

# Újszász Város Önkormányzata Képviselő-testület Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata

Újszász Város Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) bekezdésében, 35. § (2) bekezdés a), c) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. § -ában meghatározottak figyelembe vételével a 2008. december 20. napján, a 117/2008. (XII.20). sz. határozattal jóváhagyott alapító okiratban foglaltak részletezésére Újszász Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint hagyja jóvá:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.

#### A hivatal megnevezése, címadat

(1) *A hivatal elnevezése:* Újszász Város Polgármesteri Hivatala

(2) *A hivatal székhelye:* 5052. Újszász, Szabadság tér 1.

(3) *A hivatal rövidített megnevezése:* Polgármesteri Hivatal

(4) *A hivatal működési területe:* - Újszász Város közigazgatási területe.

- A kiemelt építésügyi hatósági feladatok tekintetében az illetékességi terület a 343/2006. (XII.23.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint – Szászberek-, településre is kiterjed.

- A Városi Gyámhivatal a feladatkörébe tartozó gyámhatósági feladatokat a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. sz. mellékletében meghatározottak szerint, Szászberek település vonatkozásában is ellátja.

- Az Okmányiroda működési területe a 256/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet mellékletében meghatározottak szerint Szászberek településre is kiterjed.

### 2.

#### A hivatal jogállása, irányítása

(1) A Hivatal Újszász Város Önkormányzata Képviselő-testülete szerve, működésével az önkormányzat, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat látja el.

(2) A Hivatal Újszász Város Önkormányzata Képviselő-testülete által alapított, önállóan gazdálkodó, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, jogi személy.

(3) A polgármester a Képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt.

(4) A polgármester munkáját főállású alpolgármester segíti, feladatait a polgármester által meghatározottak szerint látja el. A polgármestert távollétében a főállású alpolgármester helyettesíti.

(5) A Hivatalt a jegyző vezeti.

(6) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, egyben ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

### 3.

#### **A hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek**

(1) Városi Művelődési Ház és Könyvtár 5052. Újszász, Szabadság tér 1. szám

(2) Városi Tornacsarnok 5052. Újszász, Kossuth út 13. szám

(3) A részben önálló költségvetési szervekre vonatkozó pénzügyi-gazdasági tevékenységet a hivatallal kötött együttműködési szabályzat részletesen szabályozza.

(4) A részben önálló gazdálkodó költségvetési szervek vezetői kötelezettség vállalásra és utalványozásra jogosultak.

### 4.

#### **A hivatal alaptevékenysége**

(1) A Hivatal az alapító okiratban, valamint jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett.

(2) Alaptevékenysége:

Fő tevékenység:

TEÁOR: 8411 Általános közigazgatás

#### **Szakfeladat besorolás:**

452025	Helyi közutak, hidak létesítése
751153	Önkormányzati igazgatási tevékenység
751175	Országgyűlési képviselő választás
751186	Önkormányzati képviselő választás
751757	Önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai
751791	Máshová nem sorolható szervek tevékenysége
751197	Máshová nem sorolható szervek tevékenysége
751845	Város- és községgazdálkodási szolgáltatás
751878	Közvilágítási feladatok
751922	Önkormányzat elszámolásai
751966	Önkormányzatok feladatra nem tervezhető elszámolása
751999	Finanszírozási műveletek elszámolása
851297	Védőnői szolgálat
851967	Egészségügyi ellátás egyéb feladatai
853311	Rendszeres pénzbeli ellátások
853333	Munkanélküli ellátások
853344	Eseti pénzbeli ellátások
221214	Lapkiadás

902113 Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység

**Részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézményekhez kapcsolódó szakfeladatok:**

924014 Sportintézmények, sportlétesítmények működtetése  
921815 Művelődési Házak tevékenysége

**Egyéb szakfeladatok**

751164 Helyi kisebbségi önkormányzat igazgatási tevékenysége

(3) A hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(4) A költségvetési szerv az általános forgalmi adónak alanya.

(5) A feladatok forrását Újszász Város Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok keretei között összeállított mindenkori éves költségvetési rendelete tartalmazza.

(6) Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

Mindazon jogszabály (törvény, kormányrendelet, miniszteri rendelet, az önkormányzati képviselő-testület helyi rendeletei) amelyek hatálya kiterjed a költségvetési szerv alap- és kiegészítő tevékenységén belül ellátandó feladatokra.

Ezen belül kiemelten:

- az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. /XII.30./kormányrendelet,
- az államháztartás szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. /XII.24./ kormányrendelet,
- a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény,
- a helyi önkormányzatok szervei, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992.évi XXIII. törvény,
- az önkormányzat képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló helyi rendelet,
- az önkormányzat költségvetési rendelete,
- az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi rendelet.

**5.**

**A hivatal jelzőszámai**

(1) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:

a./Ágazati azonosítószám: 841105

b./ 70300053-15410223 Újszász Város Önkormányzata pénzforgalmi bankszámlája.

c./ Költségvetési intézményi törzsszám: 410227

d./ Adóazonosító szám: 15410223-2-16

e./ Statisztikai számjele: 15410223 8411 321 16

f./ Társadalombiztosítási nyilvántartási szám: 10887-6

(2) A Hivatal az általa ellátott, illetve szerződésben meghatározott feladatainak számlázásához a Szolgáltatások Jegyzéke (SZJ) számait használja.

## **II.**

### **1.**

#### **A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységei**

1./ A Polgármesteri Hivatal egységes szervezetén belül a munkamegosztás követelményéből kifolyóan az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

1./ Jegyző

2./ Aljegyző

3./ Igazgatási osztály

3/a Osztályvezető

3/b. Szociális csoport (4 fő)

3/c. Anyakönyvvezető és egészségügyi referens (1 fő)

3/d. Építésügyi csoport (2 fő)

3/e. Pályázat előkészítő csoport (2 fő)

3/f. Iktató (1 fő)

3/g. Titkárság (2 fő)

3/h. Közterület-felügyelet (1 fő)

3/i. Közoktatási, sport, kulturális referens (1 fő)

4./ Adó- és pénzügyi osztály

4/a Osztályvezető

4/b. Pénzügyi csoport (5 fő)

4/c. Adó csoport (2 fő)

4/d Humánpolitikai referens ( 1 fő)

5./ Városi Gyámhivatal (2 fő)

6./ Okmányiroda (4 fő)

Hivatali apparátusban foglalkoztatottak száma : **32 fő**

Ebből köztisztviselő : 31 fő

ügykezelő : 1 fő

## **2./ A belső szervezeti egységei főbb feladatai:**

- Az osztályok látják el a képviselő testület és szervei működésével kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatokat, végzik az önkormányzati és államigazgatási hatósági munka előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

- A szervezeti egységek mellérendeltségi viszonyban vannak egymással, élükön osztályvezető áll. A gyámhivatalt a gyámhivatal-vezető vezeti. Az Okmányirodát iroda-vezető irányítja.

- A Cigány Kisebbségi Önkormányzat működéséhez jogszabályokban és Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon törvényességi és szakmai segítséget nyújtanak.

## **2.**

### **A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, és feladataik**

#### **1./ A jegyző feladatai:**

Ellátja mindazon hatásköröket és feladatokat melyeket a Hatásköri Jegyzék Újszász Város Önkormányzatára, Kisebbségi Önkormányzatára, Polgármesteri Hivatalára bíz, illetve a jegyző hatáskörébe, feladatkörébe utal.

#### **2./ Aljegyző feladatai:**

Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a jegyző megbízza, szükség szerint helyettesíti a jegyzőt.

### **3./ Igazgatási Osztály feladatai**

#### **3/a Osztályvezető feladatai:**

a közvetlen irányítása alá tartozó köztisztviselők munkájának szakmai-, segítése, irányítása, tevékenységük ellenőrzése:

- szociális-, anyakönyvi-, egészségügyi-, igazgatási feladatok,
- ipar-, kereskedelmi-, fogyasztóvédelmi-, telepengedélyezési-, feladatok,
- építésigazgatási feladatok,
- közúti közlekedéssel kapcsolatos feladatok,
- környezetvédelmi-, (hulladékgazdálkodás, vízügyi igazgatás-, levegőtisztaság-védelmi feladatok-, zajvédelmi) feladatok,
- energiaügyi feladatok,
- lakás-, és helyiséggazdálkodási feladatok,
- pályázatokkal kapcsolatos feladatok,
- közoktatási-, és sportügyi-, kulturális feladatok,
- közterület felügyelettel kapcsolatos feladatok,
- polgári védelemmel kapcsolatos teendők.

Közvetlenül felelős az alábbi feladatok ellátásáért:

- házi gondozást igénylők gondozási szükséglet megállapításával kapcsolatosan működő bizottság szakmai munkájának koordinálása, havi elszámolások elkészítése a Pénzügyi Osztály felé, a bizottság tagjai részére a munkadíj számfejtésének határidőben történő eszközlése,
- házi gondozást, étkeztetést kérők számára jövedelemvizsgálatok lefolytatása, jövedelemigazolás kiadásának előkészítése,
- idősotthoni elhelyezést kérők esetében jövedelemvizsgálat lefolytatása, jövedelem igazolás kiadásának előkészítése,
- idősotthoni elhelyezésben részesülők személyi térítési díja megállapításának előkészítése,
- Időskorúak Szociális Otthona megkereséseinek teljesítése, valamint a szakmai munkájuk segítése,
- A Szolnoki Többcélú Kistérségi Társulás Zagyva-menti Integrált Központ munkájának igény szerinti szakmai segítése,
- Vezetői döntés szerint megkeresések teljesítése, levelezések előkészítése, egyéni ügyek döntésre előkészítése,
- Képviselő-testület, illetve bizottság/ok/ által tárgyalandó anyagok előkészítése vezetői döntések alapján.
- Helyi választási iroda tagja

### **3/b. Szociális csoport:**

#### **Referens 1.**

- Időskorúak Szociális Otthonában az ellátottak részére a személyi térítési díj megállapítása, felülvizsgálatuk elvégzése.
- közgyógyellátás megállapítása
- nyilvántartások vezetése
- általános tájékoztatás, ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- szabálysértési ügyek teljes körű előkészítése,
- hulladékszállítási díj méltányosságból történő elengedése, mérséklése,
- méhészek kiértesítése.
- havonkénti jelentés elkészítése a biztosítottokról a MEP felé,
- anyakönyvvezetői feladatok szükség szerinti ellátása (helyettesítés)
- helyi választási iroda tagja.

#### **Referens 2.**

- munkanélküliek rendszeres szociális segélyezési ügyeinek előkészítése,
- támogatott álláskereső segélyre jogosultságának előkészítése,
- az előbbi támogatások megszüntetésének, szüneteltetésének előkészítése,
- aktívkorú nem foglalkoztatott személyek foglalkoztatási lehetőségének vizsgálata,
- a rendszeres szociális segélyben részesülők felülvizsgálatának elvégzése,
- nyilvántartások vezetése,
- foglalkoztatást szervez az aktív korú nem foglalkoztatott személyek munkaerő-piaci helyzetének javítása érdekében.
- közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs feladatok teljes körű ellátása,
- szociális és foglalkoztatási ügykörével kapcsolatos igazolások kiadása,
- havonkénti jelentés elkészítése a biztosítottokról a MEP felé,

- általános tájékoztatás, ügyfélszolgálat.
- Helyi választási iroda tagja.

### **Referens 3.**

- átmeneti segélyek előkészítése,
- adósságkezeléssel kapcsolatos feladatok előkészítése,
- időskorúak járadékával kapcsolatos feladatok előkészítése,
- ápolási díj megállapításának előkészítési feladatai,
- temetési segélyek, köztemetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- lakásfenntartási támogatások előkészítési feladatai,
- földüggyek hirdeteményezése, egyéb hirdetemények kezelése,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- rendszeres szociális segély megállapításának előkészítése /67%-os munkakép.cs./
- házi segítségnyújtás biztosításában közreműködő szakértői bizottsággal kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése,
- havonkénti jelentés elkészítése a biztosítottokról a MEP felé,
- tankönyv-, tanszerellátás támogatási ügyek előkészítése,
- általános tájékoztatás, ügyfélszolgálat.
- Helyi választási iroda tagja.

### **Referens 4.**

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli támogatás megállapításának előkészítése,
- Ipari és kereskedelmi ügyek, működési engedélyezési -, telephely engedélyezési eljárások lefolytatása, döntések előkészítése,
- fogyasztóvédelmi igazgatási feladatok ellátása,
- közlekedési támogatás, és gépkocsi szerzési támogatás előkészítő feladatainak ellátása,
- menetrend szerinti helyi autóbusz közlekedésben résztvevő diákok és nyugdíjasok támogatásának előkészítő feladatai,
- havonkénti jelentés elkészítése a biztosítottokról a MEP felé,
- általános tájékoztatás, ügyfélszolgálati feladatok ellátása.
- Helyi választási iroda tagja.

### **3/c. Anyakönyvvezető és egészségügyi referens feladatai**

- anyakönyvi igazgatási feladatok: vezeti a működési területén a születési, a házassági, és halotti anyakönyvet, kezeli az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszert
- hivatalból anyakönyvezi a születést és halálesetet
- hivatalból intézkedik az anyakönyvezés elhalasztása esetén a hiányzó adatok pótlása iránt
- anyakönyvezi az igazolt külföldi állampolgárságot az anyakönyvi és házasságkötési eljárásban
- igazolást ad az anyakönyvezés elhalasztásáról
- kijavítja, vagy kiegészíti a lezárt alap-, illetve utólagos bejegyzést, ha az nem felel meg az anyakönyvezés szabályainak

- jegyzőkönyvet vesz fel a házassági szándék bejelentéséről
- kitűzi a házasságkötés időpontját és a házasulók kérésének figyelembe vételével közreműködik a házasságkötésben
- névviselési ügyek intézése
- névváltoztatási kérelmek továbbítása az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumba
- KSH felé értesítések küldése,
- Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer Személyi és lakcímnnyilvántartó rendszer kezelése.
- A személyi és lakcímnnyilvántartón átvezeti az alap-, és utólagos bejegyzésekből származó változásokat,
- Utólag anyakönyvezi a születést és a halálesetet annak időpontjától számított 30 napon belül, illetve ha a házasságkötést annak megtörténte után azonnal nem anyakönyvezték
- Újból anyakönyvezi a születést, a házasságkötést és a halálesetet, ha a gyermek családi jogállásában, illetőleg a szülők személyében bekövetkezett változások miatt a születési anyakönyvbe anyakönyvezett szülők, illetőleg a gyermek családi nevére vonatkozó adatok megváltoztak
- Újból anyakönyvezi a születést, a házasságkötést és a halálesetet, ha a bejegyzést nem az eljárásra jogosult személy teljesítette
- Újból anyakönyvezi a születést, a házasságkötést és a halálesetet, ha az alapbejegyzés kijavítással nem pontosítható
- Anyakönyvi kivonatot ad ki az ügyfél kérelmére
- Adatot szolgáltat az alap- és utólagos bejegyzésről, más anyakönyvvezetőnek, a felettes szervnek és a gyámhatóságnak
- Értesíti az illetékes levéltárat az 1980. december 31-ig vezetett anyakönyv első példányába bejegyzett utólagos bejegyzés teljes szövegéről
- Értesíti az érintett állampolgársága szerint illetékes idegen állam magyarországi külképviseleti hatóságát a külföldi állampolgár anyakönyvi eseményéről, nemzetközi szerződés vagy viszonyosság alapján
- Hitelesítésre előkészíti az anyakönyvet
- Felveszi és továbbítja hazai anyakönyvezés iránti kérelmeket
- Előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó anyakönyvi ügyeket

#### **Állampolgársági ügyek:**

- Ügyfelek tájékoztatása, felterjesztés az Igazgatási Rendészeti Minisztérium honosítási, visszahonosítási ügyekben
- Előkészíti a honosított, illetve a vissza honosított esküt /fogadalmat/ a polgármester előtti eskütételre
- Felhívja a honosított, visszahonosított személyt az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételére és gondoskodik az ünnepélyes eskü- vagy fogadalomtételről, a jegyzőkönyv első példányát megküldi az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumba, másodpéldányt irattározza és megőrzi
- Igazolja az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételének tényét és időpontját a honosítási, visszahonosítási okiraton, és az okiratot átadja a honosított, visszahonosított személynek
- Intézkedik a honosított személy születésének, házasságkötésének hazai anyakönyvezéséről,

#### **Egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok:**

- Előkészíti a képviselő-testület és a polgármester hatáskörébe tartozó települési eü-i ellátással kapcsolatos döntéseket



- Elkészíti a szerződést a szolgálat székhelye szerint illetékes megyei egészségbiztosítási pénztárral a háziorvosi és fogorvosi ellátás finanszírozására
- Megbízási szerződések előkészítése az egészségügyi vállalkozások keretében működő orvosokkal
- Finanszírozási szerződést elkészíti szerződéskötésre az OEP-pel mint egészségügyi szolgáltató a települési önkormányzatok kötelező feladatát képező egészségügyi alapellátás körébe tartozó egészségügyi szolgáltatások nem vállalkozó háziorvosi, házi gyermekorvosi, körzeti védőnői és fogorvos/tekintetében
- Védőnői, iskola – és ifjúság egészségügyi feladatok ellátásában közreműködő védőnő munkájával kapcsolatos feladatok előkészítése.
- Finanszírozási szerződést előkészíti az OEP-el a területi ellátási kötelezettséggel működő nem vállalkozó háziorvosi szolgálatok esetében
- Az egészségügyi alapellátás körében közreműködik a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, az iskola-egészségügyi ellátásról, azok adminisztrációs feladatainak végrehajtásáról.
- Döntésre előkészíti, kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit,
- Az önkormányzat által fenntartott egészségügyi intézményben testületi döntések és a külön törvényben foglaltaknak megfelelően figyelemmel kíséri az egészségügyi szolgáltatás nyújtásához szükséges szakmai feltételek, valamint az egészségügyi intézmény működőképességének változásait,
- Gondoskodik a tüdőszűrő-vizsgálat elvégzésével kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátásának megszervezéséről,

#### **Hagyatéki ügyek**

- Hagyatéki leltár felvételénél közreműködik, beszerzi a hagyatéki vagyon igazolására szolgáló iratokat,
- Együttműködik a közjegyzőkkel

#### **Hadigondozási ügyek**

- megállapítja a hadiellátásra való jogosultságot,
- kiadja és nyilvántartja a hadiigazolványokat,
- megkeresi az OOSZI –t a hadieredetű fogvatkozás megállapítására.

