

Kondoros

846-2 /2017. ikt.sz.

Kardos

\_\_\_\_\_/2017. ikt.sz.



# J E G Y Z Ő K Ö N Y V

a

Kondoros Város Önkormányzat  
Kardos Község Önkormányzat  
Képviselő-testületének

2017. február 23-án megtartott  
együttes üléséről.

# JEGYZŐKÖNYV

*Készült 2017. február 23-án Kondoros Város Önkormányzat és Kardos Község Önkormányzat képviselő-testületének együttes üléséről.*

<u>Jelen vannak:</u>	<i>Ribárszki Péter</i>	<i>polgármester,</i>
	<i>Kozsuch Kornél</i>	<i>alpolgármester,</i>
	<i>Boldis Zsolt</i>	<i>képviselő,</i>
	<i>Horcsák István</i>	<i>képviselő,</i>
	<i>Szabóné Csendes Ildikó</i>	<i>képviselő,</i>
	<i>Tinka Edit</i>	<i>képviselő,</i>
	<i>Tuska Tibor</i>	<i>képviselő,</i>
	<i>Vári Ferenc</i>	<i>képviselő,</i>
	<i>Brlás János</i>	<i>polgármester,</i>
	<i>Maginyecz András</i>	<i>alpolgármester,</i>
	<i>Juhász Zoltán Zsolt</i>	<i>képviselő,</i>
	<i>Dr. Molnár Erika</i>	<i>képviselő,</i>
	<i>Vaskor Zoltán</i>	<i>képviselő,</i>
	<i>Zsindely Ferencné</i>	<i>jegyző,</i>
	<i>Szebegyinszki Pálné</i>	<i>aljegyző,</i>
	<i>Gyebnár Ágnes</i>	<i>pénzügyi osztályvezető,</i>
	<i>Pusztainé Karsai Anita</i>	<i>pénzügyi osztályvezető helyettes,</i>
	<i>Bankó-Miskó Anett</i>	<i>titkársági csoportvezető.</i>

*Ribárszki Péter polgármester: tisztelettel köszöntötte a képviselőket, meghívottakat a képviselő-testület együttes ülésén.*

*Megállapította, hogy az együttes ülés határozatképes, ugyanis a 14 képviselőből 13 képviselő megjelent az ülésen, (Kondoros 8 képviselő, Kardos 5 képviselő), így a betöltött képviselői mandátumok számához viszonyítva a megjelenés 93 %-os.*

*Az ülést megnyitotta.*

*Javaslatot tett az együttes ülés napirendi pontjaira:*

1.) *Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetés módosítása*  
*Előadó: Zsindely Ferencné jegyző*

2.) *Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.*

*Előadó: Zsindely Ferencné jegyző*

3.) *Előterjesztések, bejelentések*

*A képviselő-testület a napirendi pontokra tett javaslattal egyetértett.*

*Az ülés jegyzőkönyv-vezetője: Tímár Livia*

*A polgármester javasolta, hogy a jegyzőkönyv-hitelesítő Tinka Edit képviselő legyen.*

*A képviselő-testület egyetértett azzal, hogy a jegyzőkönyv-hitelesítő Tinka Edit képviselő legyen.*

*Napirendi pont tárgya:*

*Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetés módosítása*

*Napirendi pont előadója:*

*Zsindely Ferencné jegyző*

*Ribárszki Péter polgármester: kérdezte Zsindely Ferencné jegyzőt, hogy kívánja-e kiegészíteni az előterjesztést?*

*Zsindely Ferencné jegyző: elmondta, hogy nincs szóbeli kiegészítése a költségvetéssel kapcsolatban.*

**Boldis Zsolt képviselő:** a Pénzügyi Bizottság tárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolja a határozati javaslatot.

**Ribárszki Péter polgármester:** mivel több hozzászólás nem hangzott el, javasolta a "Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetés módosítása" című előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Megállapította, hogy Kondoros Város képviselő-testülete a 8 jelenlévő képviselőből (8 igen szavazat) - egyhangúlag - ellenvélemény nélkül - az alábbi határozatot hozta:

**29/2017.(II.23.) sz. Kondoros határozat**

Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetésének módosítását az alábbiak szerint elfogadja:

**Költségvetési bevételek**

Járvány sz.:	Előirányzat	Magyarország	Helyi önkormányzatok		Központi költségvetés		Külföldi szervezetek		Külföldi szervezetek		Külföldi szervezetek		Külföldi szervezetek			
			2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított		
<b>Központi költségvetés</b>																
I.	B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3 000	0	0	3 000	3 000	0	0	3 000	1 300	0	7 400	157	0	7 800
	B10	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	3 000	0	0	3 000	3 000	0	0	3 000	1 300	0	7 400	157	0	7 800
IV.	B4	Működési bevételek	0	0	0	0	40	0	0	40	40	0	80	30	0	120
	B40	Ebből kamatbevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B41	Ebből egyéb működési bevételek	0	0	0	0	40	0	0	40	40	0	80	30	0	120
VIII.	B8	Finanszírozás bevételei	0	0	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200
	B81	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	0	0	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200
DC		<b>INTÉZMÉNYFINANCIROZÁS</b>	96 134	0	0	96 134	1 945	0	0	98 079	1 492	2 000	101 571	796	0	102 357
		Ebből: állami bevételek	96 134	0	0	96 134	1 945	0	0	98 079	1 492	0	99 571	796	0	100 357
		Ebből: önkormányzati hozzájárulás	0	0	0	0	0	0	0	0	2 000	2 000	0	0	0	2 000
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>			<b>104 134</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>104 134</b>	<b>5 327</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>109 461</b>	<b>2 887</b>	<b>2 000</b>	<b>114 348</b>	<b>878</b>	<b>0</b>	<b>115 326</b>

**Költségvetési kiadások**

Járvány sz.:	Előirányzat	Cél azonos jogán	Helyi önkormányzatok		Központi költségvetés		Külföldi szervezetek		Külföldi szervezetek		Külföldi szervezetek		Külföldi szervezetek			
			2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított	2016. évi módosított		
<b>Központi költségvetés</b>																
I.		Működési kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K1		Előirányzat kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K2		Működési célú kiadások az országos köznevelési feladatokra	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K3		Ujvárosi köznevelési feladatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K8		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		<b>Működési kiadások összesen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Önkormányzati költségvetés</b>																
8		Helyi önkormányzatok kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
K7		Működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		<b>Működési célú kiadások összesen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
		<b>Helyi önkormányzatok összesen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Az önkormányzati hivatal által teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői létszám: 28 fő határozatlan időre kinevezett köztisztviselő.

