rendelkezésre álló erőforrások lehetővé teszik, és amelyek ténylegesen segítik a hatékonyabb munkavégzést.

8. A munkavállalókkal szemben támasztott követelmények teljesítése érdekében a munkájukat segítő továbbképzéseken való részvételt biztosítani kell. A szervezeti egység vezetőjének megfelelő információkkal kell rendelkeznie az adott munkakör ellátásához szükséges követelményekkel és a munka színvonalának javítását szolgáló képzési, továbbképzési lehetőségekkel. Ezek alapján kell meghatározni az adott munkakört betöltő dolgozóra vonatkozó, a dolgozóval is egyeztetett egyéni képzési tervet, biztosítva a megvalósításhoz szükséges feltételeket is.

9. Az egyes munkakörökben foglalkoztatottak egyéni képzési tervei alapján össze kell állítani a szervezeti egység képzési irányonként részletezett, átfogó, a folyamatos munkavégzés feltételeit is figyelembe vevő, az érintett munkahelyi vezetőkkel egyeztetett éves képzési tervét.

10. A Hivatal közzolgálati tisztviselőinek teljesítményét a közvetlen vezető folyamatosan szóban értékeli. A teljesítmények értékelését a vonatkozó szabályozásnak megfelelően írásban is el kell végezni, évente legalább egyszer átfogóan értékelni és az értékelést írásban rögzítve a dolgozóval megismertetni, hogy annak alapján munkáját a szükséges irányba fejleszthesse.

11. A jegyzőnek és az osztály vezetőjének feladata, hogy a közzolgálati tisztviselő teljesítményének értékelését követően, a teljesítmény alakulásának ok-okozati összefüggéseire tekintettel dolgozza ki és léptesse életbe azokat az intézkedéseket, amelyek egyrészt a munkavégzés feltételeinek javításával, a munkafolyamat racionalizálásával, másrészt az alkalmazott képességeinek, gyakorlottságának növelésével, szemléletének korszerűsítésével, hozzáállásának javításával hozzájárulnak a gyenge teljesítményt nyújtó dolgozó felzárkóztatásához.

12. A jól és magas színvonalon dolgozók húzóerőt gyakorolnak a többi munkavállaló teljesítményére is. Ezért fontos, hogy a tartósan magas színvonalon teljesítő alkalmazottak teljesítményét erkölcsileg is elismerve anyagilag, a jutalmazás valamilyen, a rendelkezésre álló források által lehetővé tett módon honorálják, ezáltal ösztönözve, hogy teljesítményét továbbra is magas színvonalon lássa el, egyidejűleg motiválva a többi dolgozót is a magasabb teljesítményre.

1.1.7 Etikai értékek és integritás

A közigazgatás közérdeket szolgáló jellege és társadalmi jelentősége miatt a köztisztviselőkkel szembeni erkölcsi elvárások általában meghaladják az adott társadalmi berendezkedésben érvényesülő általános követelményszintet. A társadalom érdeke, hogy a döntések előkészítését, meghozatalát, valamint végrehajtását erkölcsileg kikezdhetlen alkalmazottak végezzék.

1. A közzolgálati tisztviselők szolgálati viszonyáról, valamint az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók esetében a jogszabályok általánosságban meghatározzák a velük szemben támasztott főbb etikai követelményeket.

2. A jegyző felelőssége egy olyan belső kontrollrendszer kidolgozása, amely minden egyes tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás tényleges

érvényesítésének biztosítására. Folyamatban van az etikai alapelvek kidolgozása a Hivatal dolgozói részére.

1.2 Kockázatkezelés

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

A kockázatkezelés során objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásával fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal valamennyi tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, a kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A működési folyamatok Kockázatkezelési szabályzata jelen Kézikönyv 2. számú függeléke.

1.3 Kontrolltevékenység

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

A jegyző köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) beszámolási eljárások.

1.3.1 Kontroll-stratégiák és módszerek

1. A belső kontrollrendszer összefonódik a Hivatal tevékenységeivel. A rendszer akkor a leghatékonyabb, ha teljesen beépül a szervezet infrastruktúrájába, és szerves részét képezi a testület tevékenységének.

2. A Hivatal szervezett és hatékony működését a mindenkori középtávú stratégiában meghatározott célok kitűzése és azok végrehajtása biztosítja.

3. A Hivatal egészére vonatkozó stratégiai célokhoz, és az azokhoz kapcsolódó szintenként eltérő tartalmú, de egymással konzisztens módon összefüggésben álló egyéb célokhoz kapcsolódik a vezetés kontrollstratégiája, tartalmazva

- az elérendő stratégiai célok egységes értelmezésének biztosítását, az eredményesség növelését gátló, késleltető kockázatoknak, és a kezelésükre kialakított módszereknek a megalapozását;
- a köztisztviselők orientálását a kockázatok és várható hatásuk időben való jelzésére, amikor még megelőző módon lehet az intézkedéseket, döntéseket meghozni;
- a kockázatok kialakított kezelési gyakorlatának a munkavállalók általi elfogadtatását, a kockázatkezelésben való részvételre való ösztönzését;

- megfelelő kockázatkezeléssel a vezetés kockázatkezelési tevékenységéről szóló jelentés körültekintő, teljes körű és megbízható elkészítését.

1.3.2 Kontrollok alkalmazása célok szerint

1. A Hivatal működési kockázatainak mérséklésére, megszüntetésére olyan kontrollok folyamatokba, rendszerekbe való beépítésére indokolt, amelyek hatékonyan képesek jelezni, megelőzni a kockázat előfordulását vagy bekövetkezése esetén hatását mérsékelni, illetve azt meg is szüntetni. A kockázat jellegétől, tartalmától függően a kockázatkezelési nyilvántartás határozza meg, hogy céljaik szerint milyen kontrollt kell adott kockázat esetében alkalmazni.

2. A kontrollok általános céljaik alapján:

a/ **Megelőző (preventív) kontrollok**, amelyek alapvető célja, hogy hibás lépések, nem előírászerű teljesítések esetén akadályozza meg a folyamat továbbvitelét, s így előzze meg a nagyobb hibák bekövetkezésének lehetőségét. Ezt a célt szolgálja a Hivatalnál a kötelezettségvállalást, illetve az utalványozást megelőző ellenjegyzés, amikor a költségvetési előirányzatokra, a kötelezettség vállalásokra, a szerződéskötésekre, valamint a hozzájuk kapcsolódó kifizetésekre, illetve a jogosulatlanul kifizetett összegek visszaszerzésére vonatkozó pénzügyi döntéseket csak az előzetes pénzügyi engedélyezést végző pénzügyi „ellenőr” jóváhagyása alapján lehet végrehajtani.

b/ **Helyrehozó (korrekciós) kontrollok**, amelyek kialakításának célja a már bekövetkezett, nem kívánatos esemény következményeinek kijavítása. Ezek biztosítékként is szolgálhatnak az elszennvedett veszteségek, károk bizonyos mértékű visszaszerzésére a pénzeszközök vagy szolgáltatási képesség terén.

c/ **Iránymutató (direktív) kontrollok**, amelyek a szervezet számára egy kiemelten fontos, negatív hatású cselekmény, esemény, kockázat elkerülésének lehetőségeire hívják fel a figyelmet, és így még időben lehetőséget adnak a vezetésnek a reagálásra, a várható negatív hatást megelőző, vagy mérséklő intézkedés meghozatalára, a hibás gyakorlat ismétlődésének megakadályozására. Pl.: jogszabályváltozás során új eljárásrend kialakítása indokolt, és erről új, korábbi eljárási szabályokat módosító utasítás hatályba léptetésével hívják fel a munkatársakfigyelmét.

d/ **Feltáró (detektív) kontrollok**, amelyek a már bekövetkezett hibákat tárják fel, rámutatva a hiba, hiányosság előfordulásának tényén kívül, a szervezetre gyakorolt, már bekövetkezett hatására is. Utólagos jellegük ellenére visszatartó erejük érvényesül. Pl.: a leltározás során, a ténylegesen fellelhető eszközök összehasonlítása a nyilvántartási adatokkal és az eltérések rögzítése.

3. Az adott működési fő/alfolyamatokban a negatív események, a működést hátrányosan befolyásoló tényezők bekövetkezése tekintetében a kockázati nyilvántartásban meghatározott kontrollok keretein belül az érintett szervezeti egység vezetője dönt a konkrét intézkedések megtételéről a feladat- és hatáskörök szigorú figyelembe vételével.

1.3.3 Folyamatok sajátosságainak kontrollja

1. A kontroll tevékenységek azokat az irányelveket és eljárásokat jelentik, amelyek elősegítik a vezetői utasítások végrehajtását, illetve a szervezet célkitűzései megvalósításával járó kockázatok kezeléséhez szükséges intézkedések megtételét. A szervezet egészében, minden szinten és minden funkciójában folynak kontroll tevékenységek, melyek megnyilvánulási formája a jóváhagyás, engedélyezés, hitelesítés, egyeztetés, a működési teljesítmény áttekintése, az eszközök biztonsága és a feladatok elhatárolása. A kontrollok nem egyszeri

aktusai, eseményei a szerv vezetésének, hanem tevékenységek együtteseként folyamatosan működnek és fejtik ki hatásukat.

2. A kontrollokat a vezetők, illetve munkatársak működtetik, ők felelnek a kontroll célkitűzések kialakításáért, a működtetés megszervezéséért és folyamatos végrehajtásukért, a kontrollok figyelemmel kíséréséért és értékeléséért.

3. A kontrolltevékenységek módszerük szerint:

- o vezetői ellenőrzés – a vezetők által végzett felügyelet és felülvizsgálat, beleértve a költségvetés és a teljesítmény összehasonlítását, rendkívüli jelentéseket,
- o szervezeti kontrollok – a szervezet struktúrájából eredő ellenőrzési pontok vagy folyamatok, pl. a feladatkörök szétválasztása és a felelősségi körök világos meghatározása;
- o jóváhagyási kontrollok – a jóváhagyást megalapozó előkészítések megtörténtének dokumentációs ellenőrzése, illetve a megfelelő szintű jóváhagyás elmaradásának kiszűrése;
- o működési kontrollok – a feladatok teljes körű és szabályszerű végrehajtásának biztosítása, beleértve a számozott dokumentumok sorszámának ellenőrzését, egyeztetéseket is (pl. a megrendelések számlákkal való egyeztetése, nyomozati anyagok teljes körűségének biztosítása érdekében a sorszámozás folytonosságának ellenőrzése);
- o hozzáférési kontrollok – mind fizikai ellenőrzés, pl. biztonsági és logikai ellenőrzési pontok, mind a számítógépes iratok jelszavas védelme;
- o a működési folytonosság megszakításának kontrollja – a működés fenntartásának biztosítására, amennyiben nem várt külső események következnek be (például katasztrófa esetére helyreállítási terv, feladatok átadásának rendje, tűzvédelem)
- o dokumentációs kontrollok a Hivatal dokumentációs rendjének kialakításával, és valamennyi folyamat tartalmának, a felhasznált, illetve keletkezett dokumentumok útját előíró követelmények betartását megfelelően nyomon követő iratok kezelését, szükség szerinti visszakeresésének lehetőségét jelentik. Pl. a beérkező számlák előírt útvonalon történő mozgásának nyomon követése. (érkeztetés – iktatás – teljesítésigazolás – utalványozás – érvényesítés – könyvelés)

4. A kontrollokat – a folyamat összetettsége és jelentősége függvényében – folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés keretében alkalmazzuk, melyek dokumentálási követelményének meghatározására, az alfolyamatokhoz való hozzárendelésére az ellenőrzési nyomvonalban kerül sor. A kontrollok az alfolyamatok befejezését követően, adott ellenőrzési ponton kerülnek végrehajtásra.

5. Az alkalmazandó kontroll módszerének megválasztásánál figyelembe kell venni az erőforrás-igényt (emberi, eszköz, költség, stb.), mely nem haladhatja meg az alkalmazásukkal elért haszon, vagy az általuk elkerült kár nagyságát.

1.3.4 Négy szem elve

1. A közösségi és hazai – belső ellenőrzéssel foglalkozó – jogszabályok által is javasolt kontroll-mechanizmus a „négy szem elve”, ami az irat, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettsége.

2. Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. A jegyző által adandó objektív tartalmú jelentések, nyilatkozatok érdekében a szervezeti szinten minden szakterület belső szabályozókban meghatározott kötelessége, hogy bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja. Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák és kitöltési útmutatók alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok betartásának kötelezettségével.

1.3.5 Informatikai rendszerek biztonsága

1. A Hivatal stratégiájának és feladatai megvalósulásának elősegítése érdekében folyamatait informatikai eszközök használatával teszi hatékonyabbá, gazdaságosabbá. Az informatikai eszközök egyre szélesebb körű használata azonban új, eddig nem tapasztalt, változó és mindig megújuló kockázatot is jelent a testület számára.
2. A kockázati tényezők hatékony kezelése érdekében a Hivatal Informatikai Biztonsági Szabályzata egységes keretszabályokat, értelmezéseket, iránymutatást ad az adatgazdák, az informatikai eszközök üzemeltetői, fejlesztői, felhasználói számára, rögzítve azokat a szabályokat, melyeket a munkakörükhöz rendelt adatok kezelése során követniük kell.
3. Az Informatikai Biztonsági Szabályzat egyes rendelkezéseinek értelmezése érdekében állásfoglalás segíti az abban megfogalmazott követelmények végrehajtását.

1.3.6 Alkalmazott kontroll-rendszer, a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés

1. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (1. számú függelék) létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével. A jegyző köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását a testület valamennyi működési folyamatában.
2. A FEUVE, mint a kontrolltevékenység része, magában foglalja:
 - a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
 - b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
 - c) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.
3. Az előző a)-c) pontjában felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.
4. A FEUVE-nek biztosítani kell, hogy
 - a) a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével.

(4) A FEUVE fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

(5) A jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét (jelen szabályzat 3. számú függeléke).

1.3.7 A FEUVE működése

1. A FEUVE olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amely a szervezet teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítja - az alapító okiratban meghatározott feladatok - a gazdaságos, hatékony és eredményes feladat-végrehajtást, továbbá a működési folyamatok rendszerszemléletű szabályozottságát, a mindenkor érvényes jogszabályok és az ahhoz kapcsolódó belső szabályzatok megfelelőségét.

2. A FEUVE a kontroll-tevékenység részeként az alábbiak szerint részletezett ellenőrzési tevékenységekre bontható:

a/ A tevékenységek folyamatába épített ellenőrzés (sokféle: szakmai, ügyviteli, igazgatási, stb.) lényegében az ismétlődő folyamatok szabályozott ellenőrzési rendszere. E rendszer általános sajátossága, hogy csak akkor jelez, ha a követelményektől eltérést észlel. A jelzésnek oda kell irányulnia, ahol a leggyorsabban lehet a kérdéses ügyben intézkedni, a hibát kijavítani, elhárítani. Eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezettséget, a minőséget, a tevékenységet, a hatékonyságot. Megszervezésének alapfeltétele a tevékenység zárt folyamatrendszerének biztosítása.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony működéséhez pontosan rögzíteni kell:

- az ellenőrzés körülményeit, a folyamatokhoz tartozó ellenőrzési pontokat, amely az alfolyamat befejezését követő ellenőrzéssel azonos,
- az ellenőrzés viszonyítási alapjait (jogszabályi előírás, utasítás stb.), a követelményeket,
- a követelményektől való eltérés esetén a visszacsatolás módját és irányát.