#### **Jegyzői hatáskörű gyámügyek**

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,
- külön jogszabályban meghatározott esetben ügygondnokot, eseti gondnokot rendel ki, a kirendelt gondnokot felmenti, továbbá megállapítja munkadíját,
- a városi gyámhivatal felkérésére a gyámsági és gondnoksági ügyekben leltározási feladatokat végez, környezettanulmányt készít, valamint közreműködik a gyámhivatali határozatok végrehajtásában,
- felveszi a szülő nyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához,
- dönt a gyermek védelembe vételéről és annak megszüntetéséről,
- a gyermeket azonnali intézkedést igénylő esetben a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy más alkalmas személynél, illetve nevelőszülőnél, vagy – ha erre nincs mód – gyermekotthonban, fogyatékos személyek otthonában vagy pszichiátriai betegek otthonában helyezi el,
- közreműködik a gyermektartásdíj iránti igény érvényesítésében a nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint,
- közreműködik a gondozási díj, valamint a megelőlegezet gyermektartásdíj behajtásában,

- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.
- Dönt a gyermekjóléti szolgáltatás és a gyermekek napközbeni ellátása működésének engedélyezéséről.
- A helyi választási iroda tagja.

### **3/d. Építésügyi csoport**

#### **Referens 1.**

- helyi építészeti örökség védelmével kapcsolatos szabályok előkészítése, védelmi javaslatok elkészítése
- helyi (nem kiemelt) építésügyi hatósági feladatok előkészítése döntésre
- az ingatlanvagyon nyilvántartás szerinti és a valóságos állapota, továbbá a földhivatal ingatlan-nyilvántartás közötti egyenlőség biztosítása

#### **Kiemelt építésügyi hatósági feladatok ellátása Újszász és Szászberek településeken:**

- *elvi építési, bontási, használatba vételi és fennmaradási engedélyezési eljárás, továbbá az azokkal összefüggésben keletkezett ellenőrzési és kötelezési ügyek, valamint kiszolgáló út céljára történő lejegyzés és telekalakítás engedélyezése*
- olyan hibák, hiányosságok megszüntetése, amelyek a rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmatlanná teszik az építményt
- antenna, antennatartó szerkezet engedélyezése
- elemi csapás, rendkívüli hóakadály esetén a védekezésben, mentésben közreműködés
- intézkedés előkészítése közút területének eredeti állapotba történő helyreállítására
- út megszüntetésének, bontásának előkészítése
- közúthoz történő csatlakozáshoz hozzájárulás előkészítése
- belterületen közút mellett ipari, kereskedelmi, vendéglátó, egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához hozzájárulás előkészítése
- külterületen és lakott területen kívüli szakaszon a közút tengelyétől számított 50 méteren belül (főút esetén 100 méter) hozzájárulás előkészítése építmény elhelyezéséhez, kő, kavics, homok, egyéb ásványi anyag kitermeléséhez
- közúti közlekedési hatóság szakhatósági eljárásaihoz közút kezelő nyilatkozatok hozzájárulás előkészítése
- statisztikai jelentés a VÁTI KHT felé havonta, évente statisztikai hivatal felé.

#### **Vízügyi feladatok:**

- a közműves ivóvízellátásról és közműves szennyvízelvezetéssel kapcsolatos, az önkormányzatot, polgármestert, jegyzőt érintő feladatok előkészítése

#### **Energiaügyi feladatok:**

- a város energiaellátó rendszereinek fejlesztésével kapcsolatos feladatok előkészítése.

**Adatszolgáltatás:** megkeresésre adatot szolgáltat az APEH felé a használatba vételi

engedélyezési ügyekben.

## **Referens 2.**

- településfejlesztési és városrendezési feladatok
- településrendezési feladatok ellátásában közreműködés (település-fejlesztési koncepció előkészítés, településszerkezeti terv előkészítése, szabályozási terv és helyi építési szabályzat előkészítése)
- településrendezési feladatok megvalósulását biztosító sajátos jogintézmények érvényre juttatása
- állékonyt, életet, egészséget, köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető, valamint engedély nélküli használat megszüntetése
- életet, egészséget, köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető állapot esetén építmény felülvizsgálati továbbá jó karbantartásra vonatkozó kötelezettség teljesítésének előírása
- sajátos építményfajták tekintetében építésügyi szakhatósági feladatok ellátása

### **Közúti közlekedéssel kapcsolatos feladatok:**

- helyi közúthálózat fejlesztési tervének előkészítése
- elemi csapás, rendkívüli hóakadály esetén a védekezésben, mentésben közreműködés
- útépitési együttműködésre vonatkozó helyi rendelet előkészítése
- útvonal engedélyhez kötött járművek forgalomban való részvételéhez hozzájárulás előkészítése
- közút besorolásának, illetve annak megváltoztatásának előkészítése
- kezelői kötelezettség megszegésével okozott kár megtérítésének előkészítése
- közlekedés biztonsága érdekében közúton, az alatt vagy felett építmény felújítására, korszerűsítésére, megszüntetésére vonatkozó felszólítás elkészítése
- szabályozási tervben szereplő közlekedési területen nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez hozzájárulás előkészítése.
- Közútkezelői intézkedések eredménytelensége esetén a Közlekedés Felügyelethez benyújtandó kérelem előkészítése
- Hídellenőrzés, hídszemle, hídvizsgálat előkészítése

### **Vízügyi feladatok:**

- a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII törvényben meghatározott önkormányzatot, polgármestert, jegyzőt érintő feladatok előkészítése.
- A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V.22.) Korm. rendeletben meghatározott önkormányzati hatósági hatáskört érintő feladatok előkészítése

### **Energiaügyi feladatok:**

- a településen energetikus feladatok ellátása, az energiefelhasználási jelentés elkészítése

**Adatszolgáltatás:** megkeresésre adatot szolgáltat az APEH felé a használatba vételi engedélyezési ügyekben.

## **3/e. Pályázat előkészítő csoport**

### **Referens 1.**

- az írott (sajtótermékek, hivatalos közlönyök, szervezetek felhívásai) és elektronikus úton közzétett (Országgyűlés, Kormány, minisztériumok, regionális és megyei fejlesztési

- tanácsok, EU-s források fogadására akkreditált szervek, egyéb szervezetek honlapjai) pályázati felhívások figyelemmel kísérése,
- pályázati felhívások kiértékelése abból a célból, hogy azok által biztosított források bevonása hogyan segíti elő az önkormányzat hosszú és rövid távú céljait, továbbá, az adott gazdasági év feladatainak megvalósítását.
  - pályázat készítési munka koordinálása, pályázati dokumentációk teljes körű elkészítése, határidőben történő benyújtása,
  - a pályázatok magyar és angol nyelven történő elkészítése,
  - benyújtott pályázatokról a projekt lényeges adatairól és státuszáról nyilvántartás vezetése, folyamatos aktualizálása, a pályázatokról a szükséges tájékoztatás megadása,
  - sikeres pályázat esetén a pályázathoz kapcsolódó támogatási és finanszírozási szerződések előkészítése, szakmai és pénzügyi beszámolók elkészítése,
  - felhatalmazás alapján az önkormányzat képviselője regionális vagy megyei fejlesztési tanácsok munkaszervezeténél, kistérségi szervezetek ülésein,
  - folyamatos kapcsolattartás a regionális, megyei területfejlesztési tanács munkaszervezetével, kistérségi szervezettel, kistérségi megbízottal,
  - közérdekű adatok szabályzat szerinti kezelése, valamint továbbítása közzétételre, a város honlapjára, külön szabályzatban foglaltak szerint az adatközlő feladatainak teljesítése,
  - a lakosság számára szóló tájékoztatások eljuttatása a város honlapjára illetve az önkormányzat lapjába.
  - testvérvárosi és egyéb nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatok ellátása,
  - civil szervezetekkel való kapcsolattartás, pályázati tanácsadás.
  - anyakönyvvezetői feladatok szükség szerinti ellátása (helyettesítés)
  - helyi választási iroda tagja.

## **Referens 2.**

- az írott (sajtótermékek, hivatalos közlönyök, szervezetek felhívásai) és elektronikus úton közzétett (Országgyűlés, Kormány, minisztériumok, regionális és megyei fejlesztési tanácsok, EU-s források fogadására akkreditált szervek, egyéb szervezetek honlapjai) pályázati felhívások figyelemmel kísérése,
- pályázati felhívások kiértékelése abból a célból, hogy azok által biztosított források bevonása hogyan segíti elő az önkormányzat hosszú és rövidtávú céljait, továbbá, az adott gazdasági év feladatainak megvalósítását.
- pályázat készítési munka koordinálása, pályázati dokumentációk teljes körű elkészítése, határidőben történő benyújtása,
- sikeres pályázat esetén a pályázathoz kapcsolódó támogatási és finanszírozási szerződések előkészítése, szakmai és pénzügyi beszámolók elkészítése,
- felhatalmazás alapján az önkormányzat képviselője regionális vagy megyei fejlesztési tanácsok munkaszervezeténél, kistérségi szervezetek ülésein,
- folyamatos kapcsolattartás a regionális, megyei területfejlesztési tanács munkaszervezetével, kistérségi szervezettel, kistérségi megbízottal,

## **Környezetvédelmi feladatok:**

- a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvényben meghatározottak alapján, az önkormányzat, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése.

- Hulladékgyűjtési feladatok:

- a hulladékgazdálkodásról szóló 2000. évi XLIII. törvényben, és a hozzákapcsolódó végrehajtási rendeletekben meghatározott, az önkormányzat, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése.

**- Levegőtisztaság-védelmi feladatok:**

- a levegő védelmével, a légszennyezettséggel kapcsolatos jogszabályok által az önkormányzat, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése.

**- Zajvédelmi feladatok:**

- a zaj-, és rezgésterhelési határérték megállapításáról szóló rendeletben foglaltak szerint az önkormányzat, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése.

**Természetvédelmi feladatok:**

- a természet védelméről szóló 1996. évi LIII. törvényben, foglaltak szerint az önkormányzat, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok teljes körű előkészítése.

**Terület-, és településfejlesztési feladatok:**

-az 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és területrendezésről, valamint végrehajtási rendeleteiből adódóan az önkormányzat, a polgármester, a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok előkészítése.

-A város fejlesztési dokumentumainak összehangolása a kistérségi, megyei, regionális, valamint az EU-s források felhasználását megalapozó fejlesztési dokumentumokkal. (koncepciók, stratégiai és operatív programok, tervek).

-A terület-, és településfejlesztési koncepció alapján a város településrendezési terve készítésének koordinálása, az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény alapján.

- A helyi választási iroda tagja.

**3/f. Iktatás, ügyiratkezelés**

**Referens 1.**

Ellátja a jogszabályban, helyi iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint az ügyiratok iktatását, kezelését, irattározását, selejtezését, levéltárba adását.

**3/g. Titkárság**

**Referens 1.**

- Képviselő-testület összehívásával, üléseinek megtartásával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok, a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítése;
- Rendelet, illetve határozat nyilvántartás vezetése;
- A Képviselő-testület bizottságai ülésének előkészítő munkáinak koordinálása;
- Testületi határozatok végrehajtása, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szervezése;
- Polgármester, alpolgármester, jegyző döntés-előkészítésének szervezése, levelezések előkészítése, bonyolítása, értekezletek, fogadások rendezvények szervezése;
- A hivatal működéséhez szükséges technikai eszközök, irodaszerek beszerzése;
- Titkársági ügyiratkezelés megszervezése, ügyiratkezelés;
- Helyi telefonközpont kezelése;

#### **Lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok:**

- Az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásával illetve megüresedett lakások, helyiségek átvételével kapcsolatos feladatok előkészítése;
- A lakbér illetve helyiségbér befizetések nyilvántartása, a nem fizetőkkel vagy jogszerűtlen használókkal szemben a szükséges intézkedések kezdeményezése;
- A lakbér, helyiségbér beszámítását kérő bérlők által elvégezni kívánt munkák engedélyezésének előkészítése;
- A lakbér, helyiségbér beszámítás mértékének, idejének nyilvántartása, a beszámítás idejének leteltével az új lakbér, helyiségbér mértékének közlése;
- Társasház alapítás előkészítése, felhatalmazás alapján az önkormányzat képvisellete társasházban;
- Lakások, helyiségek üzemeltetése érdekében kapcsolattartás és szükséges esetben eljárás a közreműködőknél, kéményseprőknél;
- Lakások és helyiségek közművesítésének előkészítése;
- Lakbérek és helyiségbérek mértékére javaslat készítése;
- Menekültügyi és Migrációs Hivatal részére a szükséges jelentések elkészítése;
- Külön mérővel nem rendelkező lakások fogyasztásmegosztására vonatkozó számítások elkészítése;
- A lakások és helyiségek érintésvédelmi és szabványossági állapotának figyelemmel kísérése.

#### **Közbeszerzési Munkacsoport tagjaként:**

- A Közbeszerzési Bizottság üléseinek előkészítése, előterjesztések elkészítése, a döntések elősegítése;
- A közbeszerzési eljárással összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása;
- A helyi választási iroda tagja.

## **Referens 2.**

- Képviselő-testület összehívásával, üléseinek megtartásával kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok
- A képviselő-testület bizottságainak működési feltételeinek biztosítása, koordinálja az üléseket előkészítő munkát
- Testületi határozatok végrehajtása, végrehajtásának figyelemmel kísérése, szervezése
- Polgármester, alpolgármester, jegyző döntés-előkészítésének szervezése, levelezések előkészítése, bonyolítása, értekezletek, fogadások rendezvények szervezése
- Cigány Kisebbségi Önkormányzat munkájával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása

- A hivatal működéséhez szükséges technikai eszközök, irodaszerek beszerzése
- Ügyiratkezelés megszervezése, ügyiratkezelés
- Helyi telefonközpont kezelése

#### **Lakás és helyiséggazdálkodási feladatok:**

- Az önkormányzat lakáskonceptiójának előkészítése
- Az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásával, illetve megüresedett lakások, helyiségek átvételével kapcsolatos feladatok előkészítése
- A lakbér illetve helyiségbér befizetések nyilvántartása, a nem fizetőkkel vagy jogszerűtlen használókkal szemben a szükséges intézkedések kezdeményezése
- A lakbér, helyiségbér beszámítását kérő bérlők által elvégezni kívánt munkák engedélyezésének előkészítése
- A lakbér, helyiségbér beszámítás mértékének, idejének nyilvántartása, a beszámítás idejének leteltével az új lakbér, helyiségbér mértékének közlése
- Társasház alapítás előkészítése, felhatalmazás alapján az önkormányzat képvisellete társasházban
- Lakások, helyiségek üzemeltetése érdekében kapcsolattartás és szükséges esetben eljárás a közműkezelőknél, kéményseprőnél
- Lakások és helyiségek közművesítésének előkészítése
- Lakbérek és helyiségbérek mértékére javaslat készítés
- Első lakáshoz jutó lakáscélú támogatási kérelmek előterjesztése
- Munkáltatói kölcsön kérelmek előkészítése elbíráláshoz
- Lakáscélú támogatáshoz igazolás kiadásának előkészítése
- Menekültügyi és Migrációs Hivatal részére a szükséges jelentések elkészítése
- Külön mérővel nem rendelkező lakások fogyasztásmegosztására vonatkozó számítások elkészítése
- A lakások és helyiségek érintésvédelmi és szabványossági állapotának figyelemmel kísérése.
- A helyi választási iroda tagja.

### **3/h. Közterület-felügyelet**

- közúti forgalmi rend kialakításának, szabályozásának előkészítése
- elemi csapás, rendkívüli hóakadály esetén a védekezésben, mentésben közreműködés
- helyi közutak tulajdonjogával kapcsolatos döntések előkészítése
- a biztonságot jelentősen befolyásoló körülményekről a közlekedésben résztvevők tájékoztatásának előkészítése
- intézkedés előkészítése közút területének engedély nélküli vagy engedélytől eltérő módon történő használatának megszüntetésére
- közút lezárásának, forgalomkorlátozásának előkészítése
- terelőút kijelölésének előkészítése
- intézkedés közút megrongálódásának kijavítására
- közút tisztántartása, hó eltakarítása, út síkosság elleni védekezés előkészítése
- közút nem közlekedési célú használatához hozzájárulás előkészítése
- közút rendkívüli igénybevételének előkészítése
- hozzájárulás előkészítése közút területén kívül keletkező vizek bevezetéshez közút víztelenítését szolgáló műtárgyba vagy más vízvezető létesítménybe
- külterületen és lakott területen kívüli szakaszon a közút területének határától számított 10 méteren belül hozzájárulás előkészítése fa ültetéséhez
- közút melletti ingatlan igénybevételének előkészítése műtárgy, jelzés, hóvédmű elhelyezéséhez

- közúti jelzés elhelyezésének előkészítése ingatlanak nem minősülő építményen villany-, telefon-, és egyéb oszlopokon
- közreműködés útellenőri szolgálat működtetésében
- közúti közlekedési szolgáltatáshoz használt jármű közúton történő tárolásához hozzájárulás előkészítése
- lakott területen a közút területének határától számított 2 méteren belül hozzájárulás előkészítése fa ültetéséhez és kivágásához
- A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V.22.) Korm. rendeletben meghatározott önkormányzati hatósági hatáskört érintő feladatok előkészítése
- vízóra leolvasás: artézi kutak negyedévenkénti leolvasása, és jelentése.