Megállapította, hogy Kardos Község képviselő-testülete a 5 jelenlévő képviselőből (5 igen szavazat) - egyhangúlag - ellenvélemény nélkül - az alábbi határozatot hozta:

**11/2017.(II.23.) sz.Kardos határozat**

Kardos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetésének módosítását az alábbiak szerint elfogadja:

**Költségvetési bevételek**

Jegyzék sz.:	Előir. számát	Megnevezés	Előir. számát	2016. évi módosított el. Csomagon	2016. évi eredeti el. Csomagon	2016. évi módosított el. Csomagon	2016. évi 1. módosított el. Csomagon	2016. évi 2. módosított el. Csomagon	2016. évi 3. módosított el. Csomagon						
<b>Községi Önkormányzat Hivatal</b>															
L	B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3 000	0	3 000	3 001	0	0	0 001	1 300	0	7 400	157	0	7 003
	B10	Egyéb működési célú támogatások bevételai államháztartáson belülről	3 000	0	3 000	3 001	0	0	0 001	1 300	0	7 400	157	0	7 003
IV.	B4	Működési bevételek	0	0	0	45	0	0	45	40	0	80	30	0	120
	B40	Ebből kamatbevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B41	Ebből egyéb működési bevételek	0	0	0	45	0	0	45	40	0	80	30	0	120
VIII.	B6	Pénzügyi bevételek	5 000	0	5 000	280	0	0	5 280	0	0	5 280	0	0	5 280
	B61	Előző év költségvetési rendelkezésének igénybevétele	5 000	0	5 000	280	0	0	5 280	0	0	5 280	0	0	5 280
IX.		<b>INTEZMÉNYFINANSZÍROZÁS</b>	96 134	0	96 134	1 945	0	0	98 079	1 492	2 000	101 571	796	0	102 357
		Ebből: Állami bevételek	96 134	0	96 134	1 945	0	0	98 079	1 492	0	99 571	796	0	100 357
		Ebből: önkormányzati hozzájárulás	0	0	0	0	0	0	0	2 000	2 000	0	0	0	2 000
		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>104 134</b>	<b>0</b>	<b>104 134</b>	<b>5 327</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>109 461</b>	<b>2 887</b>	<b>2 000</b>	<b>114 348</b>	<b>978</b>	<b>0</b>	<b>115 326</b>

**Költségvetési kiadások**

Jegyzék sz.:	Előir. számát	Cím azonos jellege	Előir. számát	2016. évi módosított el. Csomagon	2016. évi eredeti el. Csomagon	2016. évi módosított el. Csomagon	2016. évi 1. módosított el. Csomagon	2016. évi 2. módosított el. Csomagon	2016. évi 3. módosított el. Csomagon					
<b>Községi Önkormányzat Hivatal</b>														
K1		Humán erőforrás kiadások	01 000	10 000	72 200	3 600	70 901	3 000	1 670	70 900	170			70 920
K2		Működési célú pénzeszközök kiadásai államháztartáson belülről	10 000	2 000	21 140	1 000	22 230	670	400	23 230	1 270			24 810
K3		Céltámogatások	10 000	0	10 000	0	10 000	0	0	10 000	0			10 000
K6		Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
		<b>Működési kiadások összesen</b>	<b>21 000</b>	<b>12 000</b>	<b>103 340</b>	<b>4 600</b>	<b>102 931</b>	<b>3 670</b>	<b>2 070</b>	<b>104 630</b>	<b>1 940</b>			<b>105 730</b>
K7		Humán erőforrás kiadások államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
K8		Humán erőforrás kiadások államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
K9		Humán erőforrás kiadások államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
K10		Humán erőforrás kiadások államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
K11		Humán erőforrás kiadások államháztartáson kívülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0
		<b>Működési kiadások összesen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0</b>
		<b>Összesen</b>	<b>21 000</b>	<b>12 000</b>	<b>103 340</b>	<b>4 600</b>	<b>102 931</b>	<b>3 670</b>	<b>2 070</b>	<b>104 630</b>	<b>1 940</b>			<b>105 730</b>

Az önkormányzati hivatal által teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői létszám: 28 fő határozatlan időre kinevezett köztisztviselő.

**Napirendi pont tárgya:**

*Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.*

**Napirendi pont előadója:**

*Zsindely Ferencné jegyző*

Ribárszki Péter polgármester: tájékoztatta a jelenlévőket, hogy a módosításra azért van szükség, mivel a belső ellenőrzési feladatokat 2017. január 1-től már nem a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása, hanem az önkormányzat által megbízott belső ellenőr látja el. Továbbá a szabályzatban még kisebb pontosításokat kellett eszközölni a számlaszám, számlavezető pénzügyi intézmény, kormányzati funkció és jogszabály változásra vonatkozóan.

Boldis Zsolt képviselő: hozzátette, hogy a Pénzügyi Bizottság tárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolja a határozati javaslatot.

Ribárszki Péter polgármester: mivel több hozzászólás nem hangzott el, javasolta a "Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása" című előterjesztés határozati javaslatának elfogadását.

Megállapította, hogy Kondoros Város képviselő-testülete a 8 jelenlévő képviselőből (8 igen szavazat) - egyhangúlag - ellenvélemény nélkül - az alábbi határozatot hozta:

30/2017.(II.23.) sz. Kondoros határozat

Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit (1-6.) a betervezett tartalommal elfogadja.

A képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a szabályzat kiadásáról gondoskodjon.

Határidő: 2017. február 28.

Felelős: Zsindely Ferencné jegyző

Megállapította, hogy Kardos Község képviselő-testülete a 5 jelenlévő képviselőből (5 igen szavazat) - egyhangúlag - ellenvélemény nélkül - az alábbi határozatot hozta:

**12/2017.(II.23.) sz.Kardos határozat**

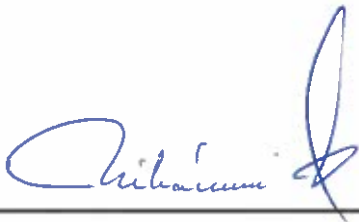
Kardos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit (1-6.) a **beterjesztett tartalommal** elfogadja.

A képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a szabályzat kiadásáról gondoskodjon.

Határidő: 2017. február 28.