Pl. hatósági jogkörben hozott első fokú határozat kiadmányozása: szervezeti kontroll alkalmazása a folyamatba építve

b/ A működési folyamatok előzetes ellenőrzése megelőzi valamely esemény megtörténtét, az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását. Az ilyen ellenőrzés arra irányul, hogy előzetesen felmérhető legyen a végrehajtás várható hatása, megalapozottsága. Ily módon még a lehetőség biztosított a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára, a hibák megelőzésére.

Pl. pénzügyi keret biztosítása iránti kérelem oktatáson történő részvételre: jóváhagyási kontroll az oktatásra történő jelentkezést megelőzően

c/ Az utólagos ellenőrzés az esemény, cselekmény, a folyamat lezárulása, befejezése után történik meg.

d/ Az a-c. pontban jelzett ellenőrzéseket vezetők és egyéb horizontális szintű munkatársak (pl. négy szem elve) egyaránt végezhetik.

e/ Az előzőek szerinti ellenőrzések megtörténtét az ellenőrzést végző - a nyomon követhetőség biztosítása érdekében - amennyiben az lehetséges, kézjeggyével és dátummal igazolja az ellenőrzött okmányon, illetve az ellenőrzés megtörténtét rögzíti elektronikusan.

f/ A vezetői ellenőrzést a szervezeti egységek vezetői a vezetésük vagy felügyeletük alá tartozó teljes tevékenységre vonatkozóan - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - kötelesek megszervezni.

g/ A vezetői ellenőrzési tevékenység keretében kerül sor a szerv valamennyi tevékenységének folyamatos, ütemezett ellenőrzésére, különös tekintettel a szakmai munka szabályszerűségére, megfelelőségére, a belső rendelkezések megtartására, az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosulására, valamint a belső kontroll elemek működésének értékelésére.

h/ A vezetői ellenőrzés a vezetők által személyesen, vagy megbízásuk alapján gyakorolt irányítási tevékenység, melynek keretében a kiadott intézkedések végrehajtásának ellenőrzése valósul meg. A Hivatal valamennyi vezetője köteles az irányítása alá tartozó működési folyamatokat ellenőrizni. A vezetői ellenőrzés szintjei és funkciói a következők:

- a felső szintű vezetők ellenőrzési feladatkörébe a meghatározó, magas kockázattal járó döntések előkészítése, végrehajtása tartozik,
- a középvezetői tevékenységet pedig úgy kell megszervezni, hogy azok a végrehajtás zavarait helyben tudják feltárni és kijavítani.
- a vezetői ellenőrzést a vezető általi eseti vagy munkakörből adódó megbízás alapján átruházott jogkörben is el lehet végezni.

3. A vezetői ellenőrzés eszközei:

a/ Az információk elemzése, értékelése: a belső és külső információk elemzése, ellenőrzése alapján a vezetők megszerzik a szükséges információkat a célok, feladatok teljesítéséről. A jól kiépített és megfelelően decentralizált információs rendszer alkalmas arra, hogy abból megszerezhető legyen a teljesítésre, a működésre, a tevékenységek ellátására, a hatékonyságra, a vagyoni és pénzügyi helyzetre vonatkozó tájékozottság. Ehhez szükség van a követelmények, viszonyítási alapok pontos kidolgozására.

b/ beszámoltatás: Lehet rendszeres vagy alkalmoszerű, történhet értekezlet, megbeszélés keretében, személyes beszámoltatással vagy írásbeli jelentéssel. Lényege, hogy a különböző szintű vezetők az alacsonyabb szintű vezetőktől és beosztottaktól szerzett tájékoztatások alapján egyrészt a kiadott intézkedések állásáról, másrészt a végrehajtás problémáiról, a beavatkozás szükségességéről áttekintést szereznek, illetve intézkedni tudjanak. Célszerű emlékeztetőt, jegyzőkönyvet felvenni a beszámolásról, hogy az intézkedések később számon kérhetőek legyenek.

c/ kiadmányozási jogkör: a képviseleti, engedélyezési, utalványozási, ellenjegyzési, vagy láttamozási joggal felruházott vezető az általa aláírt irat felett ellenőrzést végez, hogy azok tartalmilag-formailag megfelelnek-e a követelményeknek. A jogkör magában foglalja a

kimenő iratok jóváhagyó aláírását, a bejövő iratok szétosztási jogosultságát, az utalványozás, engedélyezés, kötelezettségvállalás jogosultságát.

d/ közvetlen helyszíni ellenőrzés: lényeges e módszer fegyelmező és mozgósító hatása, tervszerű végrehajtása. Közvetlen ismeretszerzés a szervek/szervezeti egységek élő problémáiról, a feladatok állásáról, a kiadott intézkedések végrehajtásáról.

e/ munkaköri ellenőrzés: a vezető előre nem jelzett időpontban, váratlanul kapcsolódik be a munka folyamatába. Próbaszerűen vizsgálja, hogy a kijelölt munkatárs tevékenysége összhangban van-e az előírásokkal.

f/ eredményellenőrzés: a vezető egy meghatározott időpontra vonatkozóan megvonja a felügyelete alá tartozó vezető tevékenységének mérlegét és megállapítja, hogy sikerült-e elérni a kitűzött célt.

4. A szervezeti egység vezetője az általa végzett ellenőrzésről – annak indokoltsága esetén - jegyzőkönyvet készít, mely szabálytalanság felfedésekor a jelen utasításban meghatározott tartalommal kerül felvételre, illetve az ellenőrzés kapcsán megállapított hibáknak, hiányosságoknak a működési folyamatok szabálytalansági nyilvántartásába való rögzítéséről gondoskodik.

5. Az ellenőrzések tapasztalatait a szerv vezetője szükség szerint évente értékeli.

1.3.8 A belső ellenőrzést végző joga és kötelezettsége

1. Helyszíni ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 nappal az ellenőr köteles az ellenőrzött szerv vezetőjét - ellenőrzési megbízás esetén annak bemutatásával - tájékoztatni az ellenőrzés megkezdéséről. Amennyiben a tájékoztatás meghiusítaná az ellenőrzést, vagy várhatóan valamely bizonyíték eltűnésére lehet számítani, az esetben a tájékoztatási kötelezettségtől el lehet tekinteni.

2. Az ellenőrzés végrehajtásáért az ellenőrzést végző szerv vezetője – a jegyző - a felelős. Az ellenőrzés során az ellenőrzött szerv teljes körű együttműködésre kötelezett.

3. Az ellenőrzést végző jogosult - a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben és a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben rögzítettek szerint eljárni - az ellenőrzött szervezeti egységnél az ellenőrzéshez kapcsolódó valamennyi iratba, dokumentumba, elektronikus adathordozón tárolt adatokba betekinteni a külön jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával; szükség esetén másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt készíttetni, indokolt esetben az eredeti dokumentumot másolat hátrahagyásával – átvételi elismervény ellenében – átvenni.

1.3.9 Feladatkörök szétválasztása, az összeférhetlenség szabályozása

1. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályrendszere alapján a jegyző köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok. A kitűzött feladatok teljesítését és a végzett munka értékelését a jogok, kötelezettségek, hatáskörök szervezetenkénti és személyenkénti pontos meghatározásával, a feladatok és a felelősség egyértelmű szervezeti, személyi elhatárolásával kell megvalósítani.

2. Az egyes folyamatokon belül jogszabályi kötelezettségnek megfelelően, illetve célszerűségi szempontok szem előtt tartásával kell különválasztani a végrehajtási, ellenőrzési és pénzügyi teljesítési tevékenységeket a szabálytalanságok, különösen a súlyosabb szabálytalanságok bekövetkezésének csökkentése, kiküszöbölése érdekében. A feladat- és hatáskörök folyamaton belüli szétválasztása, pontos elhatárolása automatikussá teszi a folyamatok felügyelet és kontroll alatt tartását, mérsékelve a kockázatokat.

3. A működési folyamatokon belül a vezetői döntést azon a legalacsonyabb szinten kell meghozni, ahol az optimális informáltság, a döntési felelősség és a döntések hatásainak következményei a legjobban láthatók és érvényesíthetők. Az információk mellett a döntés végrehajtásához, valamint az azokhoz kapcsolódó kontrollok működtetéséhez szükséges eszközökkel is rendelkeznie kell a vezetőnek.

4. A feladat- és felelősségi körök rendszerét úgy kell kialakítani, hogy egy-egy vezető kezében ne összpontosuljon az utasítás kiadásának, végrehajtásának és ellenőrzésének kizárólagos joga.

1.3.10 Feladatvégzés folytonossága

1. A Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv, folyamatos tevékenysége során tesz eleget a jogszabályokban meghatározott kötelezettségeinek. Feladatellátása során figyelemmel kell lenni arra, hogy az állampolgárok részére nyújtott szolgáltatásokat folyamatosan, változatlan vagy javuló színvonalon igénybe vehessék. A jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében biztosítani kell a számon kérhető feladatokat és a kapcsolódó felelősségeket.

2. A folyamatos működés megköveteli a munkavégzéshez szükséges adatok, információk mindenkorai rendelkezésére állását, figyelemmel az áthelyezés vagy kilépés miatti személycserére is annak érdekében, hogy nyomon lehessen követni az adott feladattal kapcsolatos korábbi tevékenységeket. Az említett esetekben a feladat átadás-átvétel esetében írásban kell rögzíteni a további feladatellátáshoz szükséges információkat, és azt a feladattal újonnan megbízott részére átadni.

3. Amennyiben a munkafolyamat végzésére újonnan megbízott személy kijelölésére még nem került sor, az esetben a feladatot ideiglenesen megbízott személy veszi át, mely átadásról az alábbi tartalmú jegyzőkönyv készül:

- az átadás-átvételi jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, a jelenlévők nevét, beosztását,
- a munkaviszony megszűnésének időpontját,
- az átadónál lévő, átadásra kerülő ügyek iratainak és státuszának a listáját,
- tájékoztatást a folyamatban lévő ügyekről, tárgyalásokról,
- a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tényeket és megállapításokat,
- az átadó, az átvevő, illetve a szakmailag illetékes munkatárs aláírását.

4. Az el nem végzett feladatokhoz kapcsolódó felelősség a feladatot átadó munkatársat, illetve tevékenységének felügyeletét ellátó vezetőt terheli.

1.4 Információ és kommunikáció

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk, adatok a megfelelő időben eljuttatva az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

1.4.1 Információs és kommunikációs rendszer működése

1. A Hivatalban a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvényben (továbbiakban: adatvédelmi törvény) foglaltak alapján, a közérdekű és személyes, bizalmas adatokat kezeléséről az adatvédelmi szabályzat rendelkezik. Továbbá folyamatban van a kidolgozása a 2011. évi CXII. törvény alapján a Hivatal Információs és Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának.
2. A belső információs és kommunikációs rendszer biztosítja a hivatalvezetése által kitzűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok, a feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitzűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról. Ezek az információk biztosítják a külső partnerekkel kapcsolatos információs kapcsolatok objektivitását is. Betartva az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait. A szervezeti egységek együttműködésének is alapvető feltétele a kölcsönös információcsere.
3. A rendszer a kitzűzött célok elérését segítve működik, ha a rendszert alkotó folyamatok között megfelelő az információk áramlása. Ezért fontos, hogy a Hivatalon belül kialakított kommunikációs és információs rendszer biztosítsa
 - **vertikálisan** a hierarchikusan egymásra épülő fő- és a részfolyamatokhoz, az adott terület zavarmentes, szabályozott tevékenységéhez szükséges időpontban, kellő mennyiségben és megfelelő minőségben a szerv/szervezeti egység irányíthatósága és ellenőrizhetősége szempontjából fontos, fentről lefelé irányuló kommunikációk (célok és elvárások, értékelés, feladatok kijelölése, kontroll felelősök megnevezése stb.) eljuttatását;
 - továbbá az adott útmutatásoknak, információknak az adott ponton a megfelelő kompetenciával rendelkező vezető döntéseinek megalapozását, illetve az alulról felfelé áramló információk (kockázatok azonosítása, a hiányosságok, csalások, a szabálytalanságok bemutatása, beszámolás a működésről és a pénzügyekről stb.) rendeltetési helyükre, a vezetőkhez való eljuttatását, azaz a szolgálati út betartását;
 - **horizontálisan** a rendszert alkotó, egymás tevékenységét kiegészítő, egymásra hatást gyakorló folyamatok funkcionális kapcsolódási pontjain beépített kontrollok hatékony működéséhez szükséges információknak a folyamatgazdák, illetve az ellenőrzést végzők részére való eljuttatását, melyek lehetővé teszik az érintettek együttes fellépését, közös döntési javaslatát a nem előírásnak megfelelő feladatellátás akadályainak megszüntetésére, a szabályozás korrigálására.

4. Az információs és kommunikációs szabályok folyamatos aktualizálása a célkitűzések megvalósítása érdekében stratégiai feladat, melynek szabályozása belső rendelkezésekben történik.

5. A Hivatalhoz érkező információk szervezeten belüli útját szabályozni kell. Az információáramlás módját folyamatleírásokban célszerű rögzíteni, amelynek ki kell terjednie arra, hogy a beérkező információt, annak jellegétől (irányító szervtől, üzleti partnertől, ügyféltől stb. kapott) és tartalmától (felhívás, utasítás, megrendelés, szállítás, kérelem, panasz stb.) függően

- a Hivatal mely szervezeti egységéhez kell továbbítani,
- melyek azok, amelyek mindenki számára elérhetőek kell, hogy legyenek (jogszabályok) és
- melyek azok, amelyek csak a szerv meghatározott egységei számára fontosak (pénzügyi tranzakciók, szerződéskötések, pályázatok stb.) továbbá, hogy
- kihez kerüljön az eredeti, és kikhez a másolati példányok,
- az információk címzettjei az információkat milyen célra használhatják.

6. A FEUVE rendszerbe beépített ellenőrzési pontok, kontrollok céljuknak megfelelően adnak azonnal felhasználható információkat a különböző szintű vezetők számára. Az információk jelzés értékűek abból a szempontból, hogy az ellenőrzött tevékenységet a kitűzött céloknak megfelelően végzik, vagy a cél elérése a nem megfelelő munkavégzés miatt veszélyben van. A kontrollok által nyújtott információkat a különböző szintű vezetők kompetenciájuknak megfelelően szelektív módon hasznosíthatják.

7. A jól kialakított rendszernek biztosítania kell az információs rendszer három fő összetevőjének

- a **döntéshozó vezetőknek** (aki információkat kap a Hivatalt érintő tényekről, amelyek segítségével dönt a tervezés, a megvalósítás és az ellenőrzés módjáról és tartalmáról),
- az **információnak** (azok a feldolgozott adatok, amelyek már felhasználhatóak a döntéshozatalban),
- a **technikai apparátusnak** (a különböző alrendszereket összekötő informatikai rendszer, amelynek segítségével állítják elő, rendszerezik és közvetítik a döntéshozatalhoz szükséges információkat)

a találkozását, együttműködését.