### **3/i. Közoktatási, sport,kulturális referens**

#### **Referens 1.**

- közoktatási intézmények törvényességi ellenőrzése
- nem önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmények működési engedélyének kiadása
- óvodai, iskolai, középiskolai, kollégiumi felvételi ügyek jogorvoslata
- tankötelezettség és képzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos hatósági feladatok
- a középtávú közoktatás irányítási, intézményhálózat üzemeltetési koncepció előkészítése
- közművelődési tevékenység koordinálása a közművelődésről szóló helyi rendelet alapján
- közművelődési és közgyűjteményi intézmények törvényességi ellenőrzése
- öntevékeny kulturális csoportokkal, civil szervezetekkel kapcsolattartás
- helyi ifjúsági és diáksport szervezése
- sport szakmai információs és tanácsadó tevékenység
- önkormányzati tulajdonú sportobjektumok állapotának és felszereltségének ellenőrzése
- kulturális pályázatok koordinálása, adminisztrációja
- belföldi és nemzetközi testvérvárosi kapcsolatok adminisztrációja

## **4./ Adó- és pénzügyi osztály feladatai**

### **4/a Osztályvezető feladatai:**

Pénzügyi feladatok:

- előkészíti a képviselő-testület pénzügyi igazgatási feladatait
- közreműködik a helyi költségvetési, átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletek, zárszámadás előkészítésében
- közreműködik a költségvetés végrehajtásában
- szervezi a helyi bevételekből adódó önkormányzati feladatok ellátását
- segíti az önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési intézmények pénzügyi, gazdasági tevékenységét
- közreműködik a pénzügyi kihatású ágazati intézkedések kidolgozásában
- javaslatot készít a hitelfelvételre
- megszervezi a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási tervezési feladatait
- a költségvetés tervezésével kapcsolatban a bevételek számbavétele, a kiadások tervezése, költségvetési egyensúly megteremtése, feltételeinek biztosítása,
- előirányzat módosítás, felhasználás figyelemmel kísérése, nyilvántartás vezetése
- előirányzat felhasználási és likviditási terv készítése, aktualizálása



- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok során vezeti a normatív elszámolásokat, esetleges módosításokat, figyelemmel kíséri a költségvetési egyensúly megtartását
- cél és címzetes támogatások pénzügyi elszámolása
- területi kiegyenlítést szolgáló és céljellegű decentralizált támogatások pénzügyi elszámolása, minisztériumi, Európai Unió, egyéb pályázatok pénzügyi elszámolása
- egészségbiztosítási alap által ellátott feladatok pénzellátásának biztosítása, pénzügyi elszámolása, nyilvántartása
- önállóan gazdálkodó költségvetési szerv pénzellátási terv alapján történő pénzellátása
- a gazdálkodással összefüggő pénzforgalom bonyolítása a bankszámlákon
- bér gazdálkodással összefüggő feladatok, beralap tervezése, bér felhasználás nyilvántartása, bérkönyvelés feldolgozása
- beruházások, felújítások lebonyolításának pénzügyi előkészítése, nyomon követése
- önkormányzat tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, leltárkészítés
- készletgazdálkodási feladatok
- gépjárművek működtetésével kapcsolatos feladatokból üzemanyag elszámolás
- fizetési kötelezettségek szabályszerű teljesítése
- az önkormányzat fenntartásában lévő részben önállóan gazdálkodó intézmények gazdasági, pénzügyi tevékenységével kapcsolatos kontírozási feladatok elvégzése, ezek számítóképen való rögzítése, könyvelése, adatszolgáltatás részben önállóan gazdálkodó intézmények részére
- készpénzfizetések bonyolítása
- munkabérek átutalása folyószámlára a bérjegyzékek alapján
- megbízási díjak számfejtése, kifizetése, nyilvántartása jelentése
- Az ÁFA nyilvántartás vezetése, bevallása, visszaigénylése
- Az államháztartás információs rendszerében költségvetési tervinformáció, féléves, ¾ éves és éves költségvetési beszámoló összeállítása, alapokmányainak elkészítése, pénzforgalmi jelentés időszaki mérlegjelentés összeállítása
- Követelések, kötelezettségek nyilvántartása
- ÖNHIKI támogatás iránti igény összeállítása.

#### Adóügyi feladatok:

- biztosítja a hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok érvényesítését
- intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal kapcsolatos bejelentéseket, panaszokat
- eljár az adózással kapcsolatos méltányossági ügyekben
- illetékességi területén biztosítja az adózók tájékoztatását az adókötelezettséget érintő rendelkezések terén
- működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével, és az információ szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat
- az adózók részére felvilágosítást nyújt
- feldolgozza a beérkező bevallásokat, kiszámítja az adó összegét, illetve az adójogszabályok által meghatározott esetekben kivetíti az adót
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatot gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart, információkat dolgoz fel
- jogszabályban meghatározott esetekben az illetékességi területén található ingatlanokról adó és értékbecslő iránti állít ki
- vagyoni bizonyítványok kiállítása
- fizetési meghagyások kibocsátása

- teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, hatósági megkeresésre környezettanulmányt készít
- vezeti a külön jogszabályban előírt nyilvántartásokat, az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít
- megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg szabályszerűen kimutatott köztartozásokra
- a jogszabályokban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt köztartozást ismét előírja, ha az a behajtáshoz való jog elévülésén belül ismét végrehajthatóvá válik
- ellenőrzések szervezése, időbeli ütemezése, ellenőrzési jegyzőkönyv készítése

#### Vagyongazdálkodási feladatok:

- az önkormányzat gazdasági társaságokba lévő vagyonának nyilvántartása
- felhatalmazás alapján az önkormányzat képviselője gazdasági társaságokban
- az egyes önkormányzati vagyontárgyak bérletére, használatára vagy üzemeltetésére vonatkozó szerződések előkészítése
- a bérbe, használatba adott, vagy üzemeltetésre átadott önkormányzati vagyontárgyak szerződés szerinti és rendeltetésszerű használatának ellenőrzése
- az önkormányzat ingatlanának elidegenítési illetve vásárlási ügyeinek előkészítése

#### Beruházási feladatok:

- tervezési programok összeállítása
- tervezői árajánlatok beszerzése
- tervezői szerződések előkészítése
- tanulmány-, engedélyezési, tender, és kivitelezési tervek elkészítése
- kivitelezői árajánlatok beszerzése
- kivitelező szerződések előkészítése
- műszaki ellenőri ajánlatok beszerzése
- műszaki ellenőri szerződések előkészítése
- beruházás lebonyolítói ajánlatok beszerzése
- beruházás lebonyolítói szerződések előkészítése
- beruházás lebonyolítása vagy közreműködés beruházás lebonyolításában külön jogszabályban meghatározott esetekben közbeszerzési eljárás lebonyolítása:
- pályázati felhívás előkészítése, megjelentetése
- felelősségi kör, felelősség határainak előírása, megállapítása
- pályázati dokumentáció összeállítása, rendelkezésre bocsátása
- pályázati konzultációk megtartása
- pályázatok kapcsán felmerült kérdések megválaszolása
- pályázatok bontásával kapcsolatos feladatok
- pályázatok értékelésével, eredményhirdetésével, esetleges jogorvoslattal kapcsolatos feladatok
- utó- felülvizsgálati eljárás lefolytatása
- garanciális kötelezettség teljesítésének ellenőrzése, szükséges intézkedések megtétele

#### **4/b. Pénzügyi csoport**

## **Referens 1.**

- Részt vesz a költségvetési koncepció elkészítésében, majd a Képviselő-testület által jóváhagyott határozat alapján, részt vesz a költségvetés tervezésében, a költségvetési rendelettervezet összeállításában, kapcsolatot tart az önálló intézmények gazdaságvezetőivel.
- A költségvetési rendeletben jóváhagyott kiemelt előirányzatok és szabályok alapján részt vesz a Polgármesteri Hivatal és részben önálló intézményei elemi költségvetésének elkészítésében.
- Részt vesz a költségvetési előirányzatok év közti módosításában, kiemelt figyelemmel az EU-s támogatással megvalósuló projektek előirányzat módosítására, s vezeti az analitikáját.
- Részt vesz a féléves, háromnegyedéves, éves beszámolók elkészítésében, a zárlati feladatok előtti egyeztetésben, valamint a beszámolók MÁK és a Képviselő-testület felé történő összeállításában.
- Ellenőrzi a jóváhagyott pénzmaradvány felhasználásnak, valamint a könyvvitelben való elszámolásának szabályszerűségét.
- Végrehajtja a számlavezető pénzintézet váltással kapcsolatos feladatokat, az aláírási címpéldányban történő esetleges változásokat, bankszámlanyitással, illetve megszűnéssel kapcsolatos feladatokat.
- Ügyfélterminál titkos PIN kód kezelés, tárolás, valamint az utalandó gépi lista ellenőrzése.

## **2. Normatív állami hozzájárulások kezelése**

Közreműködik a költségvetés végrehajtásában, ennek keretében vezeti a normatív állami hozzájárulások igénybevételéhez szükséges nyilvántartásokat, módosításokat, elszámolásokat. Egyezteti az intézmények által leadott normatív igényléseket és a beszámolóban elszámolt normatívákat az intézmények által kiadott tanúsítványok alapján.

## **3. Költségvetési támogatások igénylésének összeállítása**

Részt vesz az Önhibáján kívül hátrányos helyzetben lévő helyi önkormányzatok támogatásának, valamint a működésképtelen helyi önkormányzatok egyéb támogatása igénylésének összeállításában.

## **4. Képviselő-testületi és bizottsági ülések anyagainak összeállítása**

Részt vesz a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság és Képviselő-testület részére történő előterjesztések és beszámolók összeállításában.

Közreműködik a helyi költségvetési, átmeneti gazdálkodást szabályozó rendeletek, zárszámadás előkészítésében.

## **5. Ellátja az érvényesítési feladatokat**

## **6. EU-s projektek**

Részt vesz az EU-s forrásokból megvalósuló projektek pénzügyi lebonyolításában.

## **7. Leltározás**

Felülvizsgálja a felesleges vagyontárgyak hasznosítására, selejtezésére összeállított jegyzéket, gondoskodik az értékhatár feletti vagyontárgyak versenytárgyalásának honlapon való megjelentetéséről, ellenőrzi a selejtezést, a leltározást.

## **Referens 2.**

### **1. Gazdasági események kontírozása**

Kontírozza a Polgármesteri Hivatal és részben önállóan gazdálkodó intézményei, valamint a Helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzat banki, pénztári és egyéb gazdasági eseményeit. Ellenőrzi a pénztárban és bankban naponként a bizonylatok alaki, tartalmi és kelléki szabályszerűségét, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétét.

Elkülönített főkönyvi könyvelés keretében kontírozza az Európai Unió támogatással megvalósuló projekteket,

### **2. Havi, negyedéves, féléves, éves zárlati feladatok keretében elvégzendő feladatok**

- intézményi támogatások egyeztetése az önálló intézményekkel,
- személyi jellegű kiadások és a munkáltatót terhelő járulékok teljesítésének egyeztetése a MÁK által megküldött havi bérfelhasználási kimutatással,
- beruházási, felújítási számlák egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartással,
- költségvetési támogatások egyeztetése a MÁK nyilvántartással,
- előirányzat módosítások egyeztetése,
- december havi hóközi illetmények kifizetésének egyeztetése,
- kötelezettségvállalással terhelt előirányzatok, előirányzat maradványok egyeztetése a főkönyvi könyveléssel,
- immateriális javak, tárgyi eszközök állományváltozásának könyvelése,
- kölcsönök, követelések, kötelezettségek állományváltozásának könyvelése,
- kötelezettségek könyvelése a 0 számlaosztályba,
- egyéb pénzforgalom nélküli tételek könyvelése,
- jóváhagyott pénzmaradvány felhasználásának bizonylatolása, könyvelése
- könyvviteli mérleg összeállítása

### **3. Évközi és éves beszámolók és pénzforgalmi jelentések elkészítése**

Közreműködik az államháztartás információs rendszerében költségvetési tervinformációk, féléves, háromnegyedéves, és éves költségvetési beszámolók összeállításában, alapokmányok elkészítésében, pénzforgalmi jelentés időszaki mérlegjelentés összeállításában.

Gondoskodik a pénzforgalmi jelentések, a költségvetés, éves és évközi beszámolók előírásnak megfelelő formában történő elkészítéséről, elküldéséről.

### **4. Analitika vezetése**

Vezeti a függő, átfutó és kiegyenlítő kiadások, az önálló intézményi támogatások analitikáját, elkészíti a kapcsolódó leltárakat, figyelemmel kíséri a tételek rendezettségét.

A személyi juttatások átfutó kiadási főkönyvi számla forgalmának egyeztetése a könyvelt kiadások és a bérlmez, valamint a hóközi bérfeladások tartalma alapján.

Vezeti a folyószámlahitel napi analitikáját.

Az analitika és a főkönyvi könyvelés adatait negyedévente egyezteti, az egyeztetést dátummal és aláírással dokumentálja.

### **5. Iskolatej pályázattal kapcsolatos elszámolások:**

Szerződéskötés lebonyolítása, kifizetések nyilvántartása, a Nevelési Központ-hoz tartozó intézmények iskolatej analitikájának ellenőrzése, elszámolások elkészítése, határidőben történő továbbítása.

### **6. A megelőlegezett gyerektartásdíj nyilvántartása:**

*Határozat alapján vezeti a megelőlegezett gyerektartásdíjban részesülő személy névszerinti analitikáját, a kifizetésekről és a kamattal együtt fenn álló tartozásokról. Elvégzi a behajtással kapcsolatos feladatokat a törvényben meghatározott időpontokban. Elkészíti a mérleg alátámasztó leltárt.*

### **7. Beruházási statisztika elkészítése**

Az önálló intézmények adatszolgáltatása, és a Polgármesteri Hivatal főkönyvi könyvelés adatai alapján elkészíti a negyedéves és éves beruházási statisztikai jelentést és határidőben továbbítja.

### **8. Pénztárelenőri feladatok ellátása**

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során megvizsgálja, hogy az alapbizonylatokat az arra jogosult személy utalványozta, ellenjegyezte és érvényesítette-e. A kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket, alapbizonylatokat. A pénztárbizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival. A bizonylaton nincsenek-e szabálytalan javítások. A pénztári be- és kifizetések bizonylatolására a megfelelő nyomtatványt használták-e. Ha nem a jogosult vette fel a készpénzt, a meghatalmazás csatolva lett-e. A tényleges pénzkészlet megegyezik-e a pénztárjelentés adatával.

### **9. Felesleges vagyontárgyak értékesítése, selejtezése, a leltározás**

A Jegyző megbízása alapján részt vesz a felesleges vagyontárgyak értékesítése, selejtezése összeállításában, valamint a tárgyi eszközök leltározásában.

## **Referens 3.**

### **1. Gépi könyvelés**

Közreműködik a költségvetés végrehajtásában, a Polgármesteri Hivatal és részben önállóan gazdálkodó intézményei, valamint a Helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzat, valamint az Európai Unió projekt banki, pénztári és egyéb gazdasági eseményeinek gépi könyvelése.

A könyvelést követően, a kinyomtatott bizonylatokon ellenőrzi a lekönyvelt adatok helyességét.

Gondoskodik a főkönyvi könyvelés számlalapjainak év végi kinyomtatásáról, ellenőrzéséről.

Gondoskodik a TATIGAZD programmal előállított könyvelési tételek biztonságos mentéséről, és annak tárolásáról.

### **2. Évközi és éves beszámolók és pénzforgalmi jelentések elkészítése**

Közreműködik az államháztartás információs rendszerében költségvetési tervinformációk, féléves, háromnegyedéves és éves költségvetési beszámolók összeállításában, alapokmányok elkészítésében, pénzforgalmi jelentés időszaki mérlegjelentés összeállításában.

Gondoskodik a pénzforgalmi jelentések, a költségvetés, éves és évközi beszámolók előírásnak megfelelő formában történő elkészítéséről, elküldéséről.

### Havi, negyedéves, féléves, éves zárlati feladatok előtti egyeztetések

- főkönyvi pénztárszámla és bankszámlák egyeztetése a pénztárjelentéssel, bankkivonatokkal,

- az Áfa bevallás adatainak egyeztetése a tényleges adóbefizetéssel,
- az 1-5 számlaosztályban elszámolt kiadások egyeztetése a 7. számlaosztályban elszámolt kiadásokkal,
- vevők és egyéb követelések egyeztetése,
- szállítói kötelezettségek nyilvántartásának egyeztetése,

### **3. Immateriális javak és tárgyi eszközök tárgyi eszközök nyilvántartása**

A Polgármesteri Hivatal és a részben önálló intézményei tárgyi eszköz gépi nyilvántartásának vezetése, állományba vétellel kapcsolatos okmányok kitöltése. Feleslegessé vált vagyontárgyak értékesítésre, selejtezésre történő összegyűjtése, jegyzékbe foglalása.

Mérleg leltárok készítése, kiértékelése a leltár eltérések megállapítása.

Tárgyi eszközök állományváltozásával kapcsolatos változások főkönyvi könyvelés részére történő feladása, értékcsökkenések előírásnak megfelelő elszámolása és könyvelés részére való továbbítása.

### **4. Analitika vezetése**

Önkormányzati lakások lakbérének analitikus nyilvántartása, a hátralékok behajtására intézkedés kezdeményezése. Mérleg készítéskor hátralékokról leltár készítése.

### **5. ÁFA bevallások készítése**

A CT-Ecostat program által összesített vevői és szállítói tételek ellenőrzése levonható és le nem vonható áfa szerint, majd a bevallás elkészítése, és továbbítása.

### **6. Önkormányzat által folyósított ellátások igénylése**

A pénztáros által rendelkezésre bocsátott adatok alapján, minden hónap 10.-ig megküldi a MÁK-nak az igénylést, félévkor és év végén egyezteti az igénylés nyilvántartását a MÁK által közölt adatokkal.

### **7. Kötelezettségvállalás nyilvántartása**

Vezeti a kötelezettségvállalás nyilvántartó nyomtatványt negyedévente, a főkönyvi könyvelés adataival egyezteti az azonnal kifizetésre került kötelezettségvállalásokat. Külön nyilvántartásban vezeti a többéves kihatással járó kötelezettségvállalásokat. A nyilvántartások alapján elkészíti a feladást a kontírozó könyvelőnek a 0 számlaosztályba való lekönyvelésre.

### **8. Ügyfélterminál utalás**

Ellenőrzi az ügyfélterminálon keresztül utalandó gépi listát, amelyet aláírásával hitelesít a listán.

## **Referens 4.**

### **1. Pénzforgalom bonyolítása bankszámlákon**

A gazdálkodással összefüggő pénzforgalom bonyolítása bankszámlákon, fizetési kötelezettségek szabályszerű teljesítése, az ügyfélterminálon való rögzítése.

A munkabérek átutalása folyószámlára a MÁK által megküldött bérlemez alapján.

Az utalások ellenőrzése, esetleges téves utalások szabályszerű rendezése, az ebből kifolyó követelések és kötelezettségek nyilvántartása, leltározása.

Az ügyfélterminál által előállított gépi lista ellenőrzése, aláírása

## **2. Kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartása**

Gondoskodik a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának napra készvezetéséről a számla alapján, amelyre rávezetésre kerül a nyilvántartásba vétel száma.

A nyilvántartásba vett eszközök analitikáját egyezteti a főkönyvi könyvelés adataival, az eltéréseket rendezi.

A nyilvántartásba vett eszközökről egyedi nyilvántartó karton kerül kiállításra, érték nélkül, csak darab számra.

A nyilvántartott tárgyi eszközök selejtezéséről igény alapján gondoskodik, a leltározási szabályzat előírásai alapján leltárt készít.