Felelős: Zsindely Ferencné jegyző

***Ribárszki Péter polgármester: Mivel több hozzászólás nem hangzott el, az együttes ülést bezárta.***



**Ribárszki Péter**  
Kondoros polgármestere



**Zsindely Ferencné**  
jegyző



**Brlás János**  
Kardos polgármestere




**Tinka Edit**  
jegyzőkönyv-hitelesítő

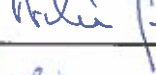




# Jelenléti ív

(2017. február 23. együttes ülés)

## Kondoros

1.) Ribárszki Péter	polgármester	
2.) Kozsuch Kornél	alpolgármester	
3.) Boldis Zsolt	ök-i képviselő	
4.) Horcsák István	ök-i képviselő	
5.) Sonkoly Mihály	ök-i képviselő	
6.) Szabóné Csendes Ildikó	ök-i képviselő	
7.) Tinka Edit	ök. képviselő	
8.) Tuska Tibor	ök-i képviselő	
9.) Vári Ferenc	ök-i képviselő	

## Kardos

1./ Brlás János	polgármester	
2./ Maginyecz András	alpolgármester	
3./ Juhász Zoltán Zsolt	önkorm.képviselő	
4./ Dr. Molnár Erika	önkorm.képviselő	
5./ Vaskor Zoltán	önkorm.képviselő	



# Meghívottak

Aradely p  
All  
m  
Don A. K. Xil  
34-1 (10)

Kondoros Város  
Polgármesterétől  
Hősök tere 4-5.

Kardos Község  
Polgármesterétől  
Gyomai út 24.

# M E G H Í V Ó

Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete és  
Kardos Község Önkormányzat Képviselő-testülete  
**2017. február 23-án (csütörtök) du. 14.<sup>00</sup> órai kezdettel**  
együttes ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívjuk.

**Az ülés helye: Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Tanácsterem  
Kondoros, Hősök tere 4-5.**

**Napirendi pontok:**

- 1.) Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetés tárgyalása  
Előadó: Zsindely Ferencné jegyző
- 2.) Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.  
Előadó: Zsindely Ferencné jegyző
- 3.) Előterjesztések, bejelentések

K o n d o r o s, 2017. február 17.

Ribárszki Péter sk.  
polgármester



Brlás János sk.  
polgármester



## **ELŐTERJESZTÉS**

**Készült Kondoros Város Önkormányzat és Kardos Község  
Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. február 23-án  
tartandó ülésére**

**Az előterjesztés tárgya:  
A Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetés  
módosítása**

**Az előterjesztés előadója:  
Zsindely Ferencné jegyző**

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és a végrehajtására kiadott, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) tartalmazza az önkormányzati alrendszer gazdálkodására vonatkozó hatályos új szabályokat.

A helyi önkormányzat költségvetési bevételeinek és kiadásainak az Áht. és Ávr. előírásain túl elsősorban a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) és az ágazati jogszabályok az irányadók.

A 2016. évi költségvetés alapjául szolgáló jogszabályok:

4/2013. (I.11.) Kormányrendelet az államháztartás számviteléről,

36/2013. (IX.13.) NGM rendelet

38/2013. (IX.19.) NGM rendelet – Az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

68/2013. (XII.29.) NGM rendelet - A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendje.

A 2016. évi költségvetés bevételi és kiadási főösszege **114.348** ezer Ft, mely **978** ezer Ft-tal, **115.326** ezer Ft-ra módosul az alábbiak szerint:

#### **Az önkormányzati hivatal bevételeinek alakulása:**

##### **Finanszírozási bevételek:**

##### **Irányító szervi támogatás:**

**786** ezer Ft-tal emelkedik, melyből:

- 603 ezer Ft a költségvetési szerveknél foglalkoztatottak 2016. évi bérkompenzációja,
- 183 ezer Ft prémium évek programban résztvevő támogatása,

**Működési célú támogatások államháztartáson belülről** előirányzata emelkedik **157** ezer Ft-tal a 16/2016. (VII. 5.) IM rendelet a 2016. október 2. napjára kitűzött országos népszavazás lebonyolítási többletköltségének összegével.

**Működési bevételeknél** az egyéb különféle működési bevételek előirányzata emelkedik **35** ezer Ft-tal, mely összeg külső helyszínen történő házasságkötés díja, közvetített szolgáltatási díjbevételek, valamint kamatbevételek.

**A kiadások alakulása:**

**1.) Személyi juttatások és járulékok**

**A személyi kiadások előirányzata csökken 179 ezer Ft-tal az alábbiak szerint:**

- 475 ezer Ft-tal emelkedik, mely költségvetési szerveknél foglalkoztatottak 2016. évi bérkompenzációja, 144 ezer Ft-tal emelkedik prémiumévek program összegével. 745 ezer Ft-tal csökken az előirányzat, mely átvezetésre kerül a munkaadókat terhelő járulékok közé. Szintén csökken 53 ezer Ft-tal az előirányzat a népszavazás lebonyolítására kapott megbízási díj összegével, mely átvezetésre kerül a munkaadókat terhelő járulékok közé.

**A munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó a személyi jellegű kiadásoknál indokolt tételekhez, 1.275 ezer Ft-tal, a jogszabályok alapján emelkedik az alábbiak szerint:**

1. Bérkompenzáció járuléka: 128 ezer Ft,
2. Prémium évek program járuléka: 39 ezer Ft,
3. Személyi kiadások közül átcsoportosított összeg: 745 ezer Ft,
4. Népszavazás lebonyolítására kapott megbízási átcsoportosított összege: 206 ezer Ft,
5. Népszavazás lebonyolításának többletköltsége: 157 ezer Ft.

**Dologi kiadások előirányzata csökken 118 ezer Ft-tal az alábbiak szerint:**

- 35 ezer Ft-tal emelkedik az egyéb dologi kiadások előirányzata,
- 153 ezer Ft-tal csökken az előirányzat a népszavazás lebonyolítására kapott összeggel, mely átvezetésre kerül a munkaadókat terhelő járulékok közé.