1.4.2 Az iktatás rendszere

1. A Hivatal működésének egyik fontos követelménye az írásbeliség, a tevékenységhez kapcsolódó feladatok kiadása és az elvégzés dokumentálása. Ezért kiemelt szerepe van a kívülről, a társszervektől, partnerektől, ügyfelektől érkezett, és a szervezeten belül keletkezett, az ügyintézés különböző fázisaiban tett intézkedések módját, formáját, és tartalmát rögzítő iratok nyomon követésének.

2. A Polgármesteri Hivatal működésének velejárója az ügykezelés és az azzal együtt járó írásbeliség, amely megköveteli, hogy minden iratot, ami a szervhez érkezik vagy a szervezeten belül keletkezett, ügynként megfelelően összekapcsolva nyilvántartásba kell venni, mely megfelelő áttekintést nyújt az adott ügy teljes vertikumáról, az ügyintézés időintervallumáról.

3. Az iratkezelés feladata az iratok átvétele vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, elosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező eredmények leírása, továbbítása, valamint az elintézett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.
4. A megfelelő kontrollrendszer érdekében rendelkezni kell az iktatási rendszerben lévő dokumentumokhoz való hozzáférési jogosultságok meghatározásáról, a bizalmas információk, az állam- és szolgálati vagy egyéb titkok, és személyes adatok védelméről.
5. Az iktatási rendszerben biztosítani kell az intézkedést igénylő ügyek előrehaladásának nyomon követhetőségét, illetve az intézkedési határidők betartásának monitoringját
6. Az iratok kezelésének eljárásrendjét **Ügyiratkezelési szabályzat** tartalmazza.

1.5 Monitoring

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

1. A jogszabályi előírás alapján, az ellenőrzési nyomvonalhoz kapcsolódóan ki kell alakítani egy olyan monitoring rendszert (hierarchikusan felépített vezetői információs rendszert), amelynek alapján a Hivatal valamennyi tevékenységének minden szakasza értékelhető, és megfelelő jelzést ad a szükséges intézkedések meghozatalára.
2. A monitoring rendszerrel szemben követelmény, hogy alkalmas legyen:
 - a belső kontrollok – beleértve a FEUVE rendszert is – működéséről megfelelő, intézkedésekre alkalmas, folyamatos információk biztosítására,
 - a különböző tevékenységi körök kapcsolódási pontjain előírtak betartásának figyelemmel kísérésére,
 - a tevékenységekben meglévő kockázatok jelentkezésének észlelésére, és mérséklésükre, megszüntetésükre vonatkozó javaslatok megtételére,
 - a belső ellenőrzés működési tapasztalatai hasznosításának értékelésére.

1.5.1. Szervezeti célok megvalósításának monitoringja

1. A folyamatos monitoring beépül a Hivatal ismétlődő, mindennapi működési tevékenységeibe, magában foglalva a vezetők rendszeres felügyelet-ellátó, ellenőrző tevékenységét (kontrollelemek működtetése), valamint egyéb ellenőrzési funkciókat (beszámoltatás, rendszeres és időszaki jelentések készítése), amelyeket a munkatársak hajtanak végre feladatkörük ellátása keretében. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony, megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.
2. A belső kontrollrendszerek monitoringja rutintevékenységek, külön értékelések, vagy e kettő kombinációja révén valósul meg az alábbiak szerint:
 - a folyamatos monitoring tevékenységek kiterjednek az összes kontrollelemre, és magukban foglalják a szabályellenes, etikátlan, gazdaságtalan tevékenységek megakadályozására létrehozott, de nem hatékony, és nem kellően eredményes belső kontrollrendszerrel szembeni fellépést.
 - az eseti értékelések gyakorisága és terjedelme elsősorban a kockázatok értékelésétől, és a folyamatos monitoring eljárások eredményességétől függ. A belső

kontroll hiányosságait jelenteni kell, hogy biztosítani lehessen a belső kontroll-eljárások által megcélzott eredményeket az előzetesen meghatározott módszerek és eljárások alapján.

- a specifikus értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak, és céljuk biztosítani a belső kontroll, az előre meghatározott módszerek és eljárások kívánt eredményének elérését.

3. A fentiek szerinti monitoringon túlmenően a jegyző tevékenységét támogatja a hatékony monitoring megvalósításában a belső ellenőrzés is, amelynek jogszabályokban rögzített alapvető funkciója, hogy segítséget nyújtson a belső kontroll eredményességének monitoringjához.

4. A monitoring rendszer hatékony működésének alapfeltétele a megfelelően kialakított és működtetett jelentéstételi rendszer, melynek részletes szabályai az SzMSz-ben, illetve belső szabályzatokban található meg. A belső kontrollokban található hiányosságokat - minden vezetőknek - a hiányosság észlelését követően azonnal jelentenie kell jegyző részére.

5. A kitűzött célok elérését szolgáló feladatok teljesítésének mérésére indikátorok kidolgozása megtörtént, (mutatószámok), melyek folyamatos figyelemmel kísérésére, értékelésére kerül sor a vonatkozó belső rendelkezésekben meghatározott eljárási rend szerint.

6. Ha a vizsgálat során büntető, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, az ellenőrzést végzőnek – amennyiben az ellenőrzést nem személyesen a vezető végzi - soron kívül, bizonyítékokkal alátámasztott írásbeli jelentést kell tennie az ellenőrzést elrendelő vezető részére, aki határoz az eljárás megindításáról. Amennyiben a vezető személyesen végzi az ellenőrzést, megállapításának megfelelő intézkedést köteles bevezetni.

1.5.1 Vezetői ellenőrzések tapasztalataival kapcsolatos beszámolási kötelezettség

1. A vezetői ellenőrzések tapasztalatait az ellenőrző szervek az éves tevékenységük értékelése keretében értékelik. Az értékelésnek az alábbiakra kell kiterjednie:

- a) az ellenőrzött szervek tevékenységében milyen tipikus, visszatérő, illetőleg súlyosabb hiányosságok fordultak elő, ezek milyen okokra vezethetők vissza és a megszüntetésükre tett intézkedések milyen eredménnyel jártak;
- b) milyen jó kezdeményezéseket, hasznosítható tapasztalatokat tártak fel az ellenőrzések;
- c) milyen esetekben került sor felelősségre vonásra;
- d) milyen intézkedések szükségesek a vezetői ellenőrzés színvonalának emelésére,
- e) a vizsgált időszakban a belső kontroll-elemek hogyan működtek.

2. Az osztályvezető által lefolytatott vezetői ellenőrzés során, valamint a szervezeti egységénél a belső ellenőr által megállapított intézkedési kötelezettségnek végrehajtását az ellenőrzést lefolytató folyamatosan figyelemmel kíséri és szükség szerint intézkedik a teljesülés érdekében.

1.5.2 Az intézkedési tervek végrehajtásával kapcsolatos beszámolási kötelezettség

1. A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 46. § (1)-(2) bekezdése értelmében a belső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre

nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szervezeti egység vezetője beszámolót készít.

2. Az intézkedési tervek nyilvántartása a vonatkozó szabályozásnak megfelelően történik.

3. A Hivatal valamennyi, az intézkedési tervekben felelősként megjelölt szervezeti egysége a beszámolót a tárgyévet követő év január 15-ig megküldi az önkormányzati belső ellenőrzési vezető részére, melyben az elmúlt évben lefolytatott belső és külső ellenőrzések kapcsán kiadott intézkedési tervek alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról, továbbá az ellenőrzési megállapítások és javaslatok hasznosulásának tapasztalatairól kell tájékoztatást adni.

4. A szervezeti egységek tájékoztatását is figyelembe véve a belső ellenőrzési vezető összeállítja az éves ellenőrzési beszámolót, melyben kitér az intézkedések teljesülésére, avagy hiányára.

1.5.3 Belső kontrollok felülvizsgálata, értékelése

1. A belső kontrollrendszer rendszeres felülvizsgálatának célja a működés gazdaságosságának, hatékonyságának, eredményességének támogatása, amelyet a célok teljesítésének helyzetével való összevetésével kell célirányosabbá tenni. A célok teljesítése érdekében a belső kontrollrendszer minden elemét folyamatosan, a változó körülményekhez igazítva – de legalább az éves felülvizsgálatkor - korszerűsíteni kell, melynek keretében a rendszer működésében feltárt hibákat - feltárásukat, felismerésüket követően - megfelelő intézkedésekkel és eljárásrend alapján azonnal ki kell küszöbölni, meg kell szüntetni.

a. a belső kontrollelemek felülvizsgálatát minden szervezeti egység vezetője a saját feladatkörére nézve végzi el.

2. A működésben rejlő hibák, hiányosságok feltárása esetén – azok kiküszöbölésével egyidőben – a kockázati szint felülvizsgálatának is meg kell történnie, melynek keretében az adott működési folyamat kockázatához legjobban illeszkedő kontroll alkalmazását kell hozzárendelni. Az egységes kockázatkezelés a kockázatkezelési szabályzatban meghatározott eljárásrendnek megfelelően történik.

3. A jegyző jogszabályokban előírt kötelessége a belső kontrollrendszer kialakításáról és működéséről szóló jelentés évenkénti elkészítése (zárszámadáshoz való csatolása: éves ellenőrzési jelentés és a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti nyilatkozat megtétele).

4. A jegyző jogszabályokban előírt kötelessége:

- a belső kontrollok működésének értékelése, ennek keretében a belső kontrollok fejlesztendő területeinek meghatározása és azoknak az éves költségvetési beszámolóval együttes bemutatása,
- a külső- és belső ellenőrzések intézkedési tervekben előírtak megvalósításának helyzetéről, az intézkedések esetleges elmaradásának okairól való beszámolás,
- a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az ellenőrzési munka minőségének megítéléséről szóló értékelés.

- A belső kontrollok működésének értékelése keretében a szervezeti egységek vezetői önértékelés során számolnak be az általuk irányított szerv vagyonkezeléséről, költségvetési előirányzatoknak célnak megfelelő felhasználásáról, a szerv tevékenységében a hatékonyság, eredményesség és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséről, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáról, az intézményi számvitel rendjéről, valamint a belső kontrollok működésének értékeléséről.

1.6 Vezetői továbbképzés

1. A jegyző vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy - aki nem lehet a költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy belső ellenőrzési vezetője – 2011. január 1-jétől hatályos rendelkezések szerint két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörében a az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A költségvetési szerv vezetője köteles a részvételt december 31-ig igazolni. Ezen felül a belső ellenőr és a pénzügyi osztályvezető (gazdasági vezető) is szakmai továbbképzésre kötelezett.

Jelen Belső Kontroll Kézikönyv 2012. június 01. napjával lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg az 58/2011. iktatószámon kiadott Belső Kontroll Kézikönyv és a 30/2012. iktatószámú 1. sz. módosítása együttesen hatályukat veszítik.

Sajószentpéter, 2012. május

I.

Bevezetés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdése alapján Sajószentpéter Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: hivatal) megalkotja az ellenőrzési nyomvonalát.

II.

1. A hivatal vezetőjének kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

A hivatal vezetője (*jegyző*) köteles elkészíteni a Polgármesteri Hivatal ellenőrzési nyomvonalát, amely a hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges és táblázatba foglalt leírása.

2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a hivatal működésében

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

- a hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a hivatalra jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „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 hivatal folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

3. 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 résztvékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

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

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

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

5. 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.

6. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a hivatal tevékenységét jellemző összes folyamatot.

A hivatal működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatoknak) megfelelően kell a szervezetet 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 hivatal tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelőségeikről, 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 a hivatal teljes tevékenységére vonatkozik, a Polgármesteri Hivatal szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a szervezeten belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a jegyző felelősége és kötelezettsége.

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

A hivatal 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 Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály vezetője a felelős.

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

A hivatal 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 hivatal 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 a hivatalban az alábbiak:

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

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek, különösen a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály ellenőrzési nyomvonalának kialakításakor a gazdasági események sorrendiségének kiválasztásában a hivatalra vonatkozó legjellemzőbb folyamat az elsődleges szempont.

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

8. 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 felelőségeket.

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 hivatal szervezeti egységeinek ellenőrzési nyomvonala, valamint a pályázatkezelés ellenőrzési útvonala és a közbeszerzések ellenőrzési útvonala a következő.

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

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉNEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Önkormányzati bevételek és kiadások tervezése	2011. évi CXCV.tv (ÁHT.). 368/2011. (XII.31.) Korm. r. (Ávr.) SZMSZ Közzolgálati szabályzat Ügyrend	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pénzügyi és vagyonkezelési osztályvezető (pvo), jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: pvo, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
	Önkormányzati költségvetés koncepciójának elkészítése	ÁHT, Ávr SZMSZ Közzolgálati szabályzat Ügyrend	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: pvo, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
3.	Önállóan működő és gazdálkodó intézmény, és önkormányzat önálló működő intézményei költségvetési javaslatának elkészítése	ÁHT Ávr., SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend Munkamegosztási megállapodás	Előkészítő: önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő int. vezetői Koordináló: pvo, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: pvo, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
konceptió jóváhagyása	AHT	Előkészítő: pénzügyi bizottság	Költségvetési koncepció	Felelős: jegyző		nincs	nincs	nincs	nincs
költségvetési rendelet tervezet elkészítése	AHT Ávr., Munkamegosztási megállapodás	Előkészítő: pvo, jegyző	rendelet tervezet	Felelős: jegyző	központi költségvetés elfogadását követő 40 nap.	nincs	nincs	nincs	nincs
A képviselő-testület jóváhagyja a költségvetést	AHT SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi bizottság Koordináló: jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Felelős: jegyző		nincs	nincs	nincs	nincs
Az önkormányzat és a Pm Hivatal elkészíti végleges költségvetést	AHT, Ávr SZMSZ, Ügyrend	Végrehajtó: Pov Koordináló: jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: pvo, int. vezetők és gazdasági vezetők, jegyző	Tárgyév február 28. költségvetés elfogadása. után 30 nap	nincs	nincs	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

r- im	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

BEFEKTETETT ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Állomány-növekedés (vásárlás, átvétel, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazdálkodási ü.i., beruházási ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i.	Bevételezési bizonylat, Üzembehelyezési jzk. Nyilvántartó karton Feladások	Felelős: pvo Kötelezettségvállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, átadás selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i.	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: pvo Kötelezettségvállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyedévet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i.	Állománycsökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: pvo	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

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

BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Állománynövekedés (Gt alapítás, vásárlás,)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazdálkodási ü.i., Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i.	Bevételezési bizonylat, Üzembehelyezési jzk. Nyilvántartó katon Feladások	Felelős: pvo Kötelezettség-vállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
Állománynövekedés (Kölcsön nyújtása)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazdálkodási ü.i., Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i.	Bevételezési bizonylat, Üzembehelyezési jzk. Nyilvántartó katon Feladások	Felelős: pvo Kötelezettség-vállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
Állomány csökkenés (Kölcsön visszatérülése, értékvesztés,)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: pvo Kötelezettség-vállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyed- évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

sr- ím	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	Részesedések, részvények értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd.ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd.ü.i.	Allomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: pvo	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

KÖVETELÉSEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongaz.ü.i pénztáros Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongaz.ü.i pénztáros	számla vagy nyugta kiállítása,	Felelős: vagyongazd. ü.i., pénztáros	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
Helyi adósok állományváltozása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: adóügyi ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: adóügyi ü.i	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése adózárás	Felelős: könyvelő	Negyed-évet/évet követő 15. nap	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozást könyvelni kell
Egyéb adósok, vevők állományváltozása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése adózárás	Felelős: könyvelő	Negyed-évet/évet követő 15. nap	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozást könyvelni kell

or- ám	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
-----------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

PÉNZÜGYI ELSZÁMOLÁSOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Pénztári be- és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: pvo Végrehajtó: pénztáros,	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Köt.vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell
	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Ügyrend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó költségvetési ü.i	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: költségvetési üi Köt.vállaló Gazdálkodási szabályzat Szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben való megjelenés
---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

KÖTELEZETTSÉGEK, SZÁLLÍTÓK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Utalványrendelet kiállítása		Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség növekedést könyvelni kell
Szállítók állományváltozása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: gazdálkodási ü. Köt.vállaló: Gazdálkodási szabályzat Szerint	Negyed-évet/évet követő 15. nap	Ellenőrzés: pvo	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	A főkönyvi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
Hitelek, kötvény kibocsátás állományváltozása (növekedés, csökkenés)	Számlarend Szám.pol. 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési ü.i	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: pvo Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat Szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

r- m	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
---------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

**KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK**

	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési ü.i	Utalványrendelet kiállítása, bértabló elkészítése,	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. SZJA tv. TB. és EHO jogszab.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési ü.i	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyhó-napot követő 20-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

DOLOGI KIADÁSOK

Anyag, készlet beszerzés költségkenti elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	ÁFA analitika	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Ellenőrzés: pvo	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

r- m	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési ü.i	Utalványrendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA
INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

Alaptevékenység bevételei	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Számla, nyugta, bevételi pénztár- bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Számla, nyugta, bevételi pénztár- bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

n	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
---	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

FELHALMOZÁSI ÉS TŐKE JELLEGŰ BEVÉTELEK

	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek (Eszköz, Önkormányzati bérlakás értékesítés, stb)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: gazdálkodási ü.i	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

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

TÁMOGATÁSOK, PÉNZFORGALOM NÉLKÜLI BEVÉTELEK

Önkormányzatok költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési üi	likviditási terv	Felelős: Kötelezettség-vállaló: nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési üi	likviditási terv	Felelős: Kötelezettség-vállaló: nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Támogatási szerződés	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési üi	Pályázati támogatási szerződés	Felelős: Kötelezettség-vállaló: nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Gazdálkodási szabályzat Szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
penzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési üi.	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: pvo Kötelezettség-vállaló: nincs	Féléves: Félévet követő 15-ig Éves: tárgyévet követő 15-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

n	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
---	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

AZ ÖNKORMÁNYZATI ÉS A HIVATALI ZÁRLATI FELADATAI ELLÁTÁSÁNAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA
HAVI ZÁRLATI FELADATOK

	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
A	pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
	Havi ÁFA bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r., ÁFA tv.	Előkészítő: gazdálkodási ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
1. PÉNZFOLYÓKÖNYV SZÁMLAOSZTÁLYOK könyvelt kiadások egyeztetése a 7-es számlaosztályban elszámolt kiadásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
2. PÉNZFOLYÓKÖNYV SZÁMLAOSZTÁLYOK könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Likviditási terv	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat	Felelős: pvo Kötelezettség-vállaló: nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

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

NEGYEDÉVES ZÁRLATI FELADATOK (A HAVI ZÁRLATI FELADATOKON TÚLMENŐEN)

	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs.
	Működési, felhalmozási célú kötelezettség-vállalás	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: gazdálkodási üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
<p>АИИОНАИY ВАЛОЗАК</p> <p>elszámolása(követelések, kötelezettségek, bef. pü. eszközök, készletek, befejezetlen beruházások)</p>	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. üi, adóügyi ü.i. beruházási ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell
<p>Terv szerinti értékcsökkenés elszámolása</p>	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell
<p>Időszaki költségvetési jelentés és mérlegjelentés</p>	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Ávr	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell

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

SPECIÁLIS ÉVES ZÁRLATI FELADATOK (AZ ÁLTALÁNOS ZÁRLATI FELADATOKON TÚLMEŊŐEN) ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolása	Számlarend Számviteli politika, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből jegyző-könyvek alapján	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell.
	Különböző árfolyamkülönbségek elszámolása	Számlarend Számviteli politika, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Könyvelni kell
	Előirányzat-módosítások egyeztetése	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
	Normatív állami támogatások módosítása, elszámolása	AHT 64. §. AVR	Előkészítő: Költségvetési üi. Koordináló pvo. Végrehajtó: költségvetési üi.	Intézményi adatlapok, ellenőrzések jegyzőkönyvei	Felelős: költségvetési üi.	Félévet, évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Pvo	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.

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

**AZ „INTÉZMÉNYI BESZÁMOLÁS” ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA
FÉLÉVES ÉS ÉVES BESZÁMOLÓ JELENTÉS**

A könyvvetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonylatok	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: könyvelő Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: könyvelő Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
Leltározás, egyeztetés	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	Leltárszabályzat szerint	Leltárfelvé-teli ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, valamint a könyvelési alapbizonylat	Felelős: Leltározási szabályzat szerint Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
Leltár jóváhagyása	Leltár-készítési szabályzat	Leltárszabályzat szerint	Leltár és bizonylatai	Felelős: Leltározási szab. szerint Kötelezettség-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo	nincs	nincs	nincs

r- m	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs
	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend, 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: nincs	Félévet/ Tárgy-évet követő 31.ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés: nincs	nincs	nincs	nincs

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

A PÉNZFORGALMI JELENTÉS TÁJÉKOZTATÓ ADATAI

A dologi kiadásokból kif. %-os kulcsú ÁFA-adóalap összege	Számlarend ÁFA tv.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: könyvelő Kötelezettség-g-vállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesít.: Gazdálkodási szabály-zat szerint	nincs	nincs	nincs
A tárgyévben behajthatatlan követeléseként leírt összeg	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r., KT döntés	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: könyvelő Kötelezettség-g-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesít.: Gazdálkodási szabály-zat szerint	nincs	nincs	nincs
A tárgyévben elengedett követelések értéke	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r., KT döntés	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: Felelős: könyvelő Kötelezettség-g-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesít.: Gazdálkodási szabály-zat szerint	nincs	nincs	nincs
Maradvány összeállítás	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költésvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: költésvetési ü.i	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-g-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő febr. 28.	Ellenőrzés: pvo Érvényesít.: Gazdálkodási szabály-zat szerint	nincs	nincs	nincs

r m	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
--------	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

A KIEGÉSZÍTŐ MELLÉKLETEK ÖSSZEÁLLÍTÁSA

	A hivatal létszáma és személyné juttatásai	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: humánpolitikai ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesít.: Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesít.: Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
	Az immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, eszközök állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd.ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
<p>1. HAVI MUNKAJELŐLÉS, 4. HAVI MUNKAJELŐLÉS</p> <p>felhasználású állami hozzájárulás, a cél- és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása</p>	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r., Kv-i törvény	Előkészítő: költségvetési ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részletezése	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

sr- tm	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	A befektetett eszközök követelések, értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
	A helyi önkormányzat adósságszolgálatának évenkénti alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
	A kötelezettség-vállalások áll. alakulása, ezen belül elkülönítetten az EU támogatási programok kötvállalásának és fin. alakulása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési ü.i, gazdálkodási ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelő	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési üi	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tártyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
Az évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: költségvetési üi Koordináló: pvo Végrehajtó: költségvetési üi	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tártyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: könyvelő Koordináló: pvo Végrehajtó: könyvelői	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Félévet/ Tártyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: pvo Érvényesítés gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs

Tárgy	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	ÁHT Ávr	Előkészítő: pénzügyi és vagyongazd. bizottság Koordináló: Jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgy-évet követő április 30-ig	nincs	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

ADÓÜGYI FELADATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Adókievítés	1990.évi C. Tv (Htv), 1991. évi LXXXII. tv., 30/2011. (XII.19.) ör., 29/2011. (XII.19.) ör, 27/2004. (IX.07.) ör	Előkészítő: adóügyi üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: adóügyi. ü.i,	Határozat, értesítés	Felelős: jegyző	Folyamatos	nincs	nincs	Bank	negyedévenként adózárás alapján
Adóbevallások feldolgozása	1990.évi C. Tv (Htv), 1991. évi LXXXII. tv., 30/2011. (XII.19.) ör., 29/2011. (XII.19.) ör, 27/2004. (IX.07.) ör	Előkészítő: adóügyi üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: adóügyi. ü.i,	adóbevallás	Felelős: adóügyi ü.i	Folyamatos	nincs	nincs	nincs	nincs
Behajtás, végrehajtás	1990.évi C. Tv (Htv), 1991. évi LXXXII. tv., 30/2011. (XII.19.) ör., 29/2011. (XII.19.) ör, 27/2004. (IX.07.) ör	Előkészítő: adóügyi üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: adóügyi. ü.i,	felszólítás, végrehajtásra átadás, inkasszó bejegyzés	Felelős: adóügyi üi., pvo	Folyamatos	nincs	nincs	bank, pénztár	bankszámlakivonatok alapján

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Adóbevételek beszedése	1990. évi C. Tv (Htv), 1991. évi LXXXII. tv., 30/2011. (XII.19.) ör., 29/2011. (XII.19.) ör, 27/2004. (IX.07.) ör	Előkészítő: adóügyi üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: adóügyi üi, könyvelő	bankszámlakivonat, könyvelési utalvány,	felelős: könyvelő	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Bank, pénztár	bankszámlakivonatok alapján
Felügyeleti ellenőrzés	2004. évi CXL. tv., 2003. évi XCII. tv, ellenőrzési terv	Előkészítő: adóügyi üi. Koordináló: pvo Végrehajtó: adóügyi üi,	jegyzőkönyv, határozat, nyilvántartás	felelős: pvo, jegyző	folyamatos, ütemterv szerint	nincs	nincs	nincs	nincs
Méltányossági kérelmek	2003. évi XCII. tv,	előkészítő: adóügyi üi. Végrehajtó: jegyző	határozat, végzés	felelős: jegyző	folyamatos	nincs	nincs	nincs	nincs
Állomány csökkenés (Kölcsön visszatérülése, értékvesztés,)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd. ü.i Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd. ü.i	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: pvo Kötelezettségvállaló: gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé

téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Részesedések, részvények értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő: vagyongazd.ü.i. Koordináló: pvo Végrehajtó: vagyongazd.ü.i.	Allomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: pvo	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

m	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
---	---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Államigazgatási, önkormányzati feladatok (nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok is)	1990. évi LXV. tv., 1991. évi XX. tv., 1997. évi CXXXV. tv., 2011. évi CLXXXIX. tv., helyi jogszabályok	Előkészítő: képviselő-testületi üi., humánpolitikai üi., jegyzői, igazgatási üi., ig. és civil referens Koordináló: ISZO vezető, jegyző	Előterjesztések, önk-i határozat, önk-i rendelet	ISZO vezetője, jegyző	Folyamatos	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Pályázatok készítése	Pályázati kiírások, jogszabályok	Előkészítő: pályázati referens, projekt menedzser, pénzügyi koordinátor Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Pályázatok. A beruházással, projekttel kapcsolatos dokumentumok.	ISZO vezetője, jegyző	folyamatos	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Választások, népszavazások	1997. évi C. tv., 2003. évi CXIII. tv., 2011. évi CCIII. tv., egyéb jogszabályok, rendelkezések	Előkészítő: jegyzői, igazgatási üi., képviselő-testületi üi. Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Választási ügyiratok, jegyzőkönyvek	ISZO vezetője, jegyző	választást elrendelő jogszabály szerinti időpontban	jegyző	Választási elszámolási belső szabályzat szerint	Választási elszámolási belső szabályzat szerint	Választási elszámolási belső szabályzat szerint

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Személyzeti és munkajogi feladatok	2011. évi CXCV. tv. (Kttv.), 1992. évi XXII. tv., 2012. évi I. tv. (Mt.)	Előkészítő: humánpolitikai üi. Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Személyzeti és munkaügyi iratok	ISZO vezetője, jegyző	folyamatos	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Testvérvárosi és protokoll feladatok	Együttműködési megállapodás	Előkészítő: jegyzői, igazgatási és civil referens, Koordináló: ISZO vezetője, jegyző, alpolgármester	Megállapodások, levelezések	ISZO vezetője, alpolgármester	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
Ügyiratkezelés (központi) feladata	1995. évi LXVI. tv., 335/2005.(XII.29.)K.r. Ügyiratkezelési Szabályzat	Előkészítő: iktató hivatalsegéd Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Osztályonkénti ügyiratok	ISZO vezetője, jegyző	folyamatos	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Tűzrendészeti, katasztrófavédelmi, balesetvédelmi munka, balesetvédelmi munkavédelmi feladatok	142/1999. (IX.8.) K.r., 2011. évi CXXVIII. tv., 2011. évi CXIII. tv., 234/2011.(XI.10.)K.r., egyéb jogszabályok Tűzvédelmi-munkavédelmi	Előkészítő: jegyzői, igazgatási üi. Koordináló: ISZO vezetője, jegyző, alpolgármester	Ügyiratok, balesetvédelmi munkavédelmi napló	ISZO vezetője, jegyző, alpolgármester	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs

1 A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Informatika i feladatok	Informatikai, adatvédelmi szabályzatok előírásai	Előkészítő: rendszerüzemeltető informatikus Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Informatikai nyilvántartások	ISZO vezetője, jegyző	folyamatos	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Gondnoki feladatok	Épület, gép, jármű üzemeltetésre vonatkozó jogszabályok	Előkészítő: humánpolitikai üi., igazgatási üi. Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Üzemeltetési nyilvántartások	ISZO vezetője, jegyző	folyamatos	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Közoktatási, sport feladatok	1993. évi LXXIX. tv., 1997. évi CXL. tv., 2004. évi I. tv., 2011. évi CXC. tv., Helyi jogszabályok	Előkészítő: igazgatási és civil referens, Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	ISZO vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Egészségügyi és szociális feladatok	1997. évi CLIV. tv., 1993. évi III. tv., 1997. évi XXXI. tv., 16/2002.(IX.1 1.)ÖR, 16/2008.(VI.2 4.) ÖR, 2/2009.(I.26.) ÖR, 13/2009.(IV.2 8.) ÖR, 1/2011.(I.24.) ÖR, 11/2011.(V.20.)ÖR	Előkészítő: jegyzői, igazgatási üi. Koordináló: ISZO vezetője, jegyző	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	ISZO vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	ISZO vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
---------------------------------	---------------------------------	------------------------------------	------------------------	-------------------------------	----------	--------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------------------

ÉPÍTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Környezet- és természetvédelmi feladatok, útügyi és vízügyi igazgatás	1996. évi LIII. tv., 1998. évi I. tv., 1993. évi XLVI. tv., 21/2001.(II.14.) K.r., 72/1996.(V.22.) K.r., 38/1995.(IV.05.) K.r. 16/1995.(VI.22.) ÖR 19/1996.(VIII.22.) ÖR 30/1999.(X.21.) ÖR 26/2004.(IX.07.) ÖR	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k Felelős: Ép.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Közterület-, út- és közmű nyilvántartás, közterületek hasznosítása és felügyelete	1993. évi XLVI. tv., 64/2009.(V.22.) FVM-PM r., 27/1994.(IX.22.) ÖR 16/1995.(VI.22.) ÖR 8/2011.(IV.21.) ÖR 31/1995.(X.19.) ÖR	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k, közterület felügyelő Felelős: Ép.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben való megjelenés
Onkormányzati beruházások előkészítése és bonyolítása	1997. évi LXXVIII. tv., 1998. évi I. tv., 72/1996.(V.22.) K.r., 162/2004.(V.21.) K.r., 290/2007.(X.31.) K.r., pályázati felhívások	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k Felelős: Ép.O. vezetője	Pályázat, építési költségvetés, építési terv	Ép.O. vezetője, jegyző	Pályázati felhívás, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Városüzemeltetési feladatok tervezése, végrehajtása	1998. évi I. tv., 1993. évi XLVI. tv., 72/1996.(V.22.) K.r., 38/1995.(IV.05.) K.r., 162/2004.(V.21.) K.r.	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k Felelős: Ép.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Energiagazdálkodás, díjmegállapítások előkészítése	2011. évi CCIX. tv., 1993. évi XLVI. tv.	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k Felelős: Ép.O. vezetője	Önk-i határozat, Ügyiratok, statisztikák, Nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Ingatlanvagyon karbantartáshoz műszaki adatok szolgáltatása	1993. évi LXXVIII. tv.	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k Felelős: Ép.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Hulladékgazdálkodási feladatok	2000. évi XLIII. tv., 17/2005. (V.02.) ÖR.	Előkészítő: beruházási, fejlesztési üi-k Felelős: Ép.O. vezetője	Önk-i rendelet, önk-i határozat, ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Mezőgazdasági és erdészeti feladatok	1994. évi LV. tv., 1994. évi CII. tv., 2007. évi CXXIX. tv., 2009. évi XXXVII. tv., 31/1995. (X.19.) ÖR 8/2011.(IV.21.) ÖR	Előkészítő: mezőgazdasági üi. Felelős: Ép.O. vezetője	Önk-i rendelet, önk-i határozat, ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettség-vállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Építésügyi hatóság feladata	1997. évi LXXVIII. tv., 1990. évi XCIII. tv., 2004. évi CXL. tv., 253/1997.(XII.20.)K.r., 343/2006.(XII.23.)K.r., 255/2007.(X.04.)K.r., 30/2004.(X.18.)ÖR. 14/2011.(VI.24/1996.(X.24.)ÖR 13/2006.(VI.30.)ÖR 6/2012.(I.26.)ÖR	Előkészítő: építésügyi üi. Felelős: Ép.O. vezetője	Önk-i rendelet, önk-i határozat, ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Felügyeleti ellenőrzés	2004. évi CXL. tv., 193/2009.(IX.15.) K.r., ellenőrzési ütemterv	Előkészítő: építésügyi üi. Felelős: Ép.O. vezetője	Jegyzőkönyvek, nyilvántartások	Ép.O. vezetője, jegyző	ütemterv szerint	Ép.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Városi főépítési feladatok	SZMSZ	Előkészítő: városi főépítész	Ügyiratok, nyilvántartások	jegyző	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs

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

HATÓSÁGI, SZOCIÁLIS OSZTÁLY ÉS VÁROSI GYÁMHIVATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Okmányirodai feladatok	1988. évi I. tv., 1992. évi LXVI. tv., 1998. évi XII. tv., 1999. évi XCIII. tv., 1999. évi LXXXIV. tv., 2009. évi CXV. tv., 146/1993.(X.26.) K.r., 101/1998.(V.22.) K.r., 168/1999.(XI.24.) K.r., 264/2002.(XII.19.) K.r., 326/2011.(XII.28.) K.r.	Előkészítő: nyilvántartási, vállalkozási, közlekedési üi-k Felelős: Szoc.O. vezetője	Személyi igazolvány, lakcím igazolvány, gépjármű vezetői engedély, útiokmány, egyéni vállalkozói igazolvány, stb.	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc. O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Anyakönyvi igazgatás	1993. évi LV. tv., 125/1993.(I.X.22.) K.r. 1982. évi 17 tvr.; 6/2003.(III.7.) Bm rend.	Előkészítő: anyakönyvvezető Felelős: Szoc.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Útalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Népszerűségi nyilvántartási feladatok	1992. évi LXVI.tv., 146/1993. (X.26.) K.r., helyi jogszabályok	Előkészítő: anyakönyvvezető Felelős: Szoc.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc. O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Egyéb igazgatási feladatok	2010. évi XXXVIII.tv.	Előkészítő: Igazgatási ügyintéző Felelős: Szoc.O. vezetője	Ügyiratok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Jegyzői gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatás	1997. évi XXXI.tv., 149/1997.(IX.10.) K.r., 331/2006.(XII.31.)K.r., 2/2009.(I.26.) önk. r.	Előkészítő: Igazgatási ügyintéző Felelős: Szoc.O. vezetője	Ügyiratok, határozatok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Szociális igazgatás	1993. évi III. tv., 63/2006. (III.27.) K.r., 11/2011. (V.20.) ÖR 62/2006.(III.27) Korm. Rend.	Előkészítő: Igazgatási ügyintézők Felelős: Szoc.O. vezetője	Ügyiratok, határozatok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

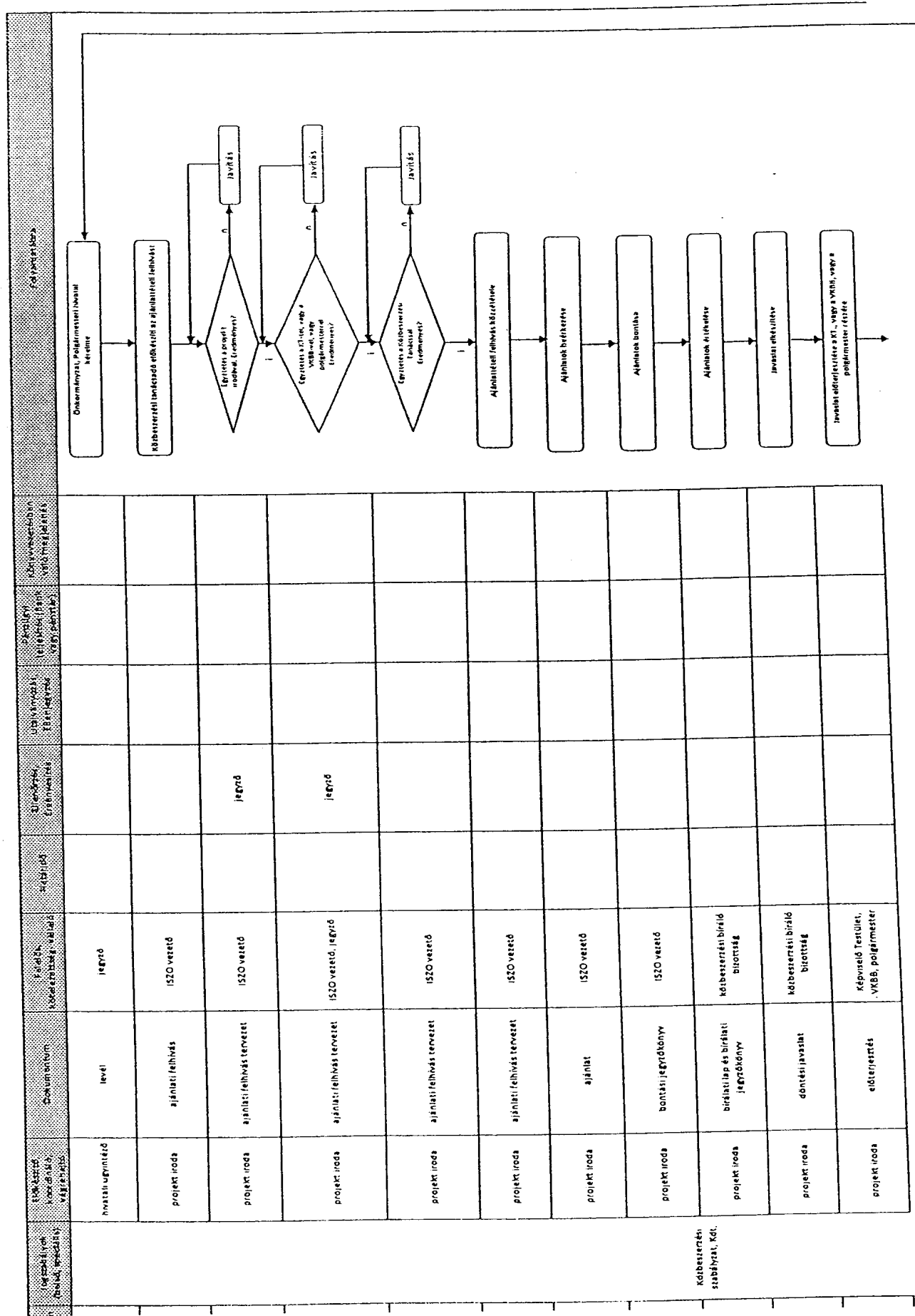
A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Kereskedelmi igazgatás	2004. évi CXL. tv., 2005. évi CLXIV. tv., 2009. évi LXXVI. tv., 210/2009. (IX.29.) K.r.	Előkészítő: Igazgatási ügyintéző Felelős: Szoc.O. vezetője	Ügyiratok, határozatok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Szabálysértési ügyek	1999. évi LXIX. tv., 218/1999 (XII.28.) Korm rend.	Előkészítő: Igazgatási ügyintéző Felelős: Szoc.O. vezetője	Ügyiratok, határozatok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Birtokvédelem	1959. évi IV. tv.; 228/2009. (X.16.) Korm. rend	Előkészítő: Igazgatási ügyintéző Felelős: Szoc.O. vezetője	Ügyiratok, határozatok, statisztikák, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs
Gámhivatal	1997. évi XXXI. tv.; 1959. évi IV. tv.; 1952. évi IV. tv.; 149/2006. (I. X.10) Korm. rend	Előkészítők: gyámhivatali ügyintézők. Felelős: Ov.	Ügyiratok, határozatok, statisztikák, nyilvántartások	Ov, jegyző	folyamatos, illetve jogszabályi előírás szerint határidőben	Ov, jegyző	nincs	nincs	nincs

A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Dokumentum elkészítése	Felelős, kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben való megjelenés
Felügyeleti ellenőrzés	2004. évi CXL. tv. (Ket), ellenőrzési ütemterv	Előkészítő: Szoc.O. munkatársai Felelős: Szoc.O. vezetője	Jegyzőkönyvek, nyilvántartások	Szoc.O. vezetője, jegyző	ütemterv szerint	Szoc.O. vezetője, jegyző	nincs	nincs	nincs

Pályázatkezelés ellenőrzési nyomvonal

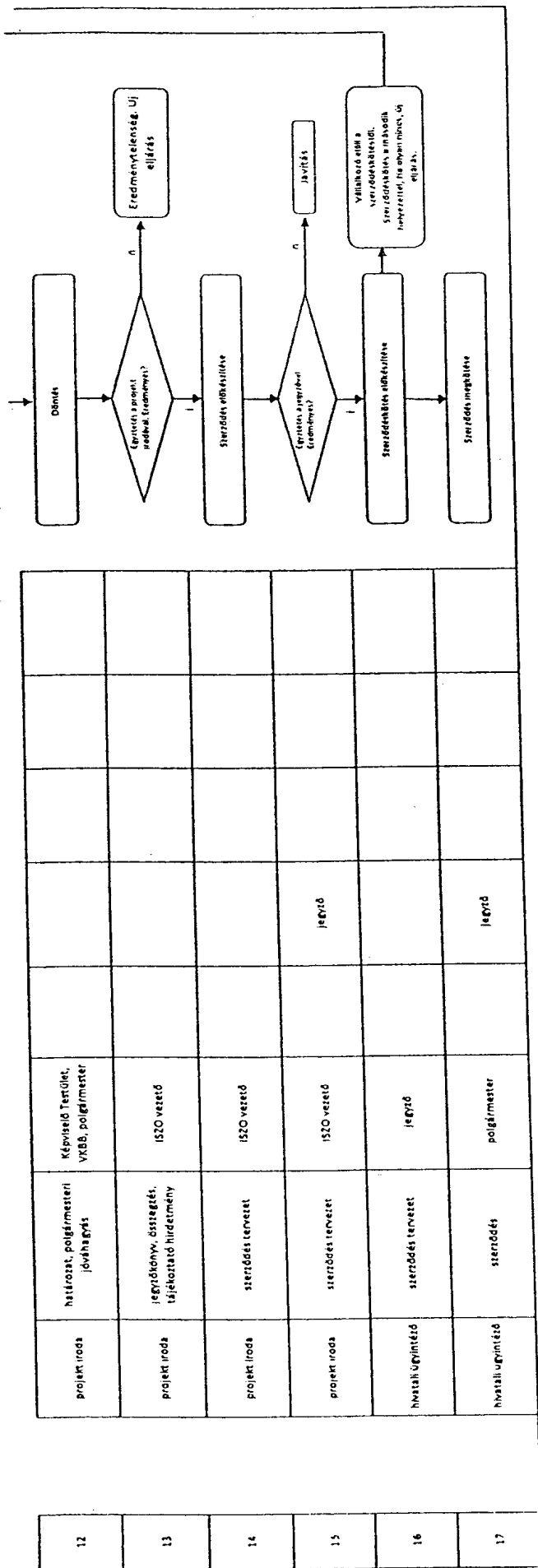
Sor szám	Jogszabályok (előírás, alapvető)	Üzleti egység (szervezeti végrehajtó)	Dokumentum	Feladatok (környezetvédelmi)	Helyszín	Ellenőrzési eljárás	Uptól/nyitási időtartam	Pályázat felkészítés (bármely pályázat)	Közzététel (nyilvános)	Folyamat
1	AMT; AMR; Költségvetési tv.; Ötv. SZMSZ; 2000. évi C. tv. Sztv.; 2003. évi CXCV. tv. esélyegyenlőség; 2007. évi CXXVII. tv. AFA tv.; 2007. évi CLXXXI. tv. közpénzekről; 2011. évi CVIII. tv. Kbt.; 4/2011. (II.28) Korm. r. EU támogatásról; /együtt jogszabályok/, önkormányzati koncepció	projekt iroda	Gazdasági program, Stratégiai fejlesztési terv, IVS, egyéb projektalapú dokumentumok	polgármester	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs	
2		projekt iroda	projekttervezés	polgármester	folyamatos	belső ellenőrzés	nincs	nincs	nincs	
3		projekt iroda	előterjesztés	projekt iroda	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs	
4		projekt iroda	előterjesztés, határozat	projekt iroda		jegyző	nincs	nincs	nincs	
5		projekt iroda	előterjesztés, határozat	polgármester		jegyző	nincs	nincs	nincs	
6		projekt iroda	pályázatvizsgálat-tár	projekt iroda	folyamatos	belső ellenőrzés	nincs	nincs	nincs	
7		projekt iroda	pályázati terv	projekt iroda	költségvetési koncepció előtt	jegyző	nincs	nincs	nincs	
8		projekt iroda	előterjesztés, határozat	polgármester		jegyző	nincs	nincs	nincs	
9		projekt iroda	pályázati adatlappal, igazolások, határozatok	projekt iroda	pályázati kiírás szerint	jegyző	nincs	nincs	nincs	
10		projekt iroda	pályázathoz kapcsolódó dokumentumok	projekt iroda	pályázati kiírás szerint	belső ellenőrzés	nincs	nincs	nincs	
11		projekt iroda	pályázathoz kapcsolódó dokumentumok, előterjesztések PEJ	projekt iroda	folyamatos	belső ellenőrzés	nincs	nincs	nincs	
12		projekt iroda	pályázathoz kapcsolódó dokumentumok, PEJ	projekt iroda	folyamatos	belső ellenőrzés	nincs	nincs	nincs	
13		projekt iroda	záró dokumentumok	projekt iroda	pályázat szerint		nincs	nincs	nincs	

Közbeszerzés ellenőrzési nyomvonal



Közbeszerzési szabályzat, 10d.