## **3. Statisztikát, Adóhatóság felé adatokat, bevallásokat készít**

Elkészíti a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó részben önállóan gazdálkodó intézmények évenként egyszer esedékes bevallását, aláíratás után továbbítja az adóhatóság felé.

A rehabilitációs adó bevallása, befizetése.

A munkáltatói adatszolgáltatás összeállítása (közérdekű kötelezettségvállalásról, őstermelőkről stb.)

Figyeli a reprezentációra kifizetett összegek tartalmát a főkönyvi könyvelési adatok alapján, és intézkedik az esetleges adóhatóság felé történő bevallásáról, adó befizetéséről.

## **4. Számlanyilvántartás vezetése, CT-Ecostat program kezelése**

A CT-Ecostat pénzügy programmal nyilvántartja a be,- és kimenő számlákat, előállítja a kifizetésükhöz szükséges utalvány-rendeleti lapot. Utalás előtt gondoskodik az utalványozó, ellenjegyző, és érvényesítő aláírásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolásokról. Feldolgozza a bank és pénztár gazdasági eseményeit a CT-Ecostat programmal, és előállítja az Áfa bevalláshoz szükséges analitikus listákat.

Gondoskodik a CT-Ecostat program mentéséről és annak tárolásáról, valamint a számítógépének titkos jelszóval történő ellátásáról.

## **5. A pénztár-helyettesítés**

A pénztáros távolléte esetén, teljes anyagi felelőséggel kezeli a házipénztárt.

## **6. Szemétszállítási díj analitika**

Vezeti az analitikus nyilvántartást a szemétszállítási díj kivetéséről, a befolyt befizetésekről, névszerint, évenként. A hátralékok behajtása érdekében, minden évben fizetési felszólítást küld a lakosságnak.

7. A jegyző megbízása alapján részt vesz a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének jegyzék készítésében, valamint azt követő leltározásban.

## **Referens 5.**

### **1. Pénztári be és kifizetések elszámolása:**

- gondoskodik a pénztári be,- és kifizetések bizonylatainak előírásnak megfelelő kiállításáról, szakmai teljesítések igazolásáról, utalványozásáról, ellenjegyzéséről, érvényesítéséről, a mellékletek szabályszerű meglétéről, pénztárjelentés naponkénti elkészítéséről.

- gondosodik a kiadási és bevételi pénztárbizonylatok pénztárjelentés mellé rendezéséről, s gondoskodik azok időtálló tárolásáról.
- gondoskodik a készpénzszükséglet felméréséről és igényléséről,
- a gondoskodik a pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartásáról
- gondoskodik a pénztárkeretet meghaladó készpénz befizetéséről a költségvetési elszámolási számlára,

## **2. Pénztári kifizetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartás:**

- elszámolásra kiadott előlegek analitikus nyilvántartásának napra kész vezetése, főkönyvi nyilvántartással való negyedéves egyeztetése és annak dokumentálása, valamint figyeli az elszámolásra kiadott előlegek visszafizetésének határidejét, amennyiben az nem történik meg, értesíti a Jegyzőt a Pénzkezelési szabályzat 5. számú melléklete szerinti nyomtatványon.

Az egyeztetés módja az analitika és a főkönyvi számlalap összevetése, egyezőség esetén dátum, aláírás.

- a pénztárból történő 50.000 Ft alatti és feletti kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése,
- gondoskodik a mindenkor közzétett költségvetési rendeletben meghatározott civil szervezetek támogatásának szabályszerű kifizetéséről, a megállapodás megkötéséről, a támogatás elszámolásáról, az analitikus nyilvántartás vezetéséről, melyet negyedévente egyeztet a főkönyvi könyveléssel, és azt aláírásával hitelesíti.

## **3. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása:**

- vezeti a szigorú számadású nyomtatványok készletének analitikáját, gondoskodik a szükséges beszerzéséről, kiadásról, visszavételezésről, ellenőrzéséről és selejtezéséről. A beszerzett bizonylatokat számla alapján nyilvántartásba veszi, ennek tényét a számlán is rögzíteni kell. Ellenőrizni kell a beszerzett nyomtatványok sértetlenségét, a tömb sorszámanak folyamatosságát. Az esetleges nyomdai hibát jegyzőkönyvezni kell.

A készpénzforgalom lebonyolítására szolgáló betelt nyomtatványokat visszavételezéskor tételesen le kell ellenőrizni, hogy a beszedett bevételek befizetésre került-e. Analitikában vezetni kell a nyomtatvány felhasználásának, betelésének, leadásának, selejtezésének időpontját, amelyet a felhasználó aláírásával szignál.

## **4. Szigorú számadású nyomtatványok ellenőrzése a részben önállóan gazdálkodó intézményeknél**

- az önálló adószámmal rendelkező intézmények által beszerzett és nyilvántartott szigorú számadású nyomtatványok negyedévenkénti ellenőrzése.

*Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a nyilvántartás pontos vezetésére, a bizonylat alapján beszedett bevétel elszámolásának megtörténtére, a visszavételezés és selejtezés dokumentálására. Az ellenőrzés elvégzését az analitikában dátummal és aláírással rögzíteni kell.*

*- A gépjármű üzemeltetés során kiállított menetlevelek vezetését és adatait negyedévente szűrőpróbaszerűen köteles ellenőrizni.*

## **5. Tartósan adott kölcsönök nyilvántartása**

- vezeti hosszú lejáratú (munkáltatói, építési és vásárlási, lakás helyreállítási) kölcsönök névszerinti analitikus nyilvántartását. A név szerint vezetett analitikának tartalmaznia kell:

- a kölcsön felvevő nevét,
- a felvétel időpontját, összegét,



- a visszafizetés időtartamát,
- a szerződés számát .

A késedelmesen vagy egyáltalán nem fizetőket felszólítja, majd intézkedik ezek ügyvédi eljárás megindításáról.

Nyilvántartást vezet a negyedéves törlesztő részletek befizetéseiről a pénzügyi intézet által küldött elszámolás alapján. Az analitikát negyedévente egyezteteti a főkönyvi könyveléssel, amelyet dátummal aláírással dokumentál.

A mérlegképes alátámasztásaként elkészíti a kintlévőségek leltárát.

#### **6. Rendszeres és nem rendszeres szociális segélyek készpénzes kifizetése**

- határozatok alapján gondoskodik a rendszeres és nem rendszeres szociális segélyek szabályszerű kifizetéséről. A kifizetésekről vezetett nyilvántartás alapján adatot szolgáltat pénzügyi nyilvántartásához.

Lakásfenntartási támogatás kifizetése, névszerinti analitikus nyilvántartás vezetése és egyeztetése negyedévenként. Az egyeztetés elvégzését aláírással és dátummal dokumentálni kell. Gondoskodik a lakásfenntartási támogatás kifizetésekor, hogy a személyszállítási díj, összevont névszerinti lista alapján befizetésre kerüljön.

#### **7. Újszászi Híradó készlet nyilvántartása**

Analitika keretében vezeti a számla alapján nyomtatott újság példányszámát, a befizetések alapján az értékesített darabszámot, a visszaruzott mennyiséget és havonta egyezteteti a bevételek elszámolását a nyilvántartással.

Az egyeztetést aláírással és dátummal hitelesíti.

#### **8. Bélyegző nyilvántartás**

A 1/2007. (II.12.) Jegyzői utasítás alapján vezeti a bélyegző nyilvántartását, leltározza, a nem használt bélyegzők selejtezéséről gondoskodik.

9. Kezeli a Helyi Cigány Kisebbségi Önkormányzat pénztárát.

10. A helyi választási iroda tagja.

### **4/c. Adó csoport**

#### **Referens 1.**

##### **1. Központi és helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátása**

- biztosítja a hatáskörébe utalt Magánszemélyek kommunális adója, Talajterhelési díj, Pótlék, Egyéb bevételek, Illetékek jogszabályok érvényesítését
- intézi a hatáskörébe utalt helyi adókkal kapcsolatos bejelentéseket, panaszokat
- eljár az adózással kapcsolatos méltányossági ügyekben
- illetékességi területén biztosítja az adózók tájékoztatását az adókötelezettséget érintő rendelkezések terén
- működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével, és az információ szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat
- az adózók részére felvilágosítást nyújt
- feldolgozza a beérkező bevallásokat, kiszámítja az adó összegét, illetve az adójogszabályok által meghatározott esetekben kiveteti az adót

- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatot gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart, információkat dolgoz fel
- fizetési meghagyások kibocsátása
- vezeti a külön jogszabályban előírt nyilvántartásokat, az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít
- megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg szabályszerűen kimutatott köztartozásokra
- a főkönyvi könyveléssel adatot egyeztet, az egyeztetést aláírással és dátummal dokumentálja,
- előállítja a főkönyvi könyvelésnek a helyi adókkal kapcsolatos értékvesztés gépi listáját
- a Jegyző külön megbízása alapján részt vesz a leltározásban,
- a Jegyző külön megbízása alapján részt vesz a felesleges vagyontárgyak hasznosításában, selejtezésében,

## **2. Környezet tanulmány készítése**

- teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, hatósági megkeresésre környezettanulmányt készít.

## **3. Adó és értékbizonyítvány kiállítása**

- jogszabályban meghatározott esetekben az illetékességi területén található ingatlanokról adó és értékbizonyítványt állít ki

## **4. Végrehajtási eljárással kapcsolatos ügyek rendezése**

- a jogszabályokban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt köztartozást ismét előírja, ha az a behajtáshoz való jog elévülésén belül ismét végrehajthatóvá válik.

## **5. A helyi választási iroda tagja.**

## **Referens 2.**

### **1. Központi és helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátása**

- biztosítja a hatáskörébe utalt helyi iparüzési adó és gépjárműadó jogszabályok érvényesítését
- intézi a hatáskörébe utalt adókkal kapcsolatos bejelentéseket, panaszokat
- eljár az adózással kapcsolatos méltányossági ügyekben
- illetékességi területén biztosítja az adózók tájékoztatását az adókötelezettséget érintő rendelkezések terén
- működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével, és az információ szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat
- az adózók részére felvilágosítást nyújt
- feldolgozza a beérkező bevallásokat, kiszámítja az adó összegét, illetve az adójogszabályok által meghatározott esetekben kiveteti az adót
- az adókötelezettség megállapítása érdekében adatot gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét tart, információkat dolgoz fel

- fizetési meghagyások kibocsátása
- vezeti a külön jogszabályban előírt nyilvántartásokat, az információszolgáltatás meghatározott keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít
- megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg szabályszerűen kimutatott köztartozásokra
- a főkönyvi könyveléssel adatot egyeztet, az egyeztetést aláírással és dátummal dokumentálja,
- a Jegyző külön megbízása alapján részt vesz a leltározásban,
- a Jegyző külön megbízása alapján részt vesz a felesleges vagyontárgyak hasznosításában, selejtezésében,

## **2. Környezet tanulmány készítése**

- teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, hatósági megkeresésre környezettanulmányt készít

## **3. Adó és értékbizonyítvány kiállítása**

- jogszabályban meghatározott esetekben az illetékességi területén található ingatlanokról adó és értékbizonyítványt állít ki

## **4. Végrehajtási eljárással kapcsolatos ügyek rendezése**

- a jogszabályokban meghatározott feltételek fennállása esetén behajthatatlanság címén vagy a behajtáshoz való jog elévülése miatt törli a köztartozást, illetőleg megkeresi a behajtást kérő szervet. A behajthatatlanság címén törölt köztartozást ismét előírja, ha az a behajtáshoz való jog elévülésén belül ismét végrehajthatóvá válik

## **4/d. Humánpolitikai referens**

### **1. Munkaviszony létesítésével és megszüntetésével, változásával kapcsolatos feladatok**

A polgármesteri hivatalban és részben önállóan gazdálkodó intézményekben dolgozó munkavállalók személyzeti és munkaügyeit intézi, vezeti a személyi anyagokat, annak mellékleteként gondoskodik a vezetőkkel együttműködve a munkaköri leírások aktualizálásáról. Elkészíti a kinevezéseket, gondoskodik a szükséges okmányok beszerzéséről a munkaviszony létesítéséhez, a biztosított bejelentéshez az aláírt kinevezéseket időben továbbítja a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához.

Ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozatával kapcsolatos ügyviteli teendőket. Előkészíti a köztisztviselők éves továbbképzési tervét.

Gondoskodik közigazgatási alap-, és szakvizsga előkészítő feladatairól.

Munkaviszony megszüntetése esetén kiállítja az elszámoláshoz szükséges okmányokat, intézkedik a megszűnéssel kapcsolatos számfejtési feladatok megvalósulásáról.

A munkavégzés során felmerülő változásokat nyomon követi, és ha szükséges a változásokról mind a munkavállaló, mind a munkáltató és a számfejtést végző Magyar Államkincstár felé intézkedik ( gyes, gyed, stb.)

### **2. Munkabér adatok nyilvántartása**

Az intézményben foglalkoztatottak béréről intézményenként, szakfeladatonként névszerinti nyilvántartást vezet, amelyből nyomon követhető a munkavállaló besorolási kulcsszáma, foglalkoztatott óraszám, soros előrelépés várható időpontja, alapbér, pótlék. A számfejtett illetményeket bérjegyzék alapján ellenőrzi, a kifizetett járulékokról, táppénzről, GYÁP-ról, nyilvántartást vezet.

### **3. Hó közti kifizetésekkel kapcsolatos teendők**

Kezeli a IMI programot, amelyben a hó közti kifizetések számfejtését végzi el, bizonylatot állít ki a kifizetéshez és a munkavállaló részére.

A megbízási szerződés alapján történő kifizetésekhez gondoskodik a szerződés és a szükséges nyilatkozatok csatolásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolásokról.

A hó közti kifizetésekről határidőben feladást készít a Magyar Államkincstár részére.

A hó közti feladásokat egyezteteti a főkönyvi könyveléssel az egyeztetést aláírással, és dátummal hitelesíti.

A kincstár által feldolgozott adatokat, a megküldött bizonylatok alapján utólag is egyezteteti a saját nyilvántartásával.

### **4. Személyi jövedelemadó elszámolás**

Az adóév lezártaival, az IMI program segítségével a munkavállalók és külső munkavállalók részére kiállítja az adóbevalláshoz szükséges munkáltatói bérfizetői igazolásokat.

A munkáltató adóelszámolását választó dolgozók részéről összegyűjti és továbbítja az elszámoláshoz szükséges kitöltött nyilatkozatokat, igazolásokat.

### **5. A Magyar Államkincstárral kapcsolatot tart**

A központi számfejtés keretében kapcsolatot tart a Bérszámfejtő irodával, bérszámfejtésekhez szükséges változás jelentéseket, igazolásokat előkészíti, továbbítja.

A dolgozók által felmerült számfejtési kérdéseket a Kincstár felé továbbítja.

### **6. Analitika vezetése**

Tanulmányi szerződést kötött dolgozókról névszerinti analitika vezetése.

Az esetleges költségek visszatérítését munkáltatói döntés alapján névszerinti analitikában vezeti a befizetési bizonylatok alapján.

Az analitika egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, egyeztetés dokumentálása aláírással és dátummal.

Munkáltatói döntés alapján fizetett szemüveg hozzájárulást névszerinti nyilvántartásának vezetése.

### **6. Étkezési utalvány kezelése**

A jogosultság megállapítása után megrendeli az étkezési utalványokat, gondoskodik annak átvételi elismervény ellenében történő kiosztásáról. Az átvételi elismervényen az utalvány sorszámát fel kell tüntetni.

Vezeti a kiosztott utalványokról a dolgozók névszerinti kartonját.

## **5./ Városi Gyámhivatal**

### **Gyámhivatal vezető feladatai:**

### **A gyermekek védelme érdekében:**

- elhelyezi a gyermeket ideiglenes hatállyal a különélő másik szülőnél, más hozzátartozónál vagy alkalmas más személynél, illetve nevelőszülőnél – ha erre nincs mód – gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben
- megállapítja a szülői felügyeleti jog feléledését
- dönt a más szerv által alkalmazott ideiglenes hatályú elhelyezés megszüntetéséről és megváltoztatásáról
- átmeneti nevelésbe veszi a gyermeket és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel
- tartós nevelésbe veszi a gyermeket és egyidejűleg gyámot (hivatásos gyámot) rendel
- dönt az átmeneti és a tartós nevelésbe vett gyermekek kapcsolattartásáról
- figyelemmel kíséri az átmeneti nevelésbe vett gyermek és a szülő kapcsolattartásának alakulását, a szülőnek a gondozó személlyel vagy intézménnyel való együttműködését.
- Dönt a gyermek átmeneti vagy tartós nevelésének megszüntetéséről
- Dönt az utógondozás és az utógondozói ellátás elrendeléséről
- Dönt a gondozási díjfizetési kötelezettség megállapításáról, illetve megszüntetéséről
- Megállapítja az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek lakóhelyét
- Dönt az átmeneti vagy tartós nevelésbe vett speciális szükségletű gyermeknevelési felügyeletéről
- Közreműködik a bírósági végrehajtási eljárásban.

#### *A pénzügyi támogatással kapcsolatban dönt*

- az otthonteremtési támogatás megállapításáról
- a gyermektartásdíj megelőlegezéséről.

#### *A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében*

- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel
- megállapítja a gyermek családi és utónevét
- hozzájárul – cselekvőképtelen jogosult esetén – a családi jogállás megállapítása iránti per megindításához és egyidejűleg eseti gondnokot rendel.

#### *Az örökbefogadással kapcsolatban*

- dönt a gyermeket örökbe fogadni szándékozók alkalmasságáról, és kérelemre elrendeli az örökbefogadásra alkalmas személyek nyilvántartásba való felvételét
- dönt a gyermek örökbefogadhatónak nyilvánításáról
- elbírálja és jóváhagyja a szülőnek azon jognyilatkozatát, amelyben hozzájárul gyermeke ismeretlen személy általi örökbefogadásához
- dönt az örökbefogadás engedélyezéséről
- dönt a felek közös kérelme alapján az örökbefogadás felbontásáról
- kérelemre felvilágosítást adhat a vér szerinti szülő adatairól.

#### *Pert indíthat, illetve kezdeményezhet*

- a gyermek elhelyezése illetve kiadása
- a gyermeket megillető tartási követelés érvényesítése
- a szülői felügyelet megszüntetése vagy visszaállítása
- a gyermek örökbefogadásának felbontása
- a cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése
- a számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt

### *Feljelentést tesz*

- a gyermek veszélyeztetése vagy a tartás elmulasztása
- a gyermek sérelmére elkövetett bűncselekmény miatt.