**Az önkormányzati hivatal feladatfinanszírozása 2016 évre 102.357.000 Ft és a Kardos önkormányzat működési hozzájárulása 3.000.000 Ft.**

**Az önkormányzati hivatal 2016. évi költségvetés módosítása feladatfinanszírozás alapú működést és támogatást, valamint 2.000 ezer Ft önkormányzati támogatást tartalmaz.**

**Határozati javaslat:**

Kondoros Város Önkormányzat/Kardos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi költségvetésének módosítását az alábbiak szerint elfogadja

**Költségvetési bevételek**

Agg. sz. az önk. sz. az	Megnevezés	Előző évi módosított	Előző évi módosított	2016. évi módosított	Előző évi módosított	2016. évi módosított	Előző évi módosított	2016. évi 1. módosított	Előző évi módosított	2016. évi 2. módosított	Előző évi módosított	2016. évi 3. módosított	
<b>Községi Önkormányzati Hivatal</b>													
L	B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3 000	0	3 000	3 000	0	3 000	1 200	0	7 400	107	7 800
	B10	Egyéb működési célú támogatások bevételai államháztartáson belülről	3 000	0	3 000	3 000	0	3 000	1 200	0	7 400	107	7 800
IV.	B4	Működési bevételek	0	0	0	40	0	40	40	0	80	30	120
	B40	Ebből kamatbevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B41	Ebből egyéb működési bevételek	0	0	0	40	0	40	40	0	80	30	120
VIII.	B8	Finanszírozási bevételek	8 000	0	8 000	280	0	8 280	0	0	8 280	0	8 280
	B81	Újabb év költségeinek finanszírozásának igénybevétele	8 000	0	8 000	280	0	8 280	0	0	8 280	0	8 280
IX.		INTEZMÉNYFINANSZÍROZÁS	96 134	0	96 134	1 945	0	98 079	1 492	2 000	101 571	786	102 357
		Ebből: Állami bevétel	96 134	0	96 134	1 945	0	98 079	1 492	0	99 571	786	100 357
		Ebből: önkormányzati hozzájárulás	0	0	0	0	0	0	0	2 000	2 000	0	2 000
		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>104 134</b>	<b>0</b>	<b>104 134</b>	<b>5 327</b>	<b>0</b>	<b>109 461</b>	<b>2 857</b>	<b>2 000</b>	<b>114 348</b>	<b>978</b>	<b>115 326</b>

**Költségvetési kiadások**

Agg. sz. az önk. sz. az	Önálló jogcímen	Előző évi módosított	Előző évi módosított	2016. évi módosított	Előző évi módosított	2016. évi 1. módosított	Előző évi módosított	2016. évi 2. módosított	Előző évi módosított	2016. évi 3. módosított
<b>Községi Önkormányzati Hivatal</b>										
	Működési kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1	Működési kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B10	Működési célú kiadások az államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B101	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B4	Működési kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B40	Ebből kamatkiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B41	Ebből egyéb működési kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B8	Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B81	Újabb év költségeinek finanszírozásának igénybevétele	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IX.	INTEZMÉNYFINANSZÍROZÁS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ebből: Állami kiadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ebből: önkormányzati hozzájárulás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Községi Önkormányzati Hivatal</b>										
	Működési kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B1	Működési kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B10	Működési célú kiadások az államháztartáson belülről	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B101	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B4	Működési kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B40	Ebből kamatkiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B41	Ebből egyéb működési kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B8	Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B81	Újabb év költségeinek finanszírozásának igénybevétele	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IX.	INTEZMÉNYFINANSZÍROZÁS	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ebből: Állami kiadás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Ebből: önkormányzati hozzájárulás	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Az önkormányzati hivatal által teljes munkaidőben foglalkoztatott köztisztviselői létszám: 28 fő határozatlan időre kinevezett köztisztviselő.


Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeteket a 2016. évi költségvetés módosításáról szóló előterjesztés megtárgyalására és elfogadására.

Kondoros, 2017. február 13.

/2017. ikt.szám

Az előterjesztést készítette: Glózik Györgyné

*Zsindely Ferencné*  
Zsindely Ferencné  
jegyző





A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	
48	K1107	0511071	Báron kioldó jutalék - eltérési hozzájár																0
49			22 fő köztisztviselő	3 593						3 593									0
50			4 fő köztisztviselő		595					595									3 593
51			Lakossági fogászati fogászati költségvetés kifizetése																595
52			22 fő köztisztviselő																0
53			4 fő köztisztviselő																0
54			1 fő köztisztviselő végkielégítése																0
55			Védőszemélybiztosítás																0
56			22 fő köztisztviselő	690						690									0
57			4 fő köztisztviselő																690
58			4 fő köztisztviselő	120						120									0
59			Prémium évi programban résztvevők jutalásai																120
60	K1112	0511121	Tanulmányi ösztöndíj	300						300									0
61			Szociális támogatások	160						160									0
62	K123	0512319	Egyéb különféle külső szem. - 1 fő főnökre																160
63			Cénet telefon																0
64			Reprezentáció	400						400									0
65			<b>Foglalkoztatottak személyi juttatásai összesen</b>	<b>61 593</b>	<b>10 695</b>	<b>0</b>	<b>72 288</b>	<b>3 903</b>	<b>0</b>	<b>76 191</b>	<b>1 170</b>	<b>1 575</b>	<b>0</b>	<b>78 936</b>	<b>-126</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>78 810</b>
66	K2		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	18 105	2 900	0	21 145	1 090	0	22 235	318	425	0	22 978	912	0	0	0	23 891
67	K3		Dologi kiadások																
68	K31		Készletbeszerzés	1 827	300	0	2 127	0	0	2 127	0	0	0	2 127	0	0	0	0	2 127
69	K311		053111 Szakmai anyagok beszerzése	200	100	0	300	0	0	300	0	0	0	300	0	0	0	0	300
70			0531113 Könyvbeszerzés	50	0	0	50	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	0	50
71			0531114 Fehérvári beszerzés	50	0	0	50	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	0	50
72	K312		053121 Újmezőfalvi anyagok beszerzése	500	100	0	600	0	0	600	0	0	0	600	0	0	0	0	600
73			0531212 Indószar, nyomtatványbeszerzés	500	100	0	600	0	0	600	0	0	0	600	0	0	0	0	600
74			0531214 Húzó- és kenderanyagbeszerzés	500	0	0	500	0	0	500	0	0	0	500	0	0	0	0	500
75			0531215 Munkaóra beszerzés (munkajuttatásból)	77	0	0	77	0	0	77	0	0	0	77	0	0	0	0	77
76	K32		Kommunikációs szolgáltatások	1 200	200	0	1 400	0	0	1 400	0	0	0	1 400	0	0	0	0	1 400
77			053211 Információs szolgáltatások (Prinnet)	1 000	100	0	1 100	0	0	1 100	0	0	0	1 100	0	0	0	0	1 100
78	K322		053221 Információs gépek rendszerfelügyelete, karbantartási díj, POU(SZ, EDITR, TAKARNET))	200	100	0	300	0	0	300	0	0	0	300	0	0	0	0	300
79	K33		Szolgáltatási kiadások	3 650	0	0	3 650	0	0	3 650	0	0	0	3 650	0	0	0	0	3 650
80	K331		053311 Képzési díjak	1 800	0	0	1 800	0	0	1 800	0	0	0	1 800	0	0	0	0	1 800
81			0533112 Villamosenergia-szolgáltatási díjak	1 000	0	0	1 000	0	0	1 000	0	0	0	1 000	0	0	0	0	1 000
82			0533112 Gázenergia-szolgáltatási díjak	600	0	0	600	0	0	600	0	0	0	600	0	0	0	0	600
83			0533123 Víz- és csatornadíjak	200	0	0	200	0	0	200	0	0	0	200	0	0	0	0	200
84	K334		053341 Karbantartási, tisztálkodási szolgáltatások	400	0	0	400	0	0	400	0	0	0	400	0	0	0	0	400
85	K336		0533619 Szakmai levelezésszolgálatok	600	0	0	600	0	0	600	0	0	0	600	0	0	0	0	600
86	K337		053371 Egyéb szolgáltatások - postaköltség, biztosítás és egyéb kiadások	800	0	0	800	0	0	800	0	0	0	800	0	0	0	0	800
87			0533713 Szállítási szolgáltatások	50	0	0	50	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	0	50
88	K34		Küldemények, reklám és propagandakiadások	500	0	0	500	0	0	500	0	0	0	500	0	0	0	0	500
89	K341		053411 Képzési kiadások	500	0	0	500	0	0	500	0	0	0	500	0	0	0	0	500
90	K342		053421 Reklám és propagandakiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
91	K35		Külföldi befizetések és egyéb dologi kiadások	3 024	0	0	3 024	48	0	3 072	43	0	0	3 115	35	0	0	0	3 150
92	K351		053511 Külföldi befizetések és egyéb dologi kiadások	1 034	0	0	1 034	0	0	1 034	0	0	0	1 034	0	0	0	0	1 034
93	K353		0535311 Külföldi befizetések és egyéb dologi kiadások	200	0	0	200	0	0	200	0	0	0	200	0	0	0	0	200
94	K355		0535519 Egyéb külföldi dologi kiadások (Mem hiteles	500	0	0	500	0	0	500	0	0	0	500	0	0	0	0	500
95			0535512 Külföldi befizetések és egyéb dologi kiadások	800	0	0	800	0	0	800	0	0	0	800	0	0	0	0	800
96			0535512 Külföldi befizetések és egyéb dologi kiadások	10 201	500	0	10 701	48	0	10 749	43	0	0	10 792	35	0	0	0	10 827
97	K6		Beruházások																
98			053619 Számítógépi beszerzés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
99			053619 Kiszámlázott tárgyi eszköz beszerzés - noka	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
100			<b>Összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>266</b>	<b>0</b>	<b>266</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>266</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>266</b>
101	K7		Felújítások																
102																			
103			<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>	<b>89 979</b>	<b>14 155</b>	<b>0</b>	<b>104 134</b>	<b>5 327</b>	<b>0</b>	<b>109 461</b>	<b>1 532</b>	<b>2 000</b>	<b>0</b>	<b>112 993</b>	<b>821</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>113 814</b>
104																			