Közbeszerzés ellenőrzési nyomvonal



12									
13	projekt iroda	határozat, polgármesteri jóváhagyás	Képviselő Testület, VKB, polgármester						
14	projekt iroda	legnyilván. ösztöngyűjtés, tájékoztató hirdetés	ISZO vezető						
15	projekt iroda	szerrőlési tervzet	ISZO vezető						
16	hivatali ügyintéző	szerrőlési tervzet	legyűző			legyűző			
17	hivatali ügyintéző	szerrőlési tervzet	polgármester			legyűző			

2. sz. függelék

**Sajószentpéter Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára vonatkozó KOCKÁZETKEZELÉSI
ELJÁRÁSI REND**

Készült: 2012. május

Hatályba helyezve: 2012. június 01.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján Sajószentpéter Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) megalkotja a Kockázatkezelési eljárási rendjét.

1. A kockázatkezelés célja, tartalma

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat a Hivatal kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, értékelése, és kezelése).

A kockázatkezelés révén a Hivatal feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi annak bekövetkeztét.

1.2. A szabályzat tartalma

- a kockázat fogalma,
- a kockázat kezelője, (útvonal),
- a kockázatkezelési hatókör meghatározása
- a kockázatok kezelésének folyamata,
- a kockázatkezelés időtartama,
- a kockázatok és intézkedések nyilvántartása.

2. A kockázattal kapcsolatos fogalmak

2.1. A kockázat fogalma

- A kockázat egy esemény vagy tevékenység, illetve tevékenység elmulasztása, mely bekövetkezésének van valamilyen valószínűsége és
- amely lényegi befolyással van a szervezet célkitűzéseire.
- A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információhiány.

2.2. Kockázatmenedzsment

Szisztematikusan felépített folyamat, melynek célja a potenciális kockázatok feltárása és értékelése és ennek eredménye alapján kockázatkezelő terv megfogalmazása és végrehajtása.

2.3. Kockázat-kontrolling

A már azonosított kockázatok és ezek kezelésére megfogalmazott kockázatkezelő program folyamatos nyomon követése, új kockázatok időben történő kiszűrése.

A kockázatok forrása lehet a Hivatalra nézve külső eredetű kockázat, vagy a Hivatal saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat. Ezek főbb típusai:

1. Stratégiai (hosszabb időszakra, általában 4 év, vonatkozó negatív vagy pozitív kockázat)
2. Működési, folyamati (jellemzően 1 évre vonatkozó negatív kockázatok)
3. Pénzügyi, finanszírozási
4. Projekt

A lehetséges kockázati tényezőket az 1. számú melléklet tartalmazza.

3. Kockázat azonosítása

fő kockázatok. A kockázatok azonosítását a szervezeti egység vezetője végzi. Az ellenőrzési nyomvonal kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni.

A szervezeti egységek vezetői a szervezetüknél a kockázatokot azonosítják, értékelik és javaslatot tesznek a kezelésre minden tárgyévét követő január 15-éig. A jegyző ez alapján

- meghatározza a kulcsfontosságú kockázatokot a Hivatal működése szempontjából.
- jóváhagyja az osztályvezetők kockázatkezelésre vonatkozó intézkedési javaslatait.
- Meghatározza a kockázati szint nagyságát.

A kockázatkezelésért felelős jegyző tevékenységében figyelembe veszi a belső ellenőrzés ajánlásait, javaslatait.

3.1. Kockázatok értékelése

3.1.1. A kockázatok mérlegelése

A kockázatok hatásuk szerint az alacsonytól a magasig terjednek, melyeknek pontozása 1-3 között történik.

Alacsony (1 pont)	Az a kockázat, melynek bekövetkezése esetén <i>elhanyagolható</i> - pénzbeli ráfordítás, - időbeli ráfordítás, - működésbeli fennakadás, munkavégzés minőségének romlása, - jogszabályoknak való nem megfelelés jelentkezik
Közepes (2 pont)	Az a kockázat, melynek a bekövetkezése esetén <i>jelentős</i> - pénzbeli ráfordítás, - időbeli ráfordítás, - működésbeli fennakadás, munkavégzés minőségének romlása, vagy - jogszabályoknak való nem megfelelés jelentkezik
Magas (3 pont)	Az a kockázat, melynek a bekövetkezése esetén <i>nagyon jelentős</i> - pénzbeli ráfordítás, és - időbeli ráfordítás, és - működésbeli fennakadás, munkavégzés minőségének romlása, és jogszabályoknak való nem megfelelés jelentkezik

A hatásskála azt mutatja meg, hogy ha egyszer a jelzett kockázat bekövetkezett, annak mekkora hatása lesz az adott feladat szempontjából releváns tényezőre (idő, költség, minőség).

Bekövetkezésük valószínűsége szerint osztályozhatjuk a lehetséges kockázatokat 1-3-ig terjedő skálán.

Nem valószínű (1 pont)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége alacsony vagy kockázat megvalósulása ritka.
Közepesen valószínű (2 pont)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége közepes vagy kockázat előfordulása közepes gyakoriságú.
Rendkívül valószínű (3 pont)	A kockázat bekövetkezésének valószínűsége magas vagy a kockázat előfordulása gyakori.

A kockázatok jelentősége a bekövetkezés valószínűségének és a kockázat hatásának szorzatából adódik, értéke 1 és 9 közé esik. 1-2. közötti értékek esetén kis kockázatról, 3-6 között közepes kockázatról, 7-9. között magas kockázatról van szó.

A kockázat hatásának jelentősége			
	alacsony	közepes	magas
A bekövetkezés valószínűsége			

3.1.2. A kockázatok kezelhetősége

A kockázatok kezelhetőségének vizsgálata a hatás-valószínűség vizsgálat során közepesnek vagy jelentősnek minősített kockázatok további vizsgálatát jelenti abból a célból, hogy azon kockázatokot ki lehessen szűrni, amelyekre intézkedési javaslat megfogalmazása indokolt.

A kezelhetőség-vizsgálat valószínűségének befolyásolhatósága:

1. Bekövetkezés valószínűségének befolyásolhatósága
 - befolyásolható
 - részben befolyásolható
 - nem befolyásolható

2. Hatás befolyásolhatósága
 - befolyásolható
 - részben befolyásolható
 - nem befolyásolható

3. Kockázat felmerülésének helye:
 - belső
 - külső

Bekövetkezés valószínűségének befolyásolhatósága - befolyásolható - részben befolyásolható - nem befolyásolható	1 pont 0,5 pont 0 pont
Hatás befolyásolhatósága - befolyásolható - részben befolyásolható - nem befolyásolható	1 pont 0,5 pont 0 pont
Kockázat felmerülésének helye - belső kockázat - külső kockázat	1 pont 0 pont

Az egyes kockázatoknak a fenti három oszlop alapján elért pontszámait össze kell adni és a kockázatok kezelhetőségét a következők szerint kell minősíteni:

Kezelhetőség minősítése	Pontszám
Jól kezelhető	2,5 – 3 pont
Közepesen kezelhető	1,5 – 2 pont
Rosszul, nehezen kezelhető	1,5 pont alatt

Ezután a kezelhetőség vizsgálat pontszámát össze kell szorozni a hatás-valószínűség vizsgálat pontszámával, majd e szorzat alapján a legalább 18 pontot kapott kockázatokat kell kijelölni intézkedési javaslat megfogalmazása céljából.

3.1.3. A kockázat kezelése

A legtöbb kockázat esetében ezt alkalmazzuk, mert kockázatos állami tevékenységek legtöbb esetben nem szüntethetők meg és nem háríthatók át. A kockázat csökkentése általánosan a belső kontrollrendszer célja és feladata. A „négy szem elve” segítségével a hivatal csökkentheti annak kockázatát, hogy például egy kifizetési bizonylaton történt elírásnak közvetlen anyagi következménye legyen.

3.1.4. A kockázat átadása

Ebben az esetben a kockázat bekövetkezésének valószínűsége nem csökken, hatása nem változik, azonban a kockázatviselő személye módosul.

3.1.5. A kockázatos tevékenység befejezése

Egyes kockázatok nem csökkenthetők elfogadható szintre, csak megszüntethetők az adott tevékenység befejeztével, megszűnésével. Az állami szférában erre korlátozott a lehetőség. A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó intézkedés meghatározása szükséges.

3.2. Kockázatok felülvizsgálata

A hivatal hierarchikus rendszerének megfelelően a kockázatokért való felelősséget is delegálni kell a megfelelő szintre.

A kockázati környezet állandó változását is figyelembe kell venni a költségvetési év folyamán

A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a Hivatal vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú tevékenység ellenőrzéséről, beszámolót kér, helyszíni vizsgálatot tart vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

4. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésénél, a költségvetés tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének. A költségvetési év folyamán nyomon kell követni a folyamatokat, ellenőrizni a tett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változása mellett.

5. A kockázatok nyilvántartása

A feltárt kockázatokat, hibákat osztályonként nyilván kell tartani (2. számú melléklet).

A kockázatkezelési eseteket a Hivatal vezetője elemzi a belső ellenőr bevonásával. A kockázatkezelés folyamat ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

6. Záró rendelkezések

A Kockázatkezelési eljárási rend

- 2012. június 01. napján lép hatályba.
- 2011. szeptember 15-étől hatályos Kockázatkezelési eljárási rend 2012. május 31-én hatályát veszti.

Dr. Márton Kinga
jegyző távollétében

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
osztályvezető

LEHETSÉGES KOCKÁZATI TÉNYEZŐK

1.) STRATÉGIAI KOCKÁZATOK

Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megszorítások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

2.) MŰKÖDÉSI-FOLYAMATI KOCKÁZATOK

Működés-stratégiai	Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
Működési	Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Technológiai	A hatékonyság megtartása érdekében a technológia fejlesztésének/lecserélésének igénye. A technológiai üzemszavar megbéníthatja a szervezet működését.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
Egészség és biztonsági	Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

3.) PÉNZÜGYI-FINANSZÍROZÁSI KOCKÁZATOK

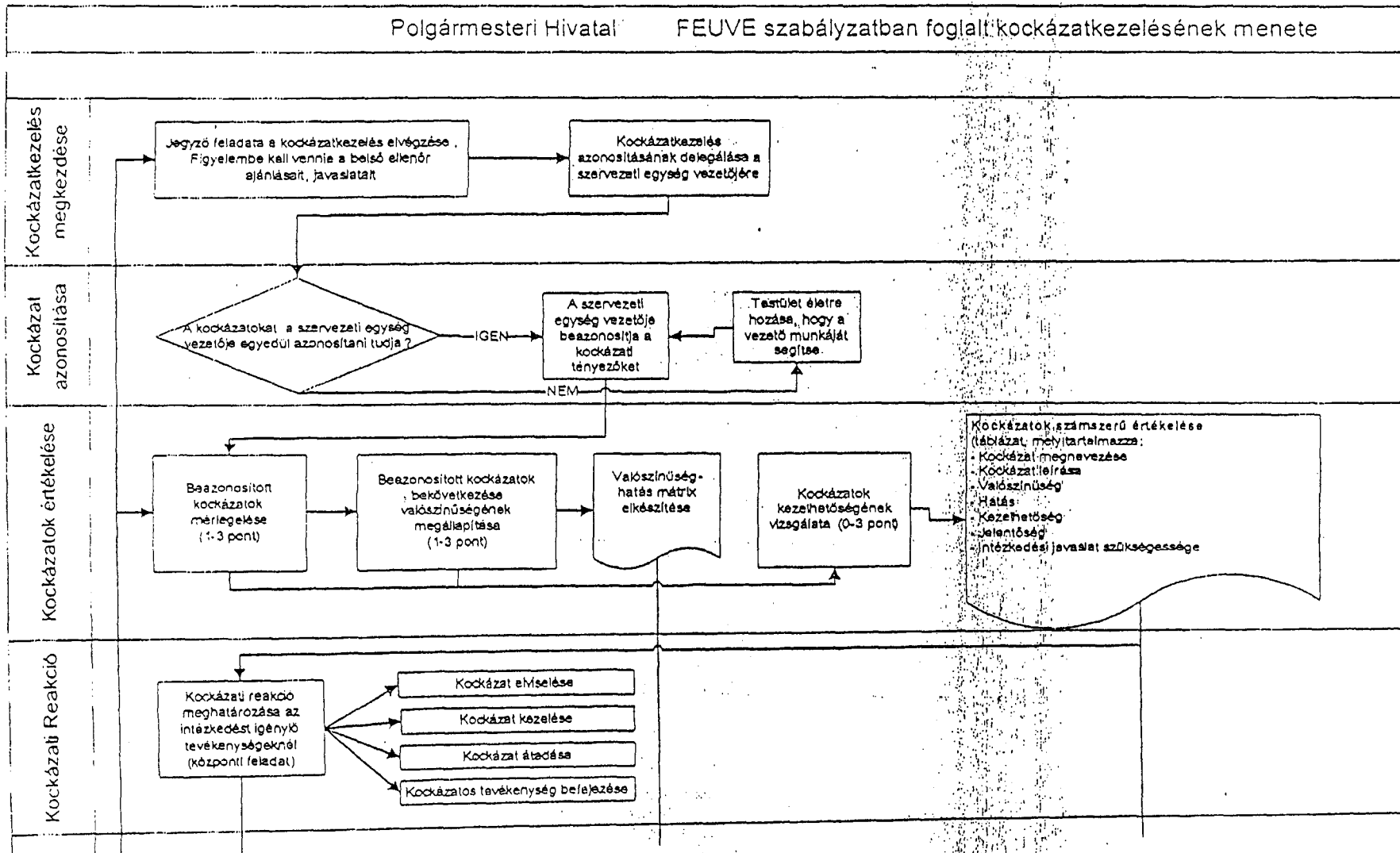
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás. A források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül.
Gazdasági	Kamatláb-változások, árfolyam-változások, infláció negatív hatással lehetnek a tervekre.
Csalás vagy lopás	Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.
Biztosítási	Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
Tőke beruházási	Nem megfelelő beruházási döntések meghozatala.
Felelősségvállalási	A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.