### *A szülői felügyeleti joggal, illetve a gyermektartásdíjjal kapcsolatban*

- dönt a szülő és a gyermek kapcsolattartásáról
- intézkedik a bíróság, valamint a gyámhivatal által szabályozott kapcsolattartás végrehajtásáról
- dönt a szülő jognyilatkozatának érvényességéhez szükséges jóváhagyásról
- dönt a szülő felügyeleti jogkörbe tartozó olyan kérdésről, amelyben a szülői felügyeletet együttesen gyakorló szülők nem jutottak egyezsége
- hozzájárul a gyermek családba fogadásához
- jóváhagyja a gyermek végleges külföldre távozására vonatkozó nyilatkozatot
- engedélyezi a gyermek részére a szülői ház vagy a szülők által kijelölt más tartózkodási hely elhagyását, illetve a feltételek megváltozása esetén visszavonja az e tárgyban kiadott engedélyt
- dönt a 16. életévét betöltött gyermek házasságkötésének engedélyezéséről
- eljár a külföldön lakó vagy tartózkodó személy tartásdíj iránti igényével kapcsolatos ügyekben
- engedélyezi a tanköteles gyermek művészeti sport, modell, vagy hirdetési tevékenység keretében történő foglalkoztatását.

### *A gyámsággal és a gondnoksággal kapcsolatban*

- a gyermek részére gyámot, hivatásos gyámot rendel
- ideiglenes gondnokot, hivatásos gondnokot rendel
- irányítja és felügyeli a gyám, hivatásos
- felfüggeszti, elmozdítja vagy felmenti a gyámot, a gondnokot
- külön jogszabályban meghatározott esetekben zárlatot rendel el, zárgondnokot, eseti gondnokot, ügygondnokot, az ügyei vitelében akadályozott személy képviselőjére és méhmagzat részére gondnokot rendel és ment fel, továbbá megállapítja munkadíjukat.

### **A vagyonkezeléssel kapcsolatban**

- dönt a gyermek és gondokoltak készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről
- dönt a gyám, a gondnok vagyon – és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról
- rendszeres felügyelete alá vonhatja a vagyonkezelést, ha a szülők a gyermek vagyonának kezelése tekintetében kötelességüket nem teljesítik
- elbírálja a rendszeres és az eseti számadást, meghatározott esetekben a végszámadást
- közreműködik a gyermek, gondokoltak ingó és ingatlan vagyonával és vagyonértékű jogával kapcsolatos ügyekben.
- Közreműködik a hagyatéki eljárásban.

Az 1997. évi XXXI. tv. 132.§. szerint szakértőt rendel és ment fel, továbbá megállapítja a jegyző jóváhagyásával a szakértői díjat.

Nyilvántartást vezet az 1997. évi XXXI.tv. 140.§.-a alapján

- A helyi választási iroda tagja.

## **Referens 1.**

### **a./ Cselekvőképességet érintő gondnoksági ügyek intézése:**

- pszichiátriai szakvéleményt szerez be a gondnokság alá helyezési per megindításához,
- cselekvőképességet érintő gondnoksági per megindítása esetén a mentálisan károsodott személy családjából, ismeretségi köréből gondnok felkutatását kíséri meg, jegyzőkönyvileg tájékoztatja a gondnokságot vállaló személyt, a gondnokság jogkövetkezményeiről,
- cselekvőképességet érintő gondnokság alá helyezés és annak megszüntetése iránt pert indít ellátja a per során a felperesi teendőkkel járó feladatokat, kötelezettségeket,
- gondnokság alá helyezés esetén kirendeli a gondnokolt családjából, ismeretségi köréből a gondnokságot vállaló személyt gondnokul, amennyiben nincs ilyen személy, hivatásos gondnokot rendel ki,
- a gondnok tevékenységét irányítja, felügyeli,
- jogszabályban előírt időközönként vagy helyzetben pert indít a gondnokság alá helyezés felülvizsgálata vagy megszüntetése iránt,
- törvényben előírt esetben felmenti a gondnokot,
- szükség esetén ideiglenes gondnokot rendel ki, működését irányítja, felügyeli,

### **b./ Cselekvőképességet nem érintő gondnoksági ügyek intézése:**

- előtte folyó eljárásban, ügyei vitelében akadályozott személy képviselőre ügygondnokot, külön jogszabályban meghatározott esetekben eseti gondnokot, zárgondnokot rendel ki.

### **c./ Gondnokoltak vagyoni érdekvédelme:**

- törvényben előírt esetben éves, eseti és végszámadásra kötelezi a gondnokot, ideiglenes gondnokot, számadásukat elbírálja,
- pert indít számadási kötelezettség, illetve a számadás helyességének megállapítása iránt,
- dönt a gondnokolt készpénzvagyonának gyámi fenntartásos betétben vagy folyószámlán történő elhelyezéséről, illetve az elhelyezett pénz felhasználásáról, államilag garantált értékpapírba, biztosítási kötvénybe történő befektetéséről, letétben kezeléséről, valamint egyéb tárgyak letétbe helyezéséről,
- dönt a gondnok vagyon- és bérlakás kezeléséhez kapcsolódó jognyilatkozata érvényességéhez szükséges jóváhagyásról,
- közreműködik a gondnokolt ingó és ingatlan vagyonával, vagyonértékű jogával kapcsolatos ügyekben,
- közreműködik a hagyatéki eljárásban
- külön jogszabályban meghatározott esetekben vagyoni zárlatot rendel el.

### **d./ Nyilvántartások vezetésében, statisztikai és egyéb adatszolgáltatásban való közreműködés:**

- a gondnoksági ügyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetésében segíti a gyámhivatal vezető munkáját

- gondnoksági ügyekkel kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatás esetén a gondnoksági ügyekre vonatkozóan a gyámhivatal vezetője részére megadja a kért adatokat.

## **6./ Okmányiroda**

### **6/a. Okmányiroda-vezetője**

Személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványok adatfelvételéhez és az ehhez kapcsolódó tevékenységek elvégzése

- személyazonosító igazolvány kiállításának kezdeményezése,
- ideiglenes személyazonosító igazolvány kiállítása,
- országos hatáskörű nyilvántartás kezelése,
- lakcímet és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány kiállítása, nyilvántartásának kezelése,
- néesség-nyilvántartás,
- útlevélügyek intézése,
- ügyfélkapu működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- parkolási igazolvány kiállítása, és ehhez kapcsolódó tevékenység,
- vezetői engedély kiállításának kezdeményezése,
- elvesztett, megsemmisült, eltulajdonított személyazonosító igazolvány körözésének kezdeményezése,
- adatszolgáltatás,
- külön szabályzat szerint látja el az okmányirodában lévő pénztár kezelési feladatokat.
- a helyi választási iroda tagja.

### **Referens 1.**

- állandó személyazonosító igazolvány kiállításának kezdeményezése,
- ideiglenes személyazonosító igazolvány kiállítása,
- parkolási igazolvány kiállítása,
- vezetői engedély kiállításának kezdeményezése,
- országos hatáskörű nyilvántartás vezetése,
- útlevél kiállításának kezdeményezése,
- elvesztett, megsemmisült, eltulajdonított személyazonosító igazolvány körözésének kezdeményezése,
- ügyfélkapu működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- lakcímet és személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány kiállítása, nyilvántartásának kezelése,
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásának kezelése.
- külön szabályzat szerint látja el az okmányirodában lévő pénztár kezelési feladatokat.
- a helyi választási iroda tagja.

### **Polgári védelmi feladatok:**

- polgári védelmi tervek elkészítése, naprakészen tartása,
- minősített helyzetben védelmi feladatok előkészítése.

### **Informatikusi feladatok:**

- ellátja a külön szabályzatban megjelölt hálózati rendszerfelelős feladatait



### **Adatvédelmi felelősi feladatai:**

- ellátja az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat, valamint gondoskodik az elektronikusan közzeendő adatok a központi adatbázisba, közadatkereső rendszerbe történő továbbításáról.

### **Referens 2.**

#### **Közlekedési igazgatási feladatok:**

- forgalmi engedély kiállítása,
- egy útra szóló forgalmi engedély kiállítása
- ideiglenes forgalomba tartási engedély
- rendszámtábla ügyintézés,
- érvényesítő címke ügyintézés,
- törzskönyv kiállításának kezdeményezése,
- gépjármű első forgalomba helyezése,
- gépjármű újra forgalomba helyezése,
- gépjármű forgalomból kivonása,
- lassújármű ügyintézés,
- járműnyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás,
- vezetői engedély nyilvántartás, adatszolgáltatás,
- elveszett, megsemmisült, eltulajdonított forgalmi engedély körözésének kezdeményezése,
- külön szabályzat szerint látja el az okmányirodában lévő pénztár kezelést.

### **Referens 3.**

#### **Közlekedési igazgatási feladatok:**

- forgalmi engedély kiállítása,
- egy útra szóló forgalmi engedély kiállítása
- ideiglenes forgalomba tartási engedély
- rendszámtábla ügyintézés,
- érvényesítő címke ügyintézés,
- törzskönyv kiállításának kezdeményezése,
- gépjármű első forgalomba helyezése,
- gépjármű újra forgalomba helyezése,
- gépjármű forgalomból kivonása,
- lassújármű ügyintézés,
- járműnyilvántartás kezelése, adatszolgáltatás,
- vezetői engedély nyilvántartás, adatszolgáltatás,
- elveszett, megsemmisült, eltulajdonított forgalmi engedély, valamint
- külön szabályzat szerint látja el az okmányirodában lévő pénztár kezelését.

#### **Egyéni vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos feladatok:**

- egyéni vállalkozó igazolvány iránti kérelmek elbírálása
- egyéni vállalkozó igazolvány kiadása, módosítása, visszavonása,
- egyéni vállalkozói igazolványok nyilvántartása.

**A hivatal köztisztviselőinek részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.**

## 7. Osztályvezetők különös feladatai

- felelős az osztály munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért, gondoskodik az osztály feladat jegyzékének, munkaköri leírásoknak naprakész tartásáról
- felelős az osztály feladatkörébe tartozó, illetve esetenként reá bízott feladatok döntés előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket
- beszámol a tisztségviselők előtt az osztály tevékenységéről
- gondoskodik a vezetése alatt működő osztály ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok és munkafegyelem betartásáról
- elkészíti az osztályhoz tartozó köztisztviselők munkaköri leírását és minősítését
- minősítést a dolgozóval történő ismertetés előtt jóváhagyás végett a jegyző elé terjeszti (Az osztályvezetők munkaköri leírását és minősítését a jegyző készíti el.)
- meghatározza az osztályhoz tartozó köztisztviselők tekintetében a tárgyévre vonatkozó teljesítmény követelményeket
- a köztisztviselővel szemben támasztott teljesítmény követelmények figyelembe vételével legkésőbb a tárgyév végéig értékeli a köztisztviselő teljesítményét
- a teljesítményértékelést a dolgozóval történő ismertetés előtt jóváhagyás végett a jegyző elé terjeszti
- az osztályon dolgozó köztisztviselők és ügykezelő távolléte esetén (jogszabályban és helyi szabályzatban foglaltaknak megfelelően) kezdeményezi a jegyzőnél a helyettes kirendelését
- engedélyezi az osztály dolgozóinak szabadságát
- gyakorolja az általa vezetett szervezeti egység vonatkozásában a vezetői ellenőrzési jogosítványokat.

### 3.

#### A hivatali szervek típusai és jogállásuk

(1) A belső szervezeti egységek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

(2) A hivatalban a következő szervek működnek:

a.) *Osztály: A Hivatal belső szervezeti egysége. Az SZMSZ hozza létre. Csoportokra tagozódhat. Az osztállyal megegyező jogállású az önálló szervezeti egységként működő Okmányiroda, valamint a Városi Gyámhivatal is.*

*Vezetőjét (továbbiakban: osztályvezető) – a polgármester egyetértésével – a jegyző bízza meg határozatlan időre, aki irányítja és vezeti a szervezeti egység dolgozóinak munkáját.*

b.) *Csoport: Az osztály belső szervezeti egysége.*

c.) *Ügyintéző: a belső szervezeti egységeken belül dolgozó referensek és szakreferensek. Az ügyintézővel azonos jogállású a közterület-felügyelő, az anyakönyvvezető.*

d.) *Munkacsoport: Meghatározott feladat végrehajtására a képviselő-testület, a polgármester, illetve a jegyző meghatározott időtartamra (a feladat teljesüléséig) hozza létre. Vezetőjét a munkacsoport létrehozója bízza meg. Működési szabályait szükség esetén a képviselő-testület által létrehozott munkacsoport esetében saját*

*maga, a polgármester által létrehozott munkacsoportnál a polgármester egyetértésével a jegyző, egyéb esetekben a jegyző állapítja meg.*

*e.) Biztos: Rendkívüli önkormányzati feladatokra a jegyző által – meghatározott időszakra vagy feladat végrehajtására – megbízott hivatali dolgozó.*

#### **4.**

### **Munkakörök, munkaidő, ügyfélfogadás**

(1) A hivatali szervezet alapegységei a munkakörök.

(2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, melyek elkészítéséért és naprakészségéért az osztályvezetők felelősek. A szervezeti egységek vezetői munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felelős. A munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja.

(3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

(4) A munkaidő heti keretben kerül meghatározásra. A hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői heti öt napos, egyműszakos munkarendben, egyenlőtlen munkaidő-beosztásban végzik munkájukat az alábbiak szerint:

a./ A heti munkaidő 40 óra.

b./ A munkaidő beosztása szerint általános munkarend:

Hétfőn	8.00 – 17.00 óráig
Kedden, Szerdán, Csütörtökön	7.45 – 16.00 óráig
Pénteken	7.45 – 14.00 óráig tart.

c./ A hivatal ügyfélfogadási ideje a következő:

Hétfő	8.00 – 17.00 óráig
Kedd	nincs ügyfélfogadás
Szerda	8.00 – 12.00 óráig
Csütörtök	13.00 – 16.00 óráig
Péntek	10.00 – 12.00 óráig

d./ A polgármester ügyfélfogadása: szerdán 8.30 – 10.00 óráig tart.

e./ A polgármester fogadóórája: minden hónap első szerda 8.30-10-00 óráig tart

f./ Az alpolgármester ügyfélfogadása: szerdán 10.00 – 11.00 óráig tart.

g./ A jegyző ügyfélfogadása: szerdán 11.00 – 12.00 óráig tart.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő részére napi 30 perc munkaközi szünetet munkaidőben kell kiadni, a munkaközi szünet időtartama a munkaidőbe beszámít.

## 5.

### **A képviselet rendje**

(1) A hivatal képviseletét a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző látja el. Eseti képviselettel a Hivatal dolgozóját is megbízhatják.

(2) A képviseleti jogot a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében

- a törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör,
- az átruházott hatáskör,
- a kiadmányozási jogkör

gyakorlója látja el a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos feladatokban.

(3) A belső szervezeti egység vezetője képviseleti joggal rendelkezik az általa irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.

(4) A Hivatal jogi képviseletét a jegyző vagy az általa megbízott személy látja el. Az önkormányzatot, illetve szerveit érintő perben meghatalmazottként eljárhat a Képviselő-testület tagja, a jegyző, a hivatal ügyintézője, illetve megbízott ügyvéd.

## 6.

### **Hivatali eljárások szabályozása és az ügyintézési határidők megállapításának rendje**

(1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, munkatechnológiák kidolgozása - az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.

*(2) A munkafolyamatok szabályozásának szükségességét jogszabály vagy a jegyző írja elő. A jegyző évente egyszer értékeli a hivatal munkáját, továbbá tájékoztatást ad a dolgozóknak a következő időszak feladatairól.*

(3) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló mindenkor hatályos törvény előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

## 7.

### **Az önkormányzati testületek feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok**

(1) A polgármester és a jegyző közösen, belső szabályzatban határozzák meg azokat a hivatali feladatokat, amelyek az önkormányzat munkájának szervezéséhez, az önkormányzati testületek döntéseinek megfelelő előkészítéséhez, végrehajtásához szükségesek.

(2) A hivatal ellátja a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Elkészíti a testület elé kerülő előterjesztéseket. A hivatal dolgozói kötelesek a képviselőket soron kívül fogadni, képviselői munkájuk ellátását elősegíteni, kérdéseikre szakszerű teljes körű választ adni.

(3) A képviselő-testület, valamint a megválasztott bizottságok zavartalan működésének feltételeiről, az ülések technikai előkészítéséről és bonyolításáról az Igazgatási Osztály és az Adó- és pénzügyi Osztály gondoskodik. Az előkészítés és bonyolítás alatt érteni kell az anyagok (meghívók) postázását, az ülés jegyzőkönyvezését, a határozat elkészítését és az érintettekhez történő eljuttatását.

## **8.**

### **A kisebbségi önkormányzat működésével összefüggő hivatali feladatok**

(1) A hivatal köteles segíteni a városban működő helyi cigány kisebbségi önkormányzat munkáját.

(2) A kisebbségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a kisebbségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve igény esetén más határozatainak a kihirdetésével kapcsolatos feladatokat az Igazgatási Osztály látja el.

(3) A hivatal osztályvezetőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a kisebbségi önkormányzat munkáját segíteni, a kisebbségi önkormányzat elnökét, elnökhelyettesét, képviselőjét soron kívül fogadni és részükre a szükséges felvilágosítást, szakmai tájékoztatást, segítséget megadni.

(4) A hivatal érintett szervezeti egysége a kisebbségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.

(5) A kisebbségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonyjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését, és végrehajtását a Polgármesteri Hivatal Adó- és Pénzügyi Osztálya jogszabályban meghatározottak szerint látja el.

## **9.**

### **A hivatal közreműködése a lakossági tájékoztatás szervezésében**

(1) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.

(2) A lakossági tájékoztatás eszközei:

- az önkormányzat saját kiadású helyi lapja, az Újszászi Híradó
- az önkormányzat honlapja: [www.ujszasz.hu](http://www.ujszasz.hu)
- megyei sajtóorgánumok: Új Néplap, Szolnok VTV, Trió TV, regionális rádiók
- Új Néplapban megjelentetett „Újszász” oldal
- hangos hirdetések (hangosbemondó, hangosító autó)

- írásbeli felhívások, értesítések (plakát, szórólap, levél)
- évente egy alkalommal Városgyűlés megtartása
- lakossági fórumok megrendezése.

### **III.**

## **A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

### **1.**

#### **A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek**

(1) A költségvetés tervezésével kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési koncepció, a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az éves költségvetési rendelet tartalmazza.