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
016020		<b>Országos és helyi Népszavazással kapcsol. tev.</b>																
105		Működési célú kiadások																
106		Központi költségvetés népszavazással kapcsol. kiadások	0								1 171			1 171	157			1 328
107		Központi költségvetés népszavazással kapcsol. kiadások									754			754	-53			701
108/K1	0512	Személyi juttatások									220			220	363			583
109/K2	05211	Munkaadókat terhelő járulékok									197			197	-153			44
110/K3	053	Dologi kiadások									184			184				184
111		Központi költségvetés népszavazással kapcsol. kiadások	0															
112/K1	0512	Személyi juttatások									128			128				128
113/K2	05211	Munkaadókat terhelő járulékok									38			38				38
114/K3	053	Dologi kiadások									22			22				22
115		Működési célú támogatások államháztartáson belülről									1 364			1 364	187			1 551
116		<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN</b>	<b>89 979</b>	<b>14 155</b>	<b>0</b>	<b>104 134</b>	<b>5 327</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>109 461</b>	<b>2 887</b>	<b>2 090</b>	<b>0</b>	<b>114 348</b>	<b>978</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>115 326</b>



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
<b>KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE</b>																	
1																	
2																	
3																	
4	I.	B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	3 000	0	0	3 000	3 051	0	0	6 051	1 355	0	7 406	157	0	7 563
5		B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	3 000	0	0	3 000	3 051	0	0	6 051	1 355	0	7 406	157	0	7 563
6	IV.	B4	Működési bevételek	0	0	0	0	45	0	0	45	40	0	85	35	0	120
7		B408	Ebből kamatbevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8		B411	Ebből egyéb működési bevételek	0	0	0	0	45	0	0	45	40	0	85	35	0	120
9	VIII.	B8	Finanszírozási bevételek	5 000	0	0	5 000	286	0	0	5 286	0	0	5 286	0	0	5 286
10		B813	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	5 000	0	0	5 000	286	0	0	5 286	0	0	5 286	0	0	5 286
11	IX.		INTÉZMÉNYFINANSZÍROZÁS	96 134	0	0	96 134	1 945	0	0	98 079	1 492	2 000	101 571	786	0	102 357
12			Ebből: állam bevételek	96 134	0	0	96 134	1 945	0	0	98 079	1 492	2 000	99 571	786	0	100 357
13			Ebből: önkormányzati hozzájárulás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 000	2 000	0	0	2 000
14			<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>104 134</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>104 134</b>	<b>5 327</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>109 461</b>	<b>2 887</b>	<b>2 000</b>	<b>114 348</b>	<b>978</b>	<b>0</b>	<b>115 326</b>

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	
<b>KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HÍVATAL 2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE</b>																					
1																					
2	Elér. csoport	Cím, alcím, jogkör	Költség kiadás tr. szerint módszerrel el.	2016. évi eredeti el. önkormányzati	2016. évi módosított el. önkormányzati	2016. évi eredeti el. önkormányzati	2016. évi módosított el. önkormányzati	2016. évi eredeti el. önkormányzati	2016. évi módosított el. önkormányzati	2016. évi eredeti el. önkormányzati	2016. évi módosított el. önkormányzati	2016. évi eredeti el. önkormányzati	2016. évi módosított el. önkormányzati	2016. évi eredeti el. önkormányzati	2016. évi módosított el. önkormányzati	2016. évi eredeti el. önkormányzati	2016. évi módosított el. önkormányzati	2016. évi eredeti el. önkormányzati	2016. évi módosított el. önkormányzati	2016. évi eredeti el. önkormányzati	2016. évi módosított el. önkormányzati
3		Közös Önkormányzati Hivatal																			
4	I.	Működési kiadások																			
5	K1	Személyi kiadások	61 593	72 288	76 181	3 903	2 050	1 575	1 575	79 816	79 816	170	170	79 637	79 637						
6	K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	18 185	21 145	22 235	1 090	575	425	425	23 235	23 235	1 275	1 275	24 510	24 510						
7	K3	Dologi kiadások	30 201	10 701	10 749	48	282			11 011	11 011	118	118	10 893	10 893						
8	K5	Egyéb működési célú kiadások																			
9		Működési kiadások összesen	89 979	104 134	109 175	5 041	2 887	2 000	2 000	114 062	114 062	978	978	115 040	115 040						
10		Közös Önkormányzati Hivatal																			
11	II.	Fejlesztési kiadások																			
12	K6	Beruházások	0	0	0	296	0	0	0	296	296	0	0	296	296						
13	K7	Felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0						
14		Fejlesztési kiadások összesen	0	0	0	296	0	0	0	296	296	0	0	296	296						
15		Működési kiadások összesen	89 979	104 134	109 175	5 327	2 887	2 000	2 000	114 348	114 348	978	978	115 326	115 326						