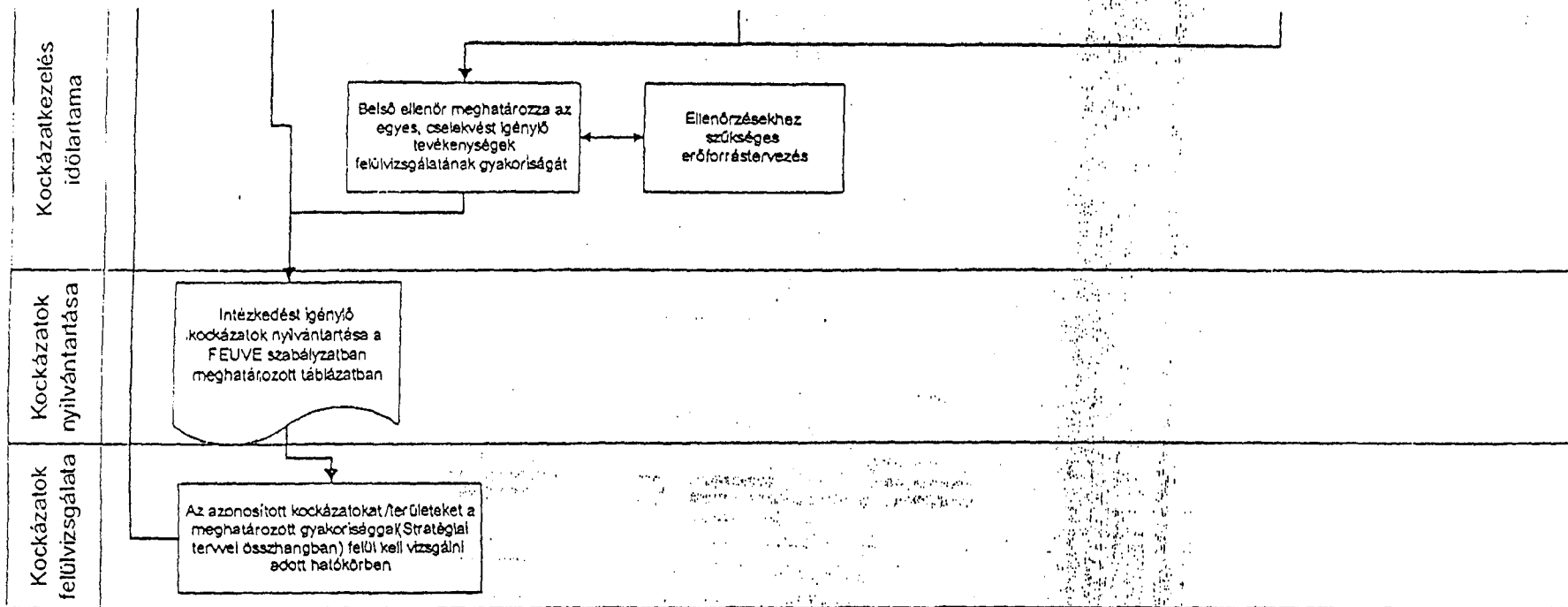
4.) PROJEKT KOCKÁZATOK

Projekt	A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
---------	--

Az adott projekttől függően az előbbi három típusból bármelyik kockázati tényező, azok egyvelege előfordulhat, pl. építési projekt esetében a tulajdonviszonyok alakulása kockázati tényező lehet.

KOCKÁZATKEZELÉS FOLYAMATA





**Sajószentpéter Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalára vonatkozó
SZABÁLYTALANSÁGOK
KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

Készült: Sajószentpéter, 2012. május

Hatályba helyezve: 2012. június 01.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdése alapján Sajószentpéter Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: hivatal) megalkotja a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

I. Bevezetés

1. A szabálytalanságok

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, amely az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében az egyes műveletekben fordulhat elő.

*A szabálytalanság, valamely létező szabálytól
jogszabályi rendelkezéstől,
helyi rendelettől, határozattól,
egyéb belső szabályzattól*

való eltérést, valamint az elvárások be nem tartását jelenti.

Alapesetei lehetnek:

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

A szabálytalanság lehet továbbá

- egyedi
- rendszeresen ismétlődő.

A szabályok be nem tartása adódhat:

nem megfelelő cselekményből,
mulasztásból,
hiányosságból.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a hivatal vezetőjének (jegyző) felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a szervezet,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérelje figyelemmel a vezető,

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés történjen, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (prevenció, megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy az előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen,
- a szabálytalansággal érintett területeken szerzett tapasztalatok beépítésre kerüljenek a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerbe.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) a hivatal vezetőjének a feladata, amely feladatot a jegyző a Polgármesteri Hivatalban kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire ruházhatja át.

2. A szabálytalanságok megelőzése

Szabálytalanság elkövetéséhez alapvetően szervezeti (nem megfelelő eljárások, kontrollok) és személyi (felkészültség, tapasztalat hiánya, alacsony elismertség) tényezők vezethetnek. A FEUVE-nek folyamatosan vizsgálnia kell a szabálytalanságok ezen feltételrendszerének alakulását, valamint a megelőzés érdekében a szabálytalanság kivizsgálásakor is ki kell térni a feltételrendszer elemzésére.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a hivatal vezetőjének felelőssége.

A 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 6. §. (1)-(2) bekezdése értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra; egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok; meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén; átlátható a humán erőforrás-kezelés. Továbbá köteles olyan szabályzatokat kiadni, illetve folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A hivatal munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

A Polgármesteri Hivatal belső szabályzatait az *I. számú melléklet* tartalmazza.

A hivatal osztályokra tagolódik, az adott terület vezetéséért felelős osztályvezető tudomására jutott információk alapján tájékoztatja a szabálytalanság bekövetkeztéről a jegyzőt és egyúttal javaslatot dolgoz ki a hivatal vezetője részére a hasonló szabálytalanságok elkerülése érdekében.

II. A szabálytalanságkezelési eljárás

Az eljárásrend kialakításakor alapvető követelmény az, hogy minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szakmai és gazdálkodási szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, nyomon követéséért, dokumentálásáért, a felelősségre vonásért, valamint a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.

1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkatárs és a vezető részéről egyaránt. Ezen kívül az észlelés származhat a mind belső, mind a külső ellenőrzéstől, valamint egyéb külső személytől is.

A szabálytalanság gyanújának szervezeten belüli észlelése esetén a szabálytalanság gyanúját alátámasztó adatok, bizonylatok, információk csatolása a tájékoztatás kötelező eleme. Dokumentumokon alapuló ellenőrzés által feltárt szabálytalanság esetén a hiba kijavítására hiánypótlásra felszólító levél megküldésével kell felhívni a folyamatért felelős szervezeti egységet. Amennyiben a hiánypótlást követően továbbra is súlyos szabálytalanság áll fenn, helyszíni ellenőrzés elrendelését kell kezdeményezni.

• *A hivatal valamely munkatársa észlel szabálytalanságot*

a.) A szabálytalanságot észlelő munkatárs köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét (osztályvezető). Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, úgy közvetlenül a hivatal vezetőjét kell értesítenie.

b.) Ha az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített osztályvezető megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a jegyzőt.

c) Valamennyi felettes és a hivatal vezetőjének érintettsége esetén közvetlenül a polgármestert kell értesíteni.

A jegyző kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szabálytalanság jelentésekor ki kell térni arra, hogy:

- mi a szabálytalanság pontos tartalma;
- milyen normától való eltérésről van szó;
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot;
- a szabálytalanság mely területet érinti;
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta, stb.);
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel;
- korrigálható-e a szabálytalanság;
- pénzügyi juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre – amennyiben igen, megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések;

- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

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

- *A hivatal vezetője észleli a szabálytalanságot*

A hivatal vezetője, illetve a szervezeti egységek vezetőinek (osztályvezető) észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- *Az önkormányzati hivatal belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania. Az intézkedési terv végrehajtását az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője az általa éves bontásban vezetett nyilvántartás segítségével követi nyomon.

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

- miért nem tárta fel a FEUVE rendszer a szabálytalanságot és az azt lehetővé tevő tényezőket;
- amennyiben a FEUVE rendszer feltárta a szabálytalanságot vagy az azt lehetővé tevő tényezőket, az érintett szervezeti egység vezetője miért nem tette meg a megelőzéshez, illetve a káros következmények csökkentéséhez szükséges intézkedéseket;
- ha a szükséges intézkedéseket megtette a vezető, miért nem érte el a kívánt hatást;
- volt-e korábban olyan vizsgálat, amelynek fel kellett volna tárnia a szabálytalanságot.

- *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 a működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az önkormányzatnak intézkedési tervet kell kidolgoznia.

- *Egyéb külső személy észleli a szabálytalanságot*

Amennyiben egyéb külső személy (pl. szerződéses ügyfél, társszervezet vagy ügyfél) jelzi a szabálytalanságot, a szervezeti egység vezetőjének (osztályvezető) a bejelentést érdemben kell megvizsgálnia. Ezekben az esetekben javasolt (a szabálytalanság kivizsgálásának eredményétől függően) írásban visszaigazolást tenni az észlelő személy felé (amennyiben személye ismert). Egyebekben az eljárás megegyezik a költségvetési szerv munkatársa által észlelt szabálytalansági eljárással.

2. A szabálytalansági vizsgálat lefolytatása

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

A hivatal vezetője illetékesség vagy hatáskör hiányában dönt a szabálytalansági gyanú kivizsgálására vonatkozó javaslat és a kapcsolódó dokumentumoknak az érintett szervezet részére történő átadásáról.

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

A jogkövetkezményekről való döntés nem kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a szervezeti egység vezetőjének (osztályvezető) a kötelezettsége.

Hivatalunknál a szabálytalansági vizsgálat maximális időtartama 30 munkanap. Amennyiben a rendelkezésre álló határidő kevésnek bizonyul, a vizsgálatot folytatónak ezt a tényt írásban – az indok és a javasolt határidő feltüntetésével – jeleznie kell a jegyző felé.

A vizsgálat eredménye lehet:

- a. annak megállapítása, hogy nem történt szabálytalanság, valamint a szabálytalansági eljárás intézkedés nélküli megszüntetése (pl. hibás észlelés, jelentéktelen szabálytalanság, stb.)
- b. szabálytalanság megtörténtét megállapító és intézkedést elrendelő döntés
- c. további vizsgálat elrendelése - erre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

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

3. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. Az intézkedések végrehajtására határidőt kell adni és felelőst kell megnevezni.

Bizonyos esetekben (pl. büntető- vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Kiemelt jelentőségű szabálytalanság esetén a minősítésre vonatkozó végső döntés meghozatala és az intézkedések foganatosításának megindítása a hivatal vezetőjének jogkörébe tartozik.

A *II. számú melléklet* mutatja be az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit. Jogszabályi háttér a *III. számú mellékletben* található.

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

A hivatal vezetőjének mérlegelési jogkörébe tartozó jogkövetkezmények:

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

A mérlegelési, javaslattételi jogkör -a belső szabályzatban megnevezett- az érintett osztály vezetőjére átruházható.

4. A hivatal vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

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

Az intézkedésre kötelezett osztályvezető is köteles nyomon követni, figyelemmel kíséreni a végrehajtást.

Amennyiben az intézkedések végrehajtása során megállapításra kerül, hogy a foganatosított intézkedések nem elég hatékonyak és eredményesek, a szabálytalansággal érintett terület vezetőjét (osztályvezetőt) írásban értesíteni kell a további intézkedések meghozatala érdekében. A szabálytalanság korrigálása esetén nincs további teendő. A szabálytalanság fennállása esetén újabb intézkedést kell hozni, illetve kezdeményezni.

5. A hivatal vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi a.) Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Közösségi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és

ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Korm. rendelet VII., valamint a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

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

- a) a szabálytalanság típusát (büntető-, szabálysértési, fegyelmi vagy kártérítési eljárásra okot adó),
- b) a szabálytalanság rövid leírását,
- c) a kapcsolódó lezárt eljárás eredményét,
- d) az érintettek számát, beosztását,
- e) az esetleges kár mértékét,
- f) a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

6. Jelentési kötelezettségek

A belső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45. §).

A hivatal vezetője részére az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adni a belső ellenőrzési vezetőnek az éves ellenőrzési tevékenységről (370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 49. § (1) és (3) bekezdés).

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján is intézkedési tervet kell készítenie az ellenőrzöttnek és tájékoztatnia kell a jegyzőt és a polgármestert.

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott intézkedésekről, a végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokáról az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység vezetője (osztályvezető) évente jelentést készít legkésőbb tárgyévet követő január 31-éig *(IV. sz. melléklet)*.

III. A hivatal szabálytalanságok kezelésével kapcsolatos eljárásrendjének kialakításához ajánlható szempontok

1.6.1.1.1 a) A Polgármesteri Hivatal szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az alábbi elemek alkotják:

1. a szabálytalanság fogalma
2. a szabálytalanság észlelése (útvonala)
3. intézkedések, eljárások meghatározása
4. intézkedések, eljárások nyomon követése
5. a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

b) A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjével kapcsolatos gyakorlati megvalósítási formák.

A jegyző eljárásrendet ad ki a hivatal teljes tevékenységével kapcsolatosan a szabálytalanságok kezeléséről, amely az a) pont elemeit tartalmazza.

A szabálytalanságkezelés a hivatalnál az osztályvezetői szintre kerül telepítésre. Így a szervezet legfelső vezetőjén kívül más ne befolyásolhassa az általa vizsgált és kezelt ügyekről alkotott objektív bizonyítékokon alapuló véleményét. Az osztályvezető évente jelentésben számot adnak a szabálytalanságkezeléséről a jegyző részére legkésőbb tárgyévét követő január 31-éig.

A *jelentésnek tartalmaznia* kell: a szervezet általános bemutatását, az osztály egészére érvényes elveket, kötelezettségeket, továbbá kötelesek a saját szervezeti egységeik tevékenységének szabályozása (ügyrend) során a szabályzattól való eltérés eseteit, az eltérés, a szabálytalanság következményeit, a korrekciók, intézkedések eseteit, a nyilvántartás helyzetét bemutatni.

IV. Záró rendelkezések

A Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:

- 2012. június 01. napján lép hatályba.
- A 2011. szeptember 15-én hatályba helyezett Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 2012. május 31-én hatályát veszti.
- Jelen eljárási rend hatálya kiterjed a hivatalban felmerülő szabálytalanságok kezelésére.
- Jóváhagyására és módosítására a hivatal vezetője jogosult.