### **2.**

#### **A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok**

(1) Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) kormányrendeletben foglaltak alapján Újszász Város Polgármesteri Hivatala költségvetésében szereplő kiadási és bevételi előirányzatok vonatkozásában a kötelezettségvállalás és ellenjegyzésének, továbbá a kiadás teljesítésével, a bevétel beszedésével összefüggő szakmai igazolás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjét a hivatal erre vonatkozó külön szabályzata tartalmazza.

### **3.**

#### **Elemi beszámoló**

(1) Az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet 149. § (2) bekezdése a) – c) pontjai alapján az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények részéről az évközi és éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások elkészítéséhez a központilag előírt nyomtatványokon túl, a költségvetési beszámoló összeállításához szükséges, számszaki és szöveges beszámolók további mellékletét képező adatszolgáltatás űrlapjait a Polgármesteri Hivatal megküldi az intézmények részére. Az elkészítés, és elfogadtatás rendjére a jogszabályok, és vonatkozó belső szabályzatok az irányadóak.

### **IV.**

#### **A kiadmányozás rendje**

a./ Polgármester kiadmányozza:

- a képviselő-testület meghívóit
- a képviselő-testület hatáskörébe tartozó önkormányzati feladatokkal kapcsolatos testületi előterjesztéseket
- a képviselő-testület jegyzőkönyveit, döntéseit
- a képviselő-testület által a polgármesterre átruházott feladat és hatáskörben hozott döntéseket, intézkedéseket
- a képviselő-testület bizottságának összehívására vonatkozó indítványt
- az önkormányzatra kedvezőtlen hatású képviselő-testületi bizottsági határozatot felfüggesztő intézkedést
- önkormányzati ügyben jogi képviseletre vonatkozó megbízást

- a Polgármesteri Hivatal irányítási körébe tartozó belső szabályzatokat, egyéb intézkedéseket
- a gazdálkodás belső ellenőrzésének elrendelését az ezzel összefüggő intézkedéseket és azok végrehajtásának realizálási elrendelését
- hatáskörébe tartozó munkáltatói, egyéb munkáltatói jogok gyakorlása során keletkezett iratokat
- az önkormányzatok közötti kül- és belkapcsolatok ügyében keletkezett iratokat
- munkáltatói kölcsönkérelem elbírálásával kapcsolatos döntéseket
- külső szervekhez irányuló önkormányzati feladatokkal összefüggő belföldi jogsegély iránti kérelmekre adott válaszokat
- kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörébe tartozó iratokat
- érintett intézményvezető szabadság engedélyezés iránti kérelmét és belföldi kiküldetését.

b./ Alpolgármester kiadmányozza:

- a polgármester akadályoztatása vagy az ügy átengedése esetén – helyettesítési jogkörben – az a./ pontban meghatározott iratokat
- a polgármester külön megbízása alapján egy-egy feladat ellátása, döntés előkészítése során keletkező közbeeső intézkedéseket, valamint a végrehajtás megszervezése érdekében szükséges intézkedéseket

c./ A jegyző kiadmányozza:

- a képviselő-testület és annak bizottságai részére készülő – a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó – előterjesztéseket, döntéstervezeteket
- a polgármesteri hivatal jogi képviseletére vonatkozó döntéseket
- külső szervek által jegyzőhöz címzett belföldi jogsegély iránti kérelmekre adott választ
- törvényességi ellenőrzések elrendelését
- választással, népszavazással, népszámlálással kapcsolatos ügyeket
- államigazgatási hatósági ügyben keletkezett döntéseket
- hatósági ügyintézés érintő – kivizsgálást igénylő – bejelentésekre, panaszokra adott válaszokat
- kötelezettségvállalási, utalványozási kiadmányokat ellenjegyzéssel látja el
- a Polgármesteri Hivatal hatósági döntések elleni fellebbezések felterjesztését

d./ Az aljegyző kiadmányozza:

- a jegyző akadályoztatása vagy az ügy átengedése esetén – helyettesítési jogkörben – az c./ pontban meghatározott iratokat
- a jegyző külön megbízása alapján egy-egy feladat ellátása, döntés előkészítése során keletkező közbeeső intézkedéseket, valamint a végrehajtás megszervezése érdekében szükséges intézkedéseket

e./ Az osztályvezetők kiadmányozzák:

- minden olyan önkormányzati és államigazgatási hatósági ügy iratait, melyeknek kiadmányozását a polgármester, jegyző átadta
- a döntés előkészítéséhez szükséges ügyfélhez, valamint társhatóságokhoz küldött belföldi jogsegély iránti kérelmeket, idézéseket, értesítéseket

f./ A gyámhivatali-vezető kiadmányozza:

- döntés előkészítéséhez szükséges ügyfélhez, valamint társhatóságokhoz küldött belföldi jogsegély iránti kérelmeket, idézéseket, értesítéseket
- minden olyan önkormányzati és államigazgatási hatósági ügy iratait, melyeknek kiadmányozását a polgármester, jegyző átadta
- mindazokat a hatósági ügy iratait, amelyet jogszabály a gyámhivatal hatáskörébe utal.

g./ Az okmányiroda vezetője kiadmányozza

- a döntés előkészítéséhez szükséges, ügyfélhez, valamint társhatósághoz küldött belföldi jogsegély iránti kérelmeket, idézéseket, értesítéseket
- okmánykörözést elrendelő határozatokat
- lakcím fiktívvé nyilvánításával kapcsolatos döntéseket,
- választások technikai ügyintézésének lebonyolításával kapcsolatos döntéseket
- közigazgatási hatósági ügyben hatósági bizonyítvány kiállítását
- házasságkötéshez, halál anyakönyvezéséhez szükséges igazolásokat
- a hagyatéki ügyintéző akadályoztatása vagy az ügy átengedése esetén – helyettesítési jogkörben – a hagyatéki ügyintéző jogszabály által hatáskörébe utalt ügyek iratait

h./ Az ügyintézők kiadmányozzák:

- a döntés előkészítéséhez szükséges, ügyfélhez, valamint társhatósághoz küldött belföldi jogsegély iránti kérelmeket, idézéseket, értesítéseket
- anyakönyvvezető jogszabály által hatáskörébe utalt ügyek iratait
- minden olyan önkormányzati és államigazgatási hatósági ügy iratait, melyeknek kiadmányozását a polgármester, jegyző átadta
- hagyatéki ügyekben a kiadmányozást, az ezzel a feladattal megbízott referens végzi.

## V.

### Vegyes rendelkezések

(1) A Hivatalban a köztisztviselők a jegyző által jóváhagyott, a bélyegző-nyilvántartásban szereplő szövegezésű bélyegzőt használhatják.

(2) A hivatal belső szervezeti egységei feladatuk ellátásában együttműködnek. Több osztályt érintő feladat ellátásánál a felelőst a jegyző jelöli ki.

(3) A hivatal munkájának irányítása, koordinálása és ellenőrzése havonta egy alkalommal tartandó értekezleten történik. A polgármester és a jegyző értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.

(4) A hivatal munkájával kapcsolatos testületi előterjesztések előadója a polgármester, illetve a jegyző.

(5) A hivatal köztisztviselőinek szakmai képzését, és továbbképzését a jegyző szervezi és ellenőrzi.

(6) Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok és intézkedések szerint történik.

(7) A jegyző köteles gondoskodni a belső szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról és azok betartásáról.



## VI.

### Záró rendelkezések

- (1) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata a kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) A jegyző köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete naprakészen tartásáról, és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a köztisztviselők megismerjék.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzatot az egyéb belső szabályzatokkal és munkaköri leírásokkal együttesen kell alkalmazni.
- (4) A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

3/A melléklet: A köztisztviselők képzettségi pótlékára vonatkozó szabályozás

Újszász, 2008. december 20.

Záradék: Újszász Város Önkormányzata Képviselő-testülete Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatát, és annak mellékleteit a Képviselő-testület a 119/2010. (X.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

/: Molnár Péter:/  
polgármester

/: Boros Péterné:/  
jegyző

**Újszász Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala**  
**A köztisztviselők képzettségi pótlékáról**

Újszász Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a köztisztviselők jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) 48/A. §. (3) bekezdésének felhatalmazása alapján a köztisztviselők képzettségi pótlékának feltételeit és a megállapítás rendjét az alábbiak szerint szabályozza.

A szabályozás célja, hogy elismerje a köztisztviselőknek az önkormányzat által hasznosítható – alkalmazási feltételeken túli – további szakképzettségét.

*I.*

**BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

E melléklet hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal középfokú végzettségű köztisztviselőire.

*II.*

**A képzettségi pótlékra jogosító munkakör  
és képzettségi követelmény**

1. Képzettségi pótlék illeti meg a Polgármesteri Hivatal középfokú iskolai végzettségű köztisztviselőjét, könyvelői munkakör betöltése esetén, amennyiben a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű, felsőfokú költségvetési szakképzettséggel rendelkezik, és az a munkakör ellátásához szükséges.

*III.*

**A KÉPZETTSÉGI PÓTLÉK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE**

1. A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői esetében a képzettségi pótlék megállapításáról e mellékletben meghatározott feltételekkel a jegyző, mint a hivatal vezetője dönt.
2. A képzettségi pótlék mértéke: a Ktv. 48/A. §. (4) bekezdésének c.) pontjában megjelöltek szerint, az illetményalap 40 %-a.

*IV.*

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

E melléklet a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatával egyidejűleg lép hatályba, az itt nem szabályozott kérdésekben a Ktv. rendelkezései az irányadók.

Újszász, 2008. december 20.

**VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ  
MUNKAKÖRÖK**

- *Jegyző*
- *Aljegyző*
- *Hatósági-igazgatási osztályvezető,*
- *Gazdasági-pénzügyi-adóügyi osztályvezető*
- *Gyámhivatal-vezető*
- *Okmányiroda vezető*
- *Anyakönyvvezetői, hagyatéki ügyintézői munkakör*
- *Adó- és értékbizonyítvány kiállítását ellátó ügyintézői munkakör*
- *Gyámhivatali ügyintézői munkakör*

**Újszász Város Önkormányzata Képviselő-testülete Hivatala  
Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. mellélete**

## **Belső ellenőrzés**

**Hatályos: 2006. 05.19.**

## **Tartalom**

I. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

II. A belső ellenőrzési kötelezettség, az ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározása

## I.

### A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §. (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi. A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

#### 1. Szabálytalanság

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezésről,
  - helyi rendeletről,
  - egyéb belső szabályzattól, utasítástól
- való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

#### 2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

#### 3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

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

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

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelek cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

#### 4. Általános elvek

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

#### 5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében

A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

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

*5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:*

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján – a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve –, meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);

2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl. beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;

3. Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.

4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

*5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:*

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmények gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.

3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

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

– az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával – azt a szándékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, a szerv a vizsgálat során maga, de írásban is rögzítve – határozza meg,

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

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

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

– rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,

– vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betarttatás ellenőrzéséről.

*5.4. A pénzügyi tranzakciók teszteléseinél nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:*

– a valóság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

– dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,

– a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,

– a beruházások pénzügyi lebonyolítása, stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

– a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,

– a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,

– a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:

– a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,

– megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,

– az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,

– a gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;

– a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,

– a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,

– a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,



- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
  - a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
  - az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
  - a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
  - a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.
- A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a tényleges vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

## **6. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

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

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
  - a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
  - az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
  - a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.
- A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni
- a független belső ellenőr, valamint
  - a külső ellenőri szervezet megállapításai alapján is.

## **7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén**

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott – szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a szerv vezetőjét;
- b) amennyiben a költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

## **8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások**

### *8.1. A büntetőeljárás megindítása*

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. §. (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti –, gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. §. (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **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.

### *8.2. Szabálysértési eljárás*

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. Törvény 1. §. (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. §. (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

### *8.3. Kártérítési eljárás*

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. §. (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítása a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

### *8.4. Fegyelmi eljárás*

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

## II.

### **A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy /egység /szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. §. (2) bekezdése alapján az önkormányzat az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

#### **1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

Az önkormányzat köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok szerint a saját költségvetési intézményei pénzügyi belső ellenőrzéséről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetésétől – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

#### **2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy /egység /szervezet jogállása**

Újszász Város Önkormányzata belső ellenőrt nem foglalkoztat.

A belső ellenőrzési feladatokat a Többcélú Kistérségi Társulás keretében végzi el.

Azok az ellenőrzések, amelyeket a kistérségi Társulás nem tud lefolytatni külső szakértő bevonásával, kerülnek megszervezésre.

#### **3. Az ellátandó feladatok**

##### *3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végzendő ellenőrzések*

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat és az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

##### *3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei*

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

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

Újszász, 2006. május 19.

/: Molnár Péter :/  
polgármester

/: Boros Péterné :/  
jegyző

## **Ellenőrzési nyomvonal**

### **1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma**

Az ellenőrzési nyomvonal a Polgármesteri Hivatal  
– tervezési folyamatainak,  
– pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az  
– ellenőrzési folyamatainak  
leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás

- szöveges, illetve
- táblázatba foglalt, valamint
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

### **2. Az egyes ellenőrzési nyomvonalak**

Ellenőrzési nyomvonalak:

- Tervezési folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Végrehajtási folyamatok ellenőrzési nyomvonala,
- Ellenőrzési folyamatainak ellenőrzési nyomvonala.

## Ellenőrzési nyomvonal

A szerv az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. §. (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A szabályhelynek való megfelelés céljából a szerv vezetője a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonalat.

1. Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- gazdasági program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységekben belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,

- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

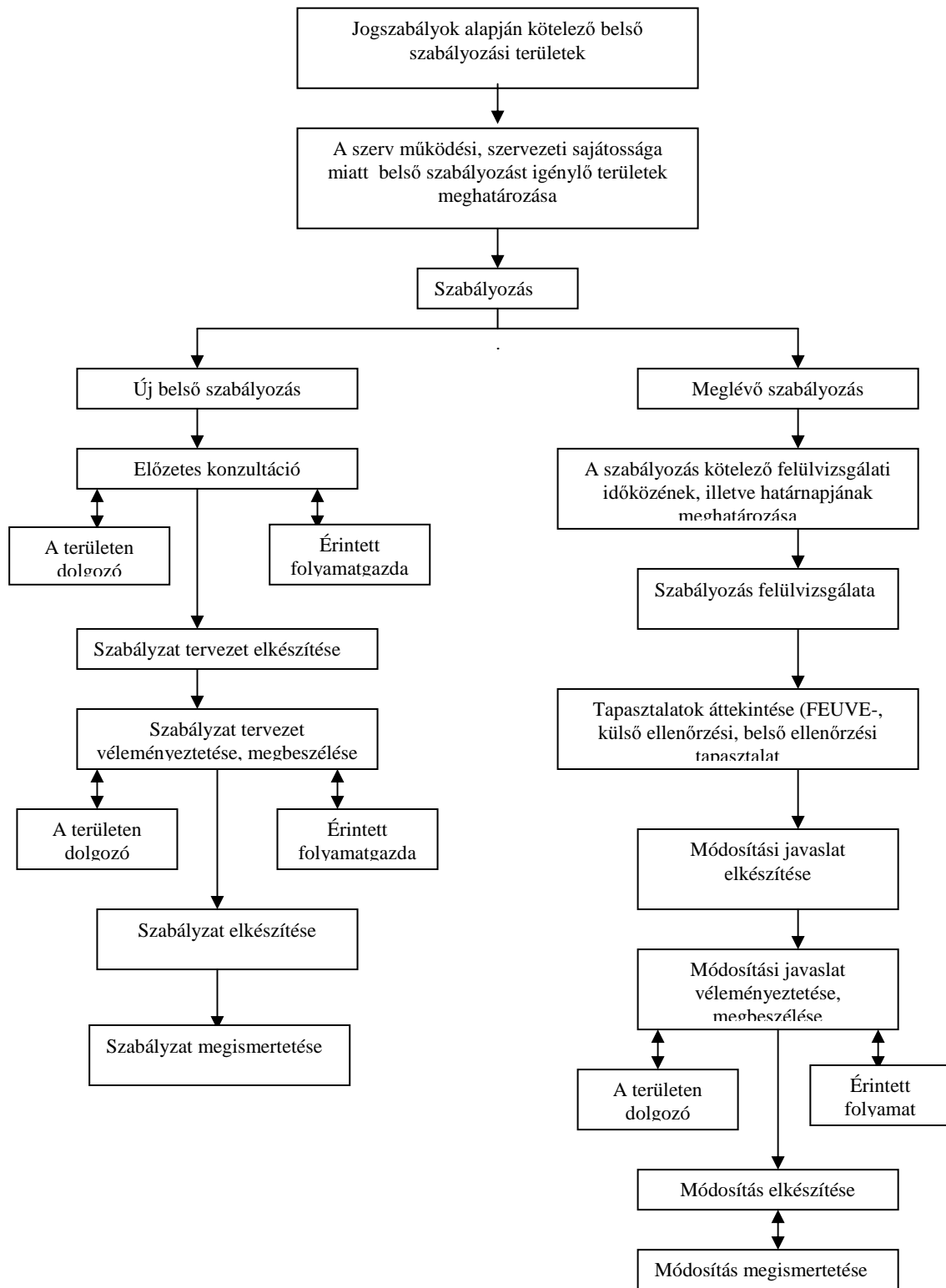
Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes szöveges ismertetését az 1. számú melléklet,
- összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

## A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok Megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>			
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése				
1.1. Költségvetési terv				
– költségvetési koncepció	Pü.o.v.	Jegyző	Polgm.	
– éves költségvetési terv	Pü. o.v.	Jegyző	Polgm.	
– költségvetés módosítások	Pü.o.vez.	Jegyző	Polgm.	
– normatív állami támogatások	Int.Gazd. vez.	Pü.o.v.	Jegyző	Polgm.
1.2. Kötelezettségvállalások	Polgárm.	Jegyző	Pü.o.vez.	
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek				
– beszerzések, vásárlások	Polgármester			
– értékesítések	Polgm.			
– selejtezés	Pü. o.v.	Jegyző		
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése				
2.1. Költségvetési terv				
– jóváhagyása	Polgárm.	Jegyző	Pü.o.v.	
– előirányzat-felhasználási ütemterv	Jegyző	Pü.o.v		
– likviditási terv	Polgm.	Jegyző		
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Külön utasítás szerint. Gazdálkodási szabályzat			
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	Vagyonrendelet			
– beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	A Polgármesteri Hivatalban nincs ilyen gyakorlat			
– értékesítések	Vagyonrendelet			
– selejtezés	Külön utasítás szerint. Számviteli politika melléklete			
3. Gazdasági események elszámolása				
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése	Fők.k.			
– eredeti előirányzatok	Fők.k.			
– módosított előirányzatok	Fők.k.			
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Fők.k.			
3.3. Féléves beszámoló	Fők.k, könyv.	Pü.ov.	Jegyző	Polgm.
3.4. Éves beszámoló	Fők.k, könyv.	Pü.ov.	Jegyző	Polgm.