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	<b>KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2015. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE - 2016. ÉVI FINANSZÍROZÁSI ÜTEMTERVE</b>													
2														
3	Megnevezés	január	február	márc.	április	május	június	július	aug.	szept.	október	nov.	dec.	összesen
4	Közös önkormányzati Hivatal	8335	8335	8335	8335	8335	8336	8842	8842	8842	8606	8607	8607	102 357
5	Támogatás összesen:	8 335	8 335	8 335	8 335	8 335	8 336	8 842	8 842	8 842	8 606	8 607	8 607	102 357



KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2016. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE - LÉTSZÁM

Költségvetési szerv	2016. évi terv					2016. évi 1. módosított					2016. évi 2. módosított				
	telj.mi.	rész.m.l	Közh., Közcz., egyéb	prémium év	össz.	telj.mi.	rész.m.l	Közh., Közcz., egyéb	prémium év	össz.	telj.mi.	rész.m.l	Közh., Közcz., egyéb	prémium év	össz.
	fogl./fő/	fogl./fő/	létsz./fő	létsz./fő	létsz./fő	fogl./fő/	fogl./fő/	létsz./fő	létsz./fő	létsz./fő	fogl./fő/	fogl./fő/	létsz./fő	létsz./fő	létsz./fő
Megnevezése															
Közös Önkormányzati Hivatal	27	0	0	1	28	28	0	0	1	29	28	0	0	0	28
<b>Összesen:</b>	<b>27</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>28</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>29</b>	<b>28</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>28</b>

## ELŐTERJESZTÉS

Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. február 23-án tartandó ülésére.

Előterjesztés tárgya:

Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Tisztelt Képviselő-testület!

A hivatal szervezeti és működési szabályzatának módosítására alapvetően az önkormányzat belső ellenőrzésének változása miatt szükséges. Az szmsz. 1. sz. melléklete, mely a FEUVE szabályzat módosul alapvetően, e szabályzat melléklete a Belső Ellenőrzési Kézikönyv. A belső ellenőrzést ez év január 1-től nem a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása, hanem az önkormányzat által megbízott belső ellenőr látja el.

A szervezeti és működési szabályzatban egyéb vonatkozásban kisebb pontosításokat, javításokat (számlaszám, számlavezető pénzügyi intézmény, kormányzat funkció, a szabályzat hatályosságára vonatkozó előírás) továbbá jogszabályváltozás miatti módosításokat eszközöltünk.

Kérem a képviselő-testületet, hogy a hivatal szervezeti és működési szabályzat módosítására vonatkozó javaslatot tárgyalja meg és fogadja el.

Határozati javaslat:

Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit a betervezett tartalommal elfogadja.

A képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a szabályzat kiadásáról gondoskodjon.

Határidő: 2017. február 28.

Felelős: Zsindely Ferencné jegyző

Kondoros, 2017. február 16.



*Zsindely Ferencné*  
Zsindely Ferencné  
jegyző

ikt.szám: 944/2017.

# KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

## KONDOROS



## Szervezeti és Működési Szabályzat

EGYSÉGES SZERKEZETBEN

..... számú Kondoros önkormányzati és  
..... számú Kardos önkormányzati határozatokkal  
elfogadva

KIADÁS ÉS HATÁLYBA LÉPÉS: 2017 .MÁRCIUS 01.

P.H.

Ribárszki Péter  
polgármester

Brlás János  
polgármester

Zsindely Ferencné  
jegyző

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>Tartalomjegyzék</b> .....	<b>2</b>
<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>6</b>
<b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</b> .....	<b>6</b>
<b>2. A Hivatal működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	<b>6</b>
2.1. Alapító okirat.....	6
2.2. Egyéb dokumentumok.....	7
<b>3. Az intézmény legfontosabb adatai</b> .....	<b>7</b>
<b>4. A Hivatal jogállása</b> .....	<b>9</b>
<b>5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</b> .....	<b>9</b>
<b>II. A HIVATAL FELADATAI</b> .....	<b>9</b>
<b>1. A hivatal feladata és hatásköre</b> .....	<b>9</b>
1.1. A Hivatal alaptevékenységei.....	10
<b>2. A HIVATAL ALAPFELADATAI</b> .....	<b>10</b>
2.1 A hivatal.....	10
2.2 A Jegyző általános feladatai és hatásköre.....	13
2.3 A Hivatal osztályainak feladatai.....	14
<b>III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>14</b>
<b>1. A Hivatal szervezeti felépítése</b> .....	<b>14</b>
1.1 A Hivatal létszáma.....	15
<b>2. A hivatal főbb feladatai</b> .....	<b>15</b>
2.1. A köztisztviselők feladatai.....	15
<b>3. A hivatal irányítása</b> .....	<b>15</b>
<b>4. A hivatalnál a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje</b> .....	<b>15</b>
<b>5. A hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerveknél pénzügyi gazdasági tevékenység ellátása</b> .....	<b>16</b>
<b>IV. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI</b> .....	<b>16</b>
<b>1. Általános szabályok</b> .....	<b>16</b>
<b>2. A hivatal munkarendje</b> .....	<b>16</b>
2.1. A Hivatal dolgozóinak munkaideje.....	16