Dr. Márton Kinga
jegyző távollétében

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
osztályvezető

A Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai

Belső ellenőrzési kézikönyv

Szervezeti és működési szabályzat (ügyrend)

Számviteli politika és kapcsolódó szabályzatok

 Eszközök, források értékelési szabályzata

 Leltározási és leltárkészítési szabályzat

 Pénzkezelési szabályzat

 Önköltség-számítási szabályzata

Számlarend

Bizonylati szabályzat és bizonylati album

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Gazdasági szervezet ügyrendje

Gépjármű használattal kapcsolatos szabályozás

Ügyiratkezelési szabályzat

Kiküldetési szabályzat

Gazdálkodási szabályzat

Közbeszerzési szabályzat

Közzolgálati adatvédelem szabályzata

Közzolgálati szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Egyes eljárások

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. 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 és szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a törvény által büntetni rendelt tevékenység vagy mulasztás, amely veszélyes a társadalomra.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) megfelelő rendelkezései.

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

Jogszabályi háttér

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról a 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet;
- a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;
- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény;
- a szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény;
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény;
- a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet

.....
jegyző részére

Helyben

Beszámoló jelentés

.... évről

1. Szervezet (osztály) általános bemutatása
2. A szervezet ügyrendjének rendelkezéseitől eltérő esetek
3. A szabálytalanságok következményei
4. A tett intézkedések és hatásaik
5. A szabálytalanságok nyilvántartásának helyzete

Sajószentpéter, 20.....

.....
Osztályvezető

Tárgyévi ellenőrzések alapján tett intézkedések helyzete

Szervezeti egység:

Sorszám	Ellenőrzési jelentés száma	Intézkedési megjelölt határidők	tervben feladatok,	Megvalósult intézkedések, határidők	Nem teljesült feladatok, ennek okai

Rövid szöveges beszámolóban elemzi a fenti táblázatban közöltek.

Sajószentpéter, 20.....

.....
Osztályvezető

Kapja: jegyző, belső ellenőrzési vezető

**A hivatalban vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása
a 2007. évi CLII. törvény alapján**

- a) Vezetői kinevezéssel rendelkező közszolgálati tisztviselők**
- Jegyző 3. § (1) e) 2 év
 - Aljegyző 3. § (1) e) 2 év
 - Igazgatási Osztályvezető 3. § (2) d) 5 év
 - Intézményirányító és Szervezési Osztályvezető 3. § (2) d) 5 év
 - Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályvezető 3. § (1) e) 2 év
 - Városüzemeltetési és Beruházási Osztályvezető 3. § (1) e) 2 év
 - Belső ellenőrzési vezető 3. § (1) e) 2 év
- b) Igazgatási Osztály közszolgálati tisztségviselői**
- 1 fő anyakönyvvezető/népesség 3. § (1) a) 5 év
 - 3 fő igazgatási ügyintéző 3. § (1) a) 5 év
- c) Intézményirányító és Szervezési Osztály közszolgálati tisztségviselői**
- 2 fő jegyzői, igazgatási referens 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő pályázati referens 3. § (1) e) 2 év
 - 1 fő pénzügyi koordinátor 3. § (1) e) 2 év
- d) Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály közszolgálati tisztségviselői**
- 1 fő költségvetési ügyintéző 3. § (1) c) 2 év
 - 1 fő pénzügyi ügyintéző 3. § (1) c) 2 év
 - 1 fő főkönyvi ügyintéző 3. § (1) c) 2 év
 - 2 fő adóügyi ügyintéző 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő vagyongazdálkodási ügyintéző 3. § (1) c) 2 év
- e) Városüzemeltetési és Beruházási Osztály közszolgálati tisztségviselői**
- 1 fő városüzemeltetési-beruházási ügyintéző
(magasépítőipari) 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő városüzemeltetési-beruházási ügyintéző
(mélyépítőipari) 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő városüzemeltetési-beruházási ügyintéző
(gépész) 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő építési-szolgáltatási referens 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő mezőgazdasági ügyintéző 3. § (1) a) 5 év
 - 1 fő építési, városfenntartási referens 3. § (1) a) 5 év

Nyilvántartási szám képzése:

Hat darab számjegy, amely 1-es sorszámmal indul.

**A SAJÓSZENTPÉTERI POLGÁRMESTERI HIVATAL MUNKAIDEJÉRŐL ÉS
ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJÉRŐL**

A Polgármesteri Hivatalban a munkaidő a hét minden napján 7.30 órakor kezdődik.

M u n k a i d ő:

Hétfő:	7.30 – 16.00
Kedd	7.30 – 16.00
Szerda:	7.30 – 17.00
Csütörtök:	7.30 – 16.00
Péntek:	7.30 – 12.30

Ü G Y F É L F O G A D Á S

- Kálvin tér 4. - Intézményirányító és Szervezési Osztály
 - Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály – Adócsoport
- Kálvin tér 6. - Igazgatási Osztály
- Kálvin tér 31-33. - Városüzemeltetési és Beruházási Osztály

Hétfő:	8.00 – 12.00
Szerda:	8.00 – 17.00
Péntek:	8.00 – 12.00

TISZTSÉGVISELŐK FOGADÓNAPJA (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.)

- **Polgármester:** minden hónap első szerda: 10.00 – 12.00
- **Alpolgármester:** szerda: 8.00 - 17.00
- **Jegyző:** szerda: 8.00 – 14.00
- **Aljegyző** szerda: 8.00 – 14.00



SAJÓSZENTPÉTER VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Projektmenedzsment Szervezet *Szervezeti és Működési Szabályzat*

2009

Tartalomjegyzék

1. A szervezet feladat- és hatásköre.....	3
2. Szervezet felépítése	4
3. A tagok feladatai és hatáskörei.....	4
a) Projektmenedzsment Szervezet vezetője	4
b) Projektmenedzser	4
c) Pénzügyi vezető	5
d) Pénzügyi munkatárs	6
e) Műszaki munkatárs - építész.....	6
f) Projektasszisztens	7
g) Külső közreműködők.....	7
4. Működési rend	8
5. Bizonylati rend	8
6. Záró rendelkezések	8
7. A projekt szervezet szervezeti ábrája	9

PROJEKT MENEDZSMENT SZERVEZET (PMSZ)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA (SZMSZ)

Érvényes: 2009. július 01.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a projektek megvalósításában részt vevők szervezeti struktúráját, feladat-, és hatáskörét, valamint működésének rendjét.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza.

Alapdokumentumok:

- Támogatási szerződések
- A projekt alapdokumentumai
- Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal érvényes belső szabályzata

1. A szervezet feladat- és hatásköre

Sajószentpéter Város Önkormányzata - a projektek kedvezményezettje - a vonatkozó jogszabályok betartása mellett létrehozta a Sajószentpéter Város Önkormányzata által megvalósuló projektek lebonyolításáért felelős Projektmenedzsment Szervezetet a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül. A PMSZ célja a hatóságok és az Európai Unió követelményeinek megfelelően a projektek magas színvonalon történő sikeres lebonyolítása.

2. Szervezet felépítése

- a) Projektmenedzsment Szervezet vezetője - polgármester
- b) Projektmenedzser
- c) Pénzügyi vezető
- d) Pénzügyi munkatárs
- e) Műszaki munkatárs-építész
- f) Projektasszisztens
- g) Külső közreműködők

3. A tagok feladatai és hatáskörei

a) Projektmenedzsment Szervezet vezetője (polgármester)

- egyszemélyi felelőse a projekt előkészítésének;
- a projektmenedzserrel folyamatosan egyeztetve irányítja a projekt szervezetet, biztosítja a működéséhez szükséges munkafeltételeket;
- folyamatosan kapcsolatot tart a Közreműködő Szervezettel;
- képviseli a hatóságok felé az önkormányzatot;
- a döntést igénylő határozati javaslatokat a Képviselő-testület elé terjeszti;
- beszámol a Képviselő-testületnek, illetve annak döntéseit a projektszervezeten keresztül érvényesíti;
- irányítja a projekt kommunikációját.

b) Projektmenedzser

- fő feladata a projektmenedzsment szervezet munkájának operatív irányítása, koordinálása;
- a projekt folyamatok előkészítése, feladatok szétosztása;

- gondoskodik a FEUVE és az ellenőrzési nyomvonal kiépítéséről és felelős annak működtetéséért;
- közreműködik a projekt keretében külső vállalkozókkal kötendő szerződések előkészítésében;
- ellenőrzi a különböző szakterületeket képviselő tagok tevékenységét és a határidők, valamint a szerződéses kötelezettségek betartását;
- figyelemmel kíséri a pénzügyi elszámolások határidőre történő teljesítését;
- koordinálja a jogi-, pénzügyi- és műszaki előkészítést;
- a projekten belül szervezi, irányítja a menedzsment működési rendjét, a szakmai, munkát;
- koordinálja a szakterületi tagok bevonásával a projekt előrehaladási és egyéb jelentések elkészítését;
- rendszeresen beszámol a PMSZ vezetőjének, értékeli a szakmai munkát.

c) Pénzügyi vezető

- fő feladata a projekt költségvetésének és a magyar számviteli, adózási szabályoknak megfelelő pénzügyi rend betartatása, és felügyelet. a projektmenedzsment tagjaként felelős a pénzügyi intézkedések megfelelő előkészítéséért és időben történő lebonyolításáért, a számszaki fegyelem betartásáért;
- felelős a Polgármesteri Hivatal számviteli és pénzügyi szabályzatainak kiegészítéséért a projektek pénzügyi specifikációjának megfelelően,
- a projekt pénzügyi munkafolyamatainak koordinációja, közreműködés a projekt pénzügyi ütemezésének megfelelő előrehaladás biztosításában, illetve ellenőrzésében;
- kifizetési ütemterv készítése, a terv szerinti pénzügyi teljesítés nyomon követése, a kifizetési terv esetleges módosítási igénye esetén a projektmenedzserrel való egyeztetés;
- a beérkező számlák, szerződések, teljesítésigazolások, egyéb beszámolók ellenőrzése;
- számlabefogadások, kifizetések ütemezése;
- folyamatos likviditás biztosításáról való gondoskodás, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákat jelzése;
- a projekt pénzügyi vonatkozásában módosításokat kezdeményezhet;

- az önkormányzati szabályzatokban foglaltak betartását folyamatosan ellenőrzi, szabálytalanság észlelése esetén haladéktalanul intézkedéseket tesz,
- gondoskodik a megvalósult projekt pénzügyi lezárásáról.

d) Pénzügyi munkatárs

- az ütemezésnek megfelelő kifizetési kérelmek készítése, záró kifizetési kérelem elkészítése, egyéb dokumentálási feladatok megvalósítása, a projekt pénzügyi elszámolásának elkészítése;
- a Támogatási Szerződés és a projekt Pénzügyi Elszámolási Útmutatójában foglaltak szerint a Kifizetési kérelmek határidőre történő elkészítése;
- a projekttel kapcsolatos pénzügyi dokumentációk, számlák másolatainak nyilvántartása;
- folyamatos likviditás biztosításáról való gondoskodás, az ezzel kapcsolatosan felmerülő problémákat jelzése;
- a projekttel kapcsolatos pénzügyi részfeladatok ellátása;
- gondoskodik a megvalósult projekt pénzügyi lezárásáról.

e) Műszaki munkatárs - építész

- a megrendelői elvárások érvényre juttatása, elképzeléseinek képviselete a tervezés során;
- a kivitelezés folyamatos figyelemmel kísérése és szakmai ellenőrzése, a hatékonyság folyamatos nyomon követése, a tervezéstől a műszaki átadásig;
- együttműködés a műszaki ellenőrrel;
- műszaki támogatás, tanácsadás felelős a projektek építészeti feladatainak megvalósításáért, a projekt előkészítéstől a projekt befejezéséig;
- részt vesz a munkaterületek átadásának előkészítésében, a kivitelezés megkezdéséhez szükséges feltételeket biztosítja;
- hatósági engedélyek, hozzájáruló nyilatkozatok, szakhatósági nyilatkozatok beszerzése;
- a használatba vétel és az üzemeltető részére a használatba adás lebonyolítása;

- a közbeszerzési eljárás alkalmával benyújtott ajánlatok műszaki teljességi felülvizsgálata, a kivitelezés folyamatos nyomon követése a terveknek, jogszabályoknak való megfelelés szempontjából;
- Műszaki információkkal segíti az üzemeltetőt a létesítmény beüzemelésénél, figyelemmel kíséri a projekt zárásáig a létesítmény működését.

f) Projektasszisztens

- a projekttel kapcsolatos teljes körű adminisztratív tevékenység ellátása;
- beszámolók és prezentációs anyagok összeállítása;
- adminisztrációs és dokumentumkezelési feladatok, ügyintézés;
- a projekttel kapcsolatos teljes körű adatbázis elkészítése;
- az elkészített szerződés-tervezetek véglegesítése, szerződések aláírítása;
- részvétel a Projekt Előrehaladási Jelentések elkészítésében;
- megszervezi a projektmenedzsment üléseket, kiküldi az értesítéseket, jegyzőkönyvet készít;
- dokumentálja a szakmai munkát;
- a projekt keretében szervezett rendezvények meghívotti listájának összeállítása, a meghívók elkészítése, kiküldése, a visszajelzések fogadása;
- a Támogatási Szerződés és a Pénzügyi eljárásrendnek megfelelő teljes körű dokumentálása;
- külső szakértők által elkészített dokumentumok projektdossziéba rendezése;
- valamennyi a projekttel kapcsolatban keletkezett dokumentum iktatási rendjének kialakítása, irattárolás: dokumentációk lefűzése, a projekttel kapcsolatos valamennyi dokumentáció projektmappákban való szisztematikus gyűjtése;
- az elektronikus dokumentációk CD-re való archiválása – CD-k tárolása.

g) Külső közreműködők – közbeszerzési szakértő, tervdokumentációk készítői, jogász, könyvvizsgáló, műszaki ellenőr, tervellenőr, nyilvánosság biztosításáért felelős cég, kivitelező

A külső közreműködők az önkormányzattal kötött megbízási/vállalkozási/ stb. szerződésben részletezettek szerint végzik feladataikat.

4. Működési rend

A PMSZ tagjai között a kommunikáció, az előrehaladás, a felmerülő problémák megvitatása, a további feladatok meghatározása céljából havonta legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint munkaértekezlet megtartására kerül sor. A munkaértekezleteket a projekt menedzser hívja össze és vezeti le. A munkaértekezletekről jegyzőkönyv készül.

5. Bizonylati rend

A projektek kapcsán keletkezett dokumentumokat a kedvezményezett iratkezelési szabályzata alapján iktatni kell és a támogatási szerződések aláírását követő 20 évig meg kell őrizni.

A projektekkel kapcsolatos dokumentumokat, a projektek számával és címével ellátott PMSZ szervezetnél elhelyezendő külön iktatókönyvben kell iktatni kronológiai sorrendben. Az eredeti dokumentumok mindegyikét irattározni kell.

6. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a Sajószentpéter Város Képviselő-testületének jóváhagyásával lehetséges a hatályos jogszabályok betartása mellett.

A projekt szervezet szervezeti ábrája