## A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája





### A belső szabályzatok listája és felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
<b>1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások</b>		
Önkormányzat gazdasági programja	2006. IX. 30.	Polgármester
<b>2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások</b>		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők:		
– Polgármesteri Hivatal Ügyrendje	Minden év dec. 31-ig	Jegyző
– Közszolgálati szabályzat	Minden év dec. 31-ig	Jegyző
– Köztisztviselők szociális, jóléti, egészségügyi juttatásairól és kegyeleti támogatásáról szóló önkormányzati rendelet	Minden év dec. 31-ig	Jegyző
– Települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és költségtérítésről szóló rendelet	Minden év dec. 31-ig	Jegyző
– Az első lakáshoz jutó fiatal házások támogatásáról szóló önkormányzati rendelet	Minden év dec. 31-ig	Jegyző
– Tűzvédelmi szabályzat	Minden év dec. 31-ig	Jegyző
– Munkavédelmi szabályzat	Minden év dec. 31-ig	Jegyző
<b>3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása</b>		
Költségvetési rendelet részeként		
– az előirányzat és felhasználási ütemterv	Költségvetés módosítást követően	Pénzügyi o.v.
Vagyonrendelet	Minden év dec. 31-ig	Pénzügyi o.v.
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők:		Pénzügyi o.v.
– Számviteli politika és egyéb fontosabb előírások	Minden év márc. 31-ig	Pénzügyi o.v.
– Pénz- és értékkezelési szabályzat	Minden év május 31-ig	Pénzügyi o.v.
– Bizonylati szabályzat és bizonylati album	Minden év május 31-ig	Pénzügyi o.v.
– Feleslegessé vált vagyontárgyak és készletek hasznosításának szabályzata	Minden év május 31-ig	Pénzügyi o.v.
– Leltározási szabályzat	Minden év május 31-ig	Pénzügyi o.v.
–Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje	Minden év márc. 31-ig	Pénzügyi o.v.
– Eszközök és források értékelési szabályzata	Minden év május 31-ig	Pénzügyi o.v.
– Készletgazdálkodási szabályzat	Minden év márc. 31-ig	Pénzügyi o.v.

Számlarend részeként a következők	Minden év márc. 31-ig	Pénzügyi o.v.
– I. rész a főkönyvi számlák számkapcsolatai	Minden év márc. 31-ig	Pénzügyi o.v.
– II. rész Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők: – A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok – A számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend – Az analitikus nyilvántartások formájának, tartalmának és azok vezetésének módjára vonatkozó szabályzat	Minden év márc. 31-ig	Pénzügyi o.v
<b>3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok</b>		
FEUVE szabályzat	Minden év márc. 31-ig	Pénzügyi o.v
Belső ellenőrzési kézikönyv	Minden év márc. 31-ig	Pénzügyi o.v

Újszász, 2006. május 19.

/: Molnár Péter :/  
polgármester

/: Boros Péterné :/  
jegyző

**Újszász Város Önkormányzata Képviselő-testülete Hivatala**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. melléklete**

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
<b>A költségvetéssel tervezésével kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal</b>									
<b>Gazdasági Program</b>									
gazdasági program előkészítése	Szakmai egyeztetés	Polgármester, Alpolgármester, Jegyző,	program készítéskor folyamatosan	Az elkészített gazd programtervezetéknek egyeztetése	Polgármester, Adó és pénzügyi ov.	évente	gazdasági programról bizottsági vélemények áttekintése	Polgármester, Alpolgármester, Adó és pénzügyi ov.	a helyhatósági választások után újonnan felálló képviselő-testület 6 hónapon belül történő döntése előtt
hatályos program teljesítésének felülvizsgálata	Elemzés, összehasonlítás	Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	éves költségvetési koncepció készítésekor	Osztályvezetők beszámoltatása	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan	az adott éves költségvetési koncepció készítésekor figyelembe vették-e a gazd. Programban foglaltakat.	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	
a gazdasági program módosítása	Összehasonlítás vizsgálat, elemzés	Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	ciklusonként	a gazdasági program tervezet egyeztetése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	a helyhatósági választásokat követő 6 hónapon belül	a módosítási javaslat bizottságok által történő megtárgyalása, egyeztetése	Jegyző	Képviselő-testület döntéshozatal előtt

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
<b>Költségvetési koncepció</b>									
koncepció előkészítése	osztályvezetők véleményének beküldése	Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	koncepció összeállítása előtt	jogszabályi és egyéb döntések szabályzatok áttekintése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	folyamatos			
koncepció összeállítása	beszámoltatás az előkészítésről	Polgármester Alpolgármester Jegyző Adó és pénzügyi ov.	koncepció összeállítását megelőzően	beszámoltatás a véleményeztetés előkészítéséről	Jegyző Adó és pénzügyi ov.	véleményeztetés alatt legalább egy alkalommal	a vélemények csatolásának vizsgálata	Jegyző	az összeállítást követően
koncepció benyújtása	a véleményezett koncepció áttekintése	Polgármester, Alpolgármester Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	benyújtás előtt						
koncepció megtárgyalása							a képviselő- testületjegyzőkönyv alapján a végleges elfogadott koncepció áttekintése	Polgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	A Képviselő- testület elé terjesztést követően

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
<b>Költségvetés tervezése</b>									
a tervezés előkészítése, adatszolgáltatás, szabályok kialakítása	Állami kv, útmutatók költségvetési és zárszámadási rendelet tartalmáról szóló rendelet tanulmányozása	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	Az adott költségvetési évet megelőző december és az adott év január	Szakmai konzultáció, adatgyűjtés, egyeztetés	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	Az adott költségvetési évet megelőző december és az adott év január	Tervezési folyamat áttekintése, egyéb adatkéresek vizsgálata	Polgármester, Alpolgármester Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Tervezés során
átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása	Jogszabályok, tervezési dokumentáció áttekintése	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	Az adott költségvetési évet megelőző december és az adott év január	Szakmai konzultáció, adatgyűjtés, egyeztetés	Pénzügyi ov.	Az adott költségvetési évet megelőző december és az adott év január	Rendelet-tervezet áttekintése a képviselő-testület előterjesztés előtt	Polgármester, Alpolgármester Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Tervezés során
a rendelet szerkezeti felépítése	Szakmai konzultáció	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Tervezési munkák alatt	Tervezési dokumentáció áttekintése	Jegyző	Tervezési munkák alatt	Rendeletervezet áttekintése a képviselő-testület előterjesztés előtt	Jegyző, Bizottságok	Tervezés végén

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
személyi jellegű kiadások tervezése a Polgármesteri Hivatal és az intézmények esetében	Konzultáció a tervezési feladatot ellátóval	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov. intézmények vezetői, Oktatási referens	Tervezési munkák alatt	Tervezési dokumentáció áttekintése	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov. Oktatási referens	Tervezési munkák alatt	Rendelettervezet áttekintése a képviselő-testület előterjesztés előtt	Jegyző, Bizottságok	Képviselő-testület benyújtás előtt
dologi kiadások tervezése a Polgármesteri Hivatal és az intézmények esetében	Konzultáció	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov. , intézmények vezetői, Oktatási referens	Tervezési munkák alatt	dokumentációk áttekintése	Polgármester, Alpolgármester ,Adó és pénzügyi ov. Oktatási referens	Tervezési munkák alatt	Rendelettervezet áttekintése a képviselő testület előterjesztés előtt	Jegyző, Bizottságok	Képviselő.-testület benyújtás előtt
felhalmozási előirányzatok tervezése a Polgármesteri Hivatal és az intézmények esetében	Egyeztetés, adatok bekérése	Polgármester, Alpolgármester Jegyző, Adó és pénzügyi ov. , intézmények vezetői	Tervezési feladatok indításakor	A kialakított tervezet áttekintése	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	Tervezési munkák alatt	Rendelettervezet áttekintése a képviselő-.testület előterjesztés előtt	Jegyző, Bizottságok	Képviselő-testület benyújtás előtt

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
Speciális célú támogatások tervezése a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzati intézmények esetében	Egyeztetés, adatok bekérése	Adó és pénzügyi ov.	Tervezési munkák alatt	dokumentációk, alakuló tervezet áttekintése	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	Tervezési munkák időszakában	Rendelet-tervezet áttekintése a képviselő-testület előterjesztés előtt	Polgármester, Alpolgármester Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Képviselő-testület benyújtás előtt
Ellátottak pénzbeli juttatásainak tervezése az önkormányzati intézményeknél	Egyeztetés, adatok bekérése	Adó és pénzügyi ov.	Tervezési munkák alatt	Adatok egyeztetése	Polgármester, Alpolgármester ter Adó és pénzügyi ov.	Tervezési munkák időszakában	Rendelet-tervezet áttekintése a képviselő-testület előterjesztés előtt	Polgármester, Alpolgármester Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Képviselő-testület benyújtás előtt
Felhalmozási előirányzatok kialakítása	Egyeztetés, adatok bekérése	Adó és pénzügyi ov.	Tervezési munkák indításakor	A kialakított tervezet áttekintése	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	Tervezési munkák időszakában	Rendelet-tervezet áttekintése a képviselő testület előterjesztés előtt	Polgármester, Alpolgármester Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Képviselő-testület benyújtás előtt

munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont
saját bevételek tervezése	Konzultáció a tervezési feladatot ellátóval, adatkérés az intézményektől, gazd társaságoktól	Adó és pénzügyi ov.	Tervezési munkák indításakor	Adatszolgáltatás dokumentumaiba betekintés	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	Tervezési munkák időszakában	Rendelet-tervezet áttekintése a képviselő.-testület előterjesztés előtt	Polgármester, Alpolgármester Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Képviselő-testület benyújtás előtt
állami bevételek tervezése	Konzultáció a tervezési feladatot ellátóval, adatkérés az intézményektől	Adó és pénzügyi ov.	Tervezési munkák indításakor	Adatszolgáltatás dokumentumaiba betekintés	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	Tervezési munkák időszakában	Rendelet-tervezet áttekintése a képviselő-testület előterjesztés előtt	Polgármester Alpolgármester Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Képviselő-testület benyújtás előtt
költségvetési rendelet elfogadása	Konzultáció az előterjesztővel	Képviselő-testület	Képviselő-testület megelőzően				A rendelet áttekintése	Jegyző	A rendelet Közigazgatási Hivatalba történő beküldése előtt



kincstári információs füzetek összeállítása	Jogszabályok és a PM által kiadott útmutatók, illetve a költségvetési és zárszámadási rendeletek tartalmáról szóló rendelet tanulmányozása	Gazdasági Irodavezető	a költségvetés készítése előtt	Az elvégzett feladatok áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	Tervezési munkák alatt	A kész költségvetés áttekintése, újbóli egyeztetések a költségvetési rendelettel	Adó és pénzügyi ov.	A költségvetés elkészülte után
<b>munkafolyamat tevékenység</b>	<b>előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>			<b>utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>
költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentumok kezelésére vonatkozó utasítások megadása	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Az anyagok, dokumentációk elkészülte után				A tárolás ellenőrzése beszámoltatás a kezelési módszerről	Jegyző	alkalomszerűen
<b>Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>									
A működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	A jogszabályi követelmények áttekintés	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Évente legalább egy alkalom, illetve feladat és/vagy személyi változás esetén	A tervezet áttekintése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	A szabályzat készítése idején egy alkalommal	A kész szabályzat áttekintése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Aktuálisan, de legkésőbb az adott év június 30.-áig

A pénzügyi gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatának elkészítése	A jogszabályi követelmények áttekintés	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Évente legalább egy alkalom, illetve feladat és/vagy személyi változás esetén	A tervezet áttekintése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	A szabályzat készítése idején egy alkalommal	A kész szabályzat áttekintése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan
<b>munkafolyamat tevékenység</b>	<b>előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>			<b>utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>
<b>A saját bevételi előirányzatok teljesítése</b>									
A saját bevételek beszédésével kapcsolatos feladatok nyomkövetése (helyi adók, bérleti díjak)	A felelősök beszámoltatása	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	I.-III. n.éves beszámolókor és éves beszámoló alkalmával	A teljesítés áttekintése, elemzése	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	I.-III. n.éves beszámolókor és éves beszámoló alkalmával	A kimutatások vizsgálata	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	A féléves, éves és háromnegyed éves beszámoló időpontjában

Vagyonhasznosítási bevételek beszédése	Az értékesítési szerződések áttekintése, kimutatások készítése	Adó és pénzügyi ov. Igazgatási ov.	negyedévenként	A teljesítés áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan	Elemzések készítése	Adó és pénzügyi ov.	A féléves, éves és háromnegyed éves beszámolókkor
Egyéb saját bevételek beszédése	A szerződések áttekintése, megbeszélés	Adó és pénzügyi ov. Igazgatási ov.	Évente legalább egy alkalommal	A teljesítés áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan	Az adatok értékelése	Adó és pénzügyi ov.	A féléves, éves és háromnegyed éves beszámolókkor
Előirányzat felhasználási terv betartása, módosítása	A terv saját bevételekre vonatkozó elemeinek áttekintése, az adatok értékelése	Adó és pénzügyi ov.	negyedévenként	A teljesítés áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	havonta	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Jegyző	negyedévenként
<b>munkafolyamat tevékenység</b>	<b>előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>			<b>utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>
<b>Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb forrás előirányzatainak teljesítése</b>									
Normatív állami támogatások igénylése	A jogi szabályozás áttekintése, az adatok bekérése	Adó és pénzügyi ov. intézmények vezetői	A jogszabályban előírt igénylések és lemondások időpontját megelőzően.	Igénylési dokumentumok áttekintése, friss adatok bekérése	Adó és pénzügyi ov. intézmények vezetői	A jogszabályban előírt igénylések és lemondások időpontját megelőzően.	A MÁK egyeztető tábla és a helyi elszámolások egyeztetése	Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan

Központosított előirányzatokra igénylések	Az igénylési lehetőségek tanulmányozása	Adó és pénzügyi ov.	Aktuálisan legalább két alkalommal	Igénylési dokumentumok áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan	A teljesítés ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	Évente legalább két alkalommal
Pályázati források	Pályázati lehetőségek áttekintése	Osztályvezetők	folyamatosan	Pályázatok áttekintése	Osztályvezetők	aktuálisan	Pályázatokkal történő elszámolás	Osztályvezetők	aktuálisan
<b>Hitelek, kölcsönforrások kezelése, az aktív adósságszolgálati rendszer alkalmazása</b>									
A költségvetési rendeletben elfogadott hitelfelvétel	A hitel tender szakmai előkészítése	Polgármester, Alpolgármester, Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan	A teljesítés áttekintése	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	negyedévenként			
Az önkormányzati hitel és kölcsön állomány kezelése	Kimutatások készítése	Adó és pénzügyi ov.	negyedévenként	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Adó és pénzügyi ov.	negyedévenként	Teljesítési adatok ellenőrzése, hitelintézeti kimutatások elemzése	Adó és pénzügyi ov.	negyedévenként
<b>munkafolyamat tevékenység</b>	<b>előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>			<b>utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>
<b>Személyi jellegű, dologi és felhalmozási kiadások előirányzatainak felhasználása</b>									
Személyi jellegű kiadások és munkavállalókat terhelő járulékok alakulása	Kimutatás	Polgármester, Alpolgármester, Adó és pénzügyi ov.	Aktuálisan, de min. negyedévenként	A teljesítés áttekintése	Polgármester, Alpolgármester, Adó és pénzügyi ov.	negyedévenként	Az eltérések vizsgálata	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	negyedévenként

Létszámhelyzet alakulása	adatkérés	Polgármester, Alpolgármester, Adó és pénzügyi ov.	Költségvetés elfogadáskor	Az évközi megváltozott adatok átvezetése a beszámolóba	Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan	Az eltérések vizsgálata	Polgármester, Alpolgármester, Adó és pénzügyi ov.	negyedévenként
Dologi kiadások teljesítésének alakulása	kimutatás	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	negyedévenként	A teljesítés áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	havonta	Az eredeti előirányzatok és módosítottak eltérések okának elemzése	Adó és pénzügyi ov.	évente
Szerződések megrendelésének kezelése	A szabályozás megbeszélése	Polgármester, Jogi, Főmérnöki, Gazdasági Irodák vezetői	évente	A teljesítés áttekintése	Jegyző	havonta	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Jegyző	aktuálisan
A felhalmozási kiadások teljesítéséhez kapcsolódó feladat és illetékesség áttekintése	Szerződések áttekintése, műszaki átvétel	Polgármester, Alpolgármester, Igazgatási ov. Adó és pénzügyi ov.	negyedévenként	A teljesítésért felelősök jelentése	Polgármester, érintett ov.	aktuálisan	Teljesítési adatok ellenőrzése	Polgármester, Alpolgármester, Adó és pénzügyi ov.	A féléves, éves és háromnegyed éves beszámoló időpontjában
Önkormányzati szintű előirányzat-felhasználási terv alakulása	vizsgálat	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	negyedévenként	A teljesítés áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	havonta	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Jegyző	negyedévenként
<b>munkafolyamat tevékenység</b>	<b>előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>			<b>utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>
<b>Főkönyvi és analitikus könyvelés</b>									

Főkönyvi könyvelés	A sajátosságok, alábontások ellenőrzése a számlarendnek megfelelően	Adó és pénzügyi ov.	A számlatükör megjelenése után, évente	A kialakított rend betartása	Adó és pénzügyi ov.	félévente	Főkönyvi kivonat áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	félévente
Analitikus könyvelés	A kötelező és a sajátos nyilvántartások egyeztetése, jogszabályi előírások figyelembe vételével	Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan	A kialakított rend betartása	Adó és pénzügyi ov.	félévente	Az analitikák egyeztetése a főkönyvvel	Adó és pénzügyi ov.	A féléves, éves és háromnegyed éves beszámoló időpontjában
A főkönyv és az analitika közötti feladások	Belső szabályok, eljárások kialakítása	Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan	A feladások figyelemmel kísérése számszaki ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	negyedévenként	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Adó és pénzügyi ov.	A féléves, éves és háromnegyed éves beszámoló időpontjában
<b>Bizonylati rend és bizonylatok kezelése, bankszámlakezelés</b>									
Bizonylati rend és bizonylatok kezelése, bankszámlakezelés	Az éves kiemelt területek áttekintése	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	évente	A kialakított rend betartása	Adó és pénzügyi ov.	évente	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Adó és pénzügyi ov.	negyedévente
<b>munkafolyamat tevékenység</b>	<b>előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>			<b>utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>
Pénzkezelés, pénztári bizonylatok kezelése	A szabályozás áttekintése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	folyamatosan	A kialakított rend betartása	Adó és pénzügyi ov.	folyamatosan	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Adó és pénzügyi ov.	évente