2.2. Szabadság .....	17
2.3. Munkaidőn túli munkavégzés utáni szabadidő.....	17
<b>3. A hivatal ügyfélfogadási rendje .....</b>	<b>17</b>
3.1 ügyintézők ügyfélfogadása Kondoros településen .....	17
3.2 Jegyző ügyfélfogadása Kondoros településen.....	18
3.3 Ügyintézők ügyfélfogadása kardos településen: .....	18
<b>4. Postabontás, ügykezelés, postázás .....</b>	<b>18</b>
<b>5. A bélyegzők leírása, használata .....</b>	<b>18</b>
5.1. Kondoros polgármesterének hivatalos körbélyegzője .....	19
5.2 Kardos polgármesterének hivatalos körbélyegzője .....	19
5.3 A jegyző által használt bélyegzők .....	19
5.4 Anyakönyvvezetők által használt bélyegzők.....	19
<b>6. A kiadmányozás rendje .....</b>	<b>20</b>
<b>7. A helyettesítés rendje.....</b>	<b>20</b>
<b>8. A hivatal belső és külső kapcsolattartásának rendje .....</b>	<b>21</b>
8.1. A belső kapcsolattartás .....	21
8.2. A külső kapcsolattartás .....	21
<b>9. A Hivatal gazdálkodásának rendje .....</b>	<b>22</b>
9.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok .....	22
9.2. Bankszámla feletti rendelkezés .....	22
9.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje .....	22
9.4. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele.....	22
<b>10. Belső ellenőrzés.....</b>	<b>23</b>
<b>V. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>23</b>

1. számú melléklet Kondorosi KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI Hivatal szervezeti ábrája.

.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**

2. számú melléklet Kondorosi KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI Hivatal szabályzatai az alábbiak szerint:

.....  
SZMSZ. 1. sz. melléklete FEUVE szabályzat

SZMSZ. 2. sz. melléklete „Üvegseb” szabályzat

SZMSZ. 3. sz. melléklete Gazdálkodási ügyrend

SZMSZ. 4. sz. melléklete Feladatellátás rendjének szabályozása

SZMSZ. 5. sz. melléklete Uniós támogatások pénzügyi lebonyolítása

SZMSZ. 6. sz. melléklete Likvid pénzeszköz és kockázatkezelési szabályzat

SZMSZ. 7. sz. melléklete Közbeszerzési szabályzat



P:\Zsindely Ferencné  
Szabályzatok testület



P:\Zsindely Ferencné  
Szabályzatok testület



P:\Zsindely Ferencné  
Szabályzatok testület



P:\Zsindely Ferencné  
Szabályzatok testület



P:\Zsindely Ferencné  
Szabályzatok testület



P:\Zsindely Ferencné  
Szabályzatok testület



P:\Zsindely Ferencné  
Szabályzatok testület



P:\Zsindely Ferencné  
Szabályzatok testület

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete és Kardos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (továbbiakban: Möt.) 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivatalt (továbbiakban: Hivatal) hoz létre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét.

Az SZMSZ tartalmazza továbbá a hivatal főbb működési szabályait vagy utalásokat tartalmaz az azokat részletesen meghatározó szabályzatokra.

A Hivatal zavartalan működésének elengedhetetlen feltétele, hogy feladatainak ellátása során a vele szemben megfogalmazott elvárások követhetőek legyenek.

### 2. A HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

A Hivatal törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az SZMSZ a Hivatal szabályozási rendszerének alapidokumentuma. Minden a Hivatal tevékenységét szabályozó dokumentum csak az SZMSZ-el összhangban értelmezhető.

---

#### 2.1. ALAPÍTÓ OKIRAT

A Hivatalt Kondoros Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a hivatal működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete 237/2013. (IX.13.) számú határozatával fogadott el. Kardos Község Önkormányzat Képviselő-testülete 119/2013. (IX.13.) számú határozatával véleményezte és fogadta el.

## 2.2. EGYÉB DOKUMENTUMOK

A Hivatal működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások, jegyzői és polgármesteri utasítások.

A Hivatal szabályzatainak rendszerét az SZMSZ 2. számú mellékletében szereplő „Szabályozó dokumentumok teljességi jegyzéke” írja le. Az egyes szabályzatok az abban szabályozott területeknek megfelelően írják le a feladatokat és a felelősöket. A szabályzatok egymással összhangban értelmezendők.

A szabályzatok Kondoros Város Önkormányzati Testülete és Kardos Község Önkormányzat Testülete vonatkozásban egyaránt érvényesek. Abban az esetben amikor különbözőséget a szabályozó nem ír le, azonos szabályokat kell alkalmazni mindkét község önkormányzata vonatkozásában.

A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek a kezelésükre bízott szabályzatot a vezetésük alá tartozó köztisztviselőkkel megismertetni, akik ennek tényét az adott szabályzathoz csatolt „Megismerési nyilatkozaton”, a dátum megjelölésével és aláírásukkal igazolják.

Az SZMSZ és az önálló (teljességi jegyzékben szabályzat azonosítójú) szabályzatok jóváhagyása és érvénybeléptetése a képviselő-testület hatáskörébe, az SZMSZ függelékeinek jóváhagyása és érvénybeléptetése a polgármester és/vagy a jegyző hatáskörébe tartozik.

Az egyes szabályozó dokumentumok mellékletei az adott szabályzat elidegeníthetetlen részét képezik. Jóváhagyásuk és érvénybeléptetésük a szabályzattal azonos rendszerben értelmezendő.

A jegyzői és polgármesteri utasítások rendszerét jelenleg papír alapú rendszerben a titkárság tartja kézben.

A szabályzatok közzétételének szabályait a Közzétételi szabályzat tartalmazza.

## 3. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB ADATAI

A hivatal elnevezése: Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye, címe: 5553. Kondoros, Hősök tere 4-5.

Telephelye: 5552. Kardos, Gyomai út 24.

Székhely telefonszáma: 06-66-589-300, Fax.: 06-66-589-302.

E-mail: [polhi@kondorosiktv.hu](mailto:polhi@kondorosiktv.hu)

Telephely telefonszáma és fax: 06-66-292-121, 06-66-292-230

E-mail: [kardos@szarvasnet.hu](mailto:kardos@szarvasnet.hu)

**Intézmény azonosító számai:**

Törzsszám: 346678  
Statisztikai számjel: 15346676-8411-325-04  
Statisztikai nyilvántartási szám: 0410287  
Adóazonosító szám: 15346676-2-04  
Társadalombiztosítási folyószámlaszám: 494-1  
Társadalombiztosítási törzsszám: 7537

Alapítás időpontja: 1994. március 25.

Alapító okirat kelte, száma: legutóbbi egységes szerkezetben: 2013. szeptember 13.  
237/2013. (IX.13.)sz. Kondoros Város Önkormányzat hat.  
119/2013. (IX.13.)sz. Kardos Község Önkorm.hat.