Bankszámlaforgalom bonyolítása, utalások teljesítése	A rendelkezési jogosultságok áttekintése	Polgármester, Adó és pénzügyi ov.	Havonta	Banknapló ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	havonta	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Adó és pénzügyi ov.	félévente
<b>Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés teljesítése</b>									
A szabályozás áttekintése	A szabályozás létrehozása	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A kialakított rend betartása	Jegyző	folyamatosan	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén
Kötelezettségvállalás	Az eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	havonta	A köt.vállalási nyilvántartás ellenőrzése	Jegyző	folyamatosan
Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Belső szabályok, eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A dokumentumok ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	minden kötelezettségvállalás esetén	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Polgármester, Adó és pénzügyi ov.	folyamatosan
Szakmai teljesítés igazolása	Az eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A dokumentumok ellenőrzése	Osztályvezetők	minden alkalommal	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Adó és pénzügyi ov.	folyamatosan
<b>munkafolyamat tevékenység</b>	<b>előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>			<b>utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>

érvényesítés	Az eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A dokumentumok ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	havonta	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Adó és pénzügyi ov.	folyamatosan
utalványozás	Belső szabályok, eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A dokumentumok ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	havonta	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Adó és pénzügyi ov.	folyamatosan
ellenjegyzés	Belső szabályok, eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Év elején, illetve feladat és/ vagy személyi változások esetén	A dokumentumok ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	minden utalványozás esetén	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Adó és pénzügyi ov.	folyamatosan
<b>Vagyongazdálkodás, leltározás, selejtezés</b>									
Vagyon nyilvántartása	A vagyonrendelet előírásait figyelembe véve	Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan	A dokumentumok ellenőrzése	Jegyző, az érintett osztályvezetők	évente	Teljesítési adatok ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	beszámolókhöz kapcsolódóan
A meglévő vagyon hasznosítása	A vagyonrendelet előírásait figyelembe véve	Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan	A teljesítés áttekintése	Polgármester és az érintett osztályvezetők	negyedévenként	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan
A meglévő vagyon értékesítése	Belső szabályok, eljárások megbeszélése	Polgármester, Jegyző	aktuálisan	Értékesítése eljárások ellenőrzése	Polgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	A pénzügyi tranzakció előtt	Vagyon változásokról beszámoló	Polgármester, Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan
<b>munkafolyamat tevékenység</b>	<b>előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>			<b>utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>



Selejtezések szabályozása	A szabályozás megbeszélése	Adó és pénzügyi ov.	évente	A szabályok betartása	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan , legalább évente	Beszámoltatás a selejtezésről	Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan
Selejtezés	Eljárások jogkörök egyeztetése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Selejtezés előtt aktuálisan	Selejtezés végrehajtása	Polgármester, Adó és pénzügyi ov.	selejtezést követően	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Adó és pénzügyi ov.	selejtezés befejeztével
Leltározási szabályok	A szabályozás megbeszélése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	évente	Eljárások áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan	Beszámoltatás a teljesítésről	Adó és pénzügyi ov.	évente egy alkalommal
Leltározás értékelésénél alkalmazott szabályok	Eszközök és források értékelési szabályainak egyeztetése	Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan évente	A teljesítés áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	leltározás előtt aktuálisan	A teljesítésért felelősök beszámoltatása	Adó és pénzügyi ov.	évente egy alkalommal
Leltározási ütemterv	Feladatok megbeszélése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Jogszabálynak megfelelően két évente	Ütemterv áttekintése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	elkészítés alatt egy alkalommal			
Leltározás lebonyolítása	Feladatok megbeszélése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan leltározás előtt	a leltározási dokumentumok ellenőrzése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	végrehajtás alatt	Záró jegyzőkönyvek átvétele	Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	leltározás befejezése után
munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont

Féléves, háromnegyedéves beszámolók összeállítása									
Felkészülés a beszámoló elkészítésére, szabályok kialakítása	Jogszabályok, előírások áttekintése	Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Féléves beszámoló előtt	A feladatok megbeszélése	Polgármester, Alpolgármester, Jegyző,	Féléves beszámoló előtt aktuálisan	A munkafolyamatok ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	A beszámoló készítés alatt 2-3 alkalommal
Számszaki adatok összeállítása, főkönyvi kivonat elkészítése	konzultáció	Adó és pénzügyi ov.	Féléves beszámoló előtt	Számszaki adatok egyeztetése ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	A beszámoló készítés folyamatosan	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Adó és pénzügyi ov.	Féléves beszámolási feladatok végén
Beszámoló füzetek összeállítása	Jogszabályok és a PM által kiadott útmutatók tanulmányozása	Polgármester, Alpolgármester Adó és pénzügyi ov.	Pénzforgalmi- és mérlegjelentések elkészítése előtt	Munkapéldányok, kimutatások áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	A beszámoló füzet készítés alatt folyamatosan	A pénzforgalmi- és mérlegjelentések áttekintése szóbeli beszámoló	Adó és pénzügyi ov.	A beszámoló füzet benyújtása után
Bizottsági előterjesztés elkészítése	Jogszabályok, előírások, elvárások áttekintése	Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	A számszaki beszámoló elkészítés után	Bizottsági előterjesztésről vélemények, döntések beépítése a rendelet tervezetbe	Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	folyamatosan	A rendelet tervezet áttekintése	Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Elkészítés után
A képviselő-testületi beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Előterjesztésről konzultáció	Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Testületi ülés előtt						
munkafolyamat tevékenység	előzetes vezetői ellenőrzés			folyamatba épített vezetői ellenőrzés			utólagos vezetői ellenőrzés		
	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont	módja	végzi	időpont

A beszámoló dokumentumai megőrzése	A kész dokumentum kezelési szabályai	Jegyző	Dokumentáció elkészítését követően				A kezelés helyzetének áttekintése	Jegyző	aktuálisan
<b>Éves beszámoló összeállítása</b>									
Felkészülés az éves beszámoló elkészítésére	Jogszabályok, segédletek, a költségvetésről és zárszámadásról szóló rendelet áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	éves beszámoló előtt	A feladatok megbeszélése	Polgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	éves beszámoló előtt aktuálisan	A munkafolyamatok ellenőrzése	Polgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	A beszámoló készítés alatt folyamatosan
Számszaki adatok összeállítása, éves főkönyvi kivonat elkészítése	Jogszabályok, előírások áttekintése, konzultáció	Adó és pénzügyi ov.	éves beszámoló előtt	Számszaki adatok egyeztetése ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	a beszámoló készítése alatt, folyamatosan	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Polgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	éves beszámolási feladatok végén
Pénzmaradvány személyi juttatások maradványa	Jogszabályok, előírások áttekintése, konzultáció	Adó és pénzügyi ov.	beszámolási munkák közben	A számítási anyagok ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	a beszámoló készítése alatt, folyamatosan	Beszámoltatás a feladatok teljesítéséről	Polgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Pénzmaradvány kimutatás elkészítését követően
Beszámoló füzetek összeállítása	Jogszabályok és a PM által kiadott útmutatók tanulmányozása	Adó és pénzügyi ov.	Pénzforgalmi- és mérlegjelentések elkészítése előtt	Munkapéldányok, kimutatások áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	A beszámoló füzet készítés alatt folyamatosan	A pénzforgalmi- és mérlegjelentések áttekintése szóbeli beszámoló	Adó és pénzügyi ov.	A beszámoló füzet benyújtása után
<b>munkafolyamat tevékenység</b>	<b>előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>			<b>utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>

Bizottsági előterjesztés elkészítése	Jogszabályok, előírások, elvárások áttekintése	Polgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	a számszaki beszámoló elkészítése után	A tervezet áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan	A rendelet tervezet áttekintése	Polgármester, Jegyző, Adó és pénzügyi ov.	Elkészítés után
Éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	Előterjesztésről konzultáció	Polgármester, Alpolgármester	testületi ülés előtt						
Éves beszámoló dokumentumai megőrzése	A kész dokumentum kezelési szabályai	Jegyző	dokumentáció elkészítését követően				A kezelések helyzetének áttekintése	Jegyző	aktuálisan
<b>Az Önkormányzat által nyújtott támogatások</b>									
A támogatási szerződés ellenjegyzése és a megkötés folyamatának figyelemmel kísérése	Az Önkormányzat rendeletének áttekintése	Polgármester, Alpolgármester, Adó és pénzügyi ov. és az érintett osztály vezetői	A dokumentációk összegyűjtését követően				Az elkészült pályázat anyagának áttekintése	Polgármester, Alpolgármester, Adó és pénzügyi ov. és az érintett osztály vezetői	A pályázat beküldését követően
A támogatási összeg kiutalása és összevetése a szerződésben szereplő összeggel	Konzultáció az előkészítővel	Polgármester, Alpolgármester, Adó és pénzügyi ov. és az érintett osztály vezetői	A szerződés megkötése előtt				A szerződés összevetése a banki átutalási bizonylattal	Adó és pénzügyi ov.	Szűrőpróbaszerűen
<b>munkafolyamat tevékenység</b>	<b>előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>			<b>utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>

Melléklet összeállítása a non-profit szervezeteknek nyújtott támogatásokról az éves zárszámadáshoz	Adó és pénzügyi ov.	Polgármester, Alpolgármester és az érintett osztály vezetői					Egyeztetés a Portálon található, a szakreferensek által készített összesítő táblázattal	Adó és pénzügyi ov.	A zárszámadási rendelet elfogadását követően
<b>Közbeszerzési eljárás</b>									
A közbeszerzési szabályzat megalkotása, aktualizálása	A szabályzat-tervezetről konzultáció	Polgármester, Alpolgármester, Igazgatási ov. Adó és pénzügyi ov.	A szabályzat elkészítését megelőzően	A szabályzat képviselő-testület elé terjesztése	Polgármester	A kialakított szabályzatot követően, a képviselő-testület elé terjesztést megelőzően	A Közbeszerzési szabályzat jogszabályi változásoknak megfeleltetése	A közbeszerzési eljárások lebonyolításáért felelős referens	A közbeszerzési törvény változását követően
A közbeszerzési eljárásban való részvétel előtt egyeztetés a rendelkezésre álló pénzügyi keretekről	Konzultáció	Polgármester, Alpolgármester, Adó és pénzügyi ov. és az érintett osztályok vezetői	Az eljárásban való részvétel előtt						
A közbeszerzési eljárás kiírásának, illetve a meghívónak az ellenőrzése	Konzultáció az előkészítővel	A közbeszerzési eljárásokért felelős referens	Az eljárást megindítását megelőzően	Jogszabályok, előírások áttekintése, konzultáció	A közbeszerzésért felelős referens	Folyamatosan	A médiában megjelentett kiírás összehasonlítása az eredeti kiírással	A közbeszerzésért felelős referens	Aktuálisan
<b>munkafolyamat tevékenység</b>	<b>előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>			<b>utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>

Az eljárásban résztvevők pályázati anyagainak értékelése	A kiírásban meghatározott szempontok előzetes megbeszélése	A közbeszerzési eljárásokért felelős referens	Az eljárást megindítását megelőzően	az eljárás során felmerülő kérdések megnyugtató tisztázása	A közbeszerzésért felelős referens	Folyamatosan	Az eredményhirdetéshez készített összefoglaló áttekintése	A közbeszerzésért felelős referens, illetve az érintett osztály vezetői	Aktuálisan
A lefolytatott közbeszerzési eljárás dokumentációjának ellenőrzése	A rendelkezésre álló előirányzatok áttekintése	Jegyző	Aktuálisan				A dokumentáció bekérése	Jegyző	Aktuálisan
<b>Beruházás, felújítás</b>									
A munkálatokra rendelkezésre álló anyagi keretek felmérése	A rendelkezésre álló előirányzatok áttekintése	Polgármester, Alpolgármester, Adó és pénzügyi ov. és az érintett osztály vezetői	Aktuálisan	A beruházás, felújítás ideje alatt a költségek nyomon követése	A beruházásért felelős vezető	folyamatosan	A költségek alakulásának értékelése	Adó és pénzügyi ov. , a beruházásért felelős osztály vezetője	aktuálisan
A beruházás aktiválása	Az előzetes számítások, feladat-tervek áttekintése	Adó és pénzügyi ov.	Aktuálisan	A könyvelés ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	Aktuálisan	Az aktiválás ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	aktuálisan
A beruházás, felújítás során felmerült munkálatokkal kapcsolatban keletkezett számviteli bizonylatok ellenőrzése	A bizonylatok bekérése	Adó és pénzügyi ov. , a beruházásért felelős osztály vezetője	Aktuálisan	A szignálásra és kifizetésre váró számlák ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov. , a beruházásért felelős osztály vezetője	Aktuálisan	A lezárt beruházás, felújítás bizonylatainak ellenőrzése	Adó és pénzügyi ov.	A beruházás, felújítás munkálatait követően
<b>munkafolyamat tevékenység</b>	<b>előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>folyamatba épített vezetői ellenőrzés</b>			<b>utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>	<b>módja</b>	<b>végzi</b>	<b>időpont</b>

A beruházás dokumentációinak ellenőrzése	Az előzetes számítások, feladat-tervek áttekintése	A beruházásért felelős osztály vezetője, Jegyző	folyamatosan	A beruházás, felújítás ideje alatt beérkező számlák, szerződések nyomon követése	Adó és pénzügyi ov. , a beruházásért felelős osztály vezetője	folyamatosan	A teljesítések ellenőrzése	Jegyző, Adó és pénzügyi ov., a beruházásért felelős osztály vezetője	aktuálisan
--	--	---	--------------	--	---	--------------	----------------------------	--	------------

### Önkormányzat által benyújtott pályázatok

	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
Munkafolyamat, tevékenység	Módja	Végzi	Időpont	Módja	Végzi	Időpont	Módja	Végzi	Időpont
<i>Pályázatfigyelés</i>	Írott és elektronikusan közzétett pályázati felhívások figyelemmel kísérése	Polgármester	Pályázati kiírást követően				Az elkészült pályázatok anyagának áttekintése	Polgármester Igazgatási osztályvezető	Aktuálisan
<b><i>Pályázatkészítés, illeszkedés vizsgálat, négy szem elvének alkalmazása, elérhető pontszám maximalizálása</i></b>	Konzultáció	Polgármester Projektmenedzser	Pályázat beadását megelőzően	Konzultáció, megvalósítási folyamat kontrol	Polgármester Projektmenedzser	Pályázat beadását megelőzően	Az elkészült pályázat anyagának áttekintése	Polgármester Projektmenedzser	Aktuálisan
	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Módja</b>	<b>Végzi</b>	<b>Időpont</b>	<b>Módja</b>	<b>Végzi</b>	<b>Időpont</b>	<b>Módja</b>	<b>Végzi</b>	<b>Időpont</b>
<b>Pályázatokhoz szükséges önerő meglétének vizsgálata</b>	Rendelkezésre álló pénzügyi keretek vizsgálata	Polgármester Adó- és pénzügyi osztály vezető	A tervek elkészülését és a pályázati kiírást követően				Az elkészült pályázat anyagának áttekintése	Polgármester Adó- és pénzügyi osztály vezetője	A pályázat elkészítését követően
<b>Támogatási szerződés megkötésének, esetleges módosításának előkészítése, lebonyolítása.</b>	Konzultáció	Polgármester Adó- és pénzügyi osztályvezető Projektmenedzser	A várható teljesülést megelőzően				A teljesülésről készített kimutatások ellenőrzése	Polgármester Adó- és pénzügyi osztályvezető Projektmenedzser	A teljesülések megvalósulását követően
<b>A támogatási szerződés és a pályázattal kapcsolatban felmerült bevételek és kiadások egyeztetése</b>	Konzultáció	Polgármester Adó- és pénzügyi osztályvezető Projektmenedzser	Várható pénzügyi teljesítést megelőzően				A teljesülésről készített projektenkénti kimutatás ellenőrzése	Polgármester Projektmenedzser Adó és pénzügyi osztály vezetője	A pénzügyi teljesítéseket követően
<b>A pályázati pénzek felhasználásával kapcsolatos bevételek és kiadások előirányzatosítása</b>	Előterjesztésről konzultáció	Polgármester Adó és pénzügyi osztály vezetője Projektmenedzser	Testületi ülés előtt				Képviselőtestület elé terjesztett előirányzat módosítás ellenőrzése.	Polgármester Adó és pénzügyi osztály vezetője	Az előterjesztés elkészítését követően
<b>A pályázati pénzek felhasználásának nyomon követése, ellenőrzése</b>	Számviteli bizonylatok áttekintése	Polgármester Adó és pénzügyi osztály vezetője	PEJ beadása előtt	Kötelezettség állalás, utalványozás	Polgármester	Folyamatosan	A pályázati pénzek felhasználásáról készített kimutatás, pályázati dokumentumhoz való	Polgármester Adó- és pénzügyi osztályvezető	Folyamatosan



							csatolása		
	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Módja</b>	<b>Végzi</b>	<b>Időpont</b>	<b>Módja</b>	<b>Végzi</b>	<b>Időpont</b>	<b>Módja</b>	<b>Végzi</b>	<b>Időpont</b>
<b>A pályázathoz tartozó dokumentumok szabályos kezelése, tárolása</b>	Dokumentum kezelési útmutató áttekintése	Polgármester Projektmenedzser	Projektzárást megelőzően				A dokumentáció bekérése	Jegyző Projektmenedzser	A pályázat beadását követően bármikor
<b>A pályázati pénzekkel történő elszámolások</b>	Rendelkezésre álló előirányzat folyamatos figyelése	Polgármester Adó- és pénzügyi osztály vezetője Projektmenedzser	A pályázati pénzek felhasználása idején				Az elszámolásokról készített összesítő ellenőrzése	Polgármester Adó- és pénzügyi osztály vezetője  Projektmenedzser	Minden pályázat leadását követően
<b>Pályázatok nyilvántartása</b>	Nyilvántartások áttekintése	Polgármester	A pályázat beadása előtt				Nyilvántartások áttekintése	Polgármester	Szűrőpróbaszerűen