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 53700072-16045897

Számlavezető pénzintézet neve, címe: Kondorosi Takarékszövetkezet

A Hivatalhoz tartozó költségvetési szervek és társulások:

költségvetési szerv megnevezése	kötelezettségvállaló megnevezése		
	munkaköre	feladata	foglalkoztatási jellege
Kondorosi Többsincs Óvoda Kondoros, Csabai u. 25.	intézményvezető	intézmény vezetése	fenntartó által kinevezett közalkalmazott
Dérczy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény Kondoros, Iskola u. 2/6.	intézményvezető	intézmény vezetése	fenntartó által kinevezett közalkalmazott
Települési Szolgáltató Intézmény Kondoros, Liget u. 2.	intézményvezető	intézmény vezetése	fenntartó által kinevezett közalkalmazott

Az költségvetési szervek és Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás, a Körös-völgyi Hulladékgazdálkodási Rekultivációs Önkormányzati Társulás (5553. Kondoros, Hősök tere 4-5.), a Kondorosi Szlovák Önkormányzat (5553 Kondoros, Hősök tere 4-5.), a Kardosi Szlovák Önkormányzat (5552 Kardos, Gyomai u. 24.) pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét a Hivatal látja el a velük kötött megállapodás szerint.

A gazdasági szervezet vezetőjének a pénzügyi osztály vezetője minősül.

#### 4. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

A Hivatal önálló jogi személy.

Költségvetési gazdálkodási jogköre: költségvetési szerv.

Működési területe:

- Kondoros város és Kardos község közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály, vagy önkormányzatok közötti megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik.

Vezetője a jegyző, akit Kondoros város polgármestere nevez ki.

A Hivatal képviselete:

- a Hivatalt a jegyző, illetve az általa írásban meghatalmazott dolgozó képviseli.

#### 5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a hivatal vezetőire, köztisztviselőire, ügykezelőkre, fizikai alkalmazottaira.

## II. A HIVATAL FELADATAI

### 1. A HIVATAL FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

A Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról a jegyző gondoskodik.

A feladat- és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

## 1.1. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGEI

A Hivatal alaptevékenysége (8411) Általános közigazgatás.

Az alaptevékenységen felül a hivatal számos kormányzati funkciót végez.

A Hivatal alaptevékenységének és kormányzati funkciók szerinti tevékenységeinek leírását táblázatos formában a Gazdasági ügyrend 1. számú melléklete tartalmazza.

Feladatait az önkormányzatot megillető működési bevételekből, sajátos működési bevételekből, támogatásokból, átvett pénzeszközökből finanszírozza.

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

Alaptevékenységet meghatározó jogszabály: Mötv.

## 2. A HIVATAL ALAPFELADATAI

A Hivatal segíti a képviselő-testületek, a bizottságok, a polgármesterek, az alpolgármester(ek), és a képviselők munkáját. E körben általános feladata a döntések szakmai előkészítése, valamint a döntések végrehajtásának szervezése és ellenőrzése. Ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt és egyes szakmai területeken ügyintézői feladatkörébe utalt államigazgatási feladatokat, illetve közreműködik azok ellátásában.

### 2.1 A HIVATAL

a./ a képviselő-testületek tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét, és pénzügyi megalapozottságát,
- nyilvántartja a képviselő-testületek határozatait, rendeleteit,
- gondoskodik a képviselő-testületek által hozott rendeletek és határozatok végrehajtásáról,
- szervezi a képviselő-testületek ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseinek végrehajtását, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat,
- ellátja a képviselő-testületek munkájával kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs teendőket.

b./ a képviselő-testületek bizottságai működésével kapcsolatos feladatokat alapvetően az osztály és a csoportvezetők közreműködésén keresztül látja el.

Ennek keretében:

- biztosítja az ügyviteli teendők ellátását,
- szakmailag előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat (előterjesztés, javaslat, jelentés, beszámoló, kérelmek),
- szervezi a bizottsági döntések végrehajtását,
- a jegyző által kijelölt előadó útján segíti a szlovák nemzetiségi önkormányzatok munkáját és biztosítja a működésük feltételeit.

c./ a helyi képviselők munkájának támogatása során:

- elősegíti a képviselők jogainak, kötelezettségeinek teljesítését, gyakorlását,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
- köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni.

d./ a polgármesterek, az alpolgármesterek, valamint a jegyző munkájával kapcsolatban:

- segíti a képviselő-testületek munkával összefüggő tisztségviselői tevékenységet, feladatok ellátását,
- az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

e./ részt vesz az önkormányzati gazdálkodó szervezetekkel, valamint intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában, szakmailag segítve azok munkáját. Előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntés-tervezeteket.

f./ a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körben:

- gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről, beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátásról,
- összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
- előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
- irányítja az intézmények számviteli munkáját,
- működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
- irányítja, felügyeli az önkormányzati beruházási, felújítási munkálatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.



g./ ellátja a képviselő-testületek és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok stb.).

h./ segíti a képviselő-testületek által különböző szervezetekbe, szervezetekbe (alapítványokba, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe, stb.) delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat, s végzi a technikai adminisztrációs feladatokat.

i./ kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

j./ közreműködik az igazgatási szolgáltatási tevékenység ellátásának korszerűsítésében.

k./ biztosítja a működés technikai feltételeit, és ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

l./ közreműködik az országos és helyi képviseléválasztások, népszavazások, bírósági ülnök választások lebonyolításában.

m./ közreműködik:

- a köznevelési, az egészségügyi és a szociális alapellátás intézményi feladatainak ellátásában,
- a település múltjának és hagyományainak feltárására irányuló társadalmi tevékenység támogatásában,
- a könyvtári és a közművelődési feladatok intézményi és városi szintű ellátásában,
- a helyi sporttevékenység támogatásában.

n./ végrehajtja a reá, illetőleg a belső szervezeti egységekre vonatkozó képviselő-testületi határozatokat és helyi önkormányzati rendeleteket.

o./ A hivatal köteles segíteni a illetékességi területén működő helyi nemzetiségi önkormányzat munkáját.

A nemzetiségi önkormányzat működésének segítségével összefüggő feladatok koordinálását, szervezését, a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának, illetve határozatainak kihirdetésével kapcsolatos feladatokat az igazgatási osztály látja el.

A hivatal osztályvezetőinek – a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben – kötelessége a nemzetiségi önkormányzat munkáját segíteni, a nemzetiségi önkormányzat működéséhez felkérésre tájékoztatót tart, adatot szolgáltat, megállapodás szerint ügyviteli közreműködést végez.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetésével, gazdálkodásával, vagyonjuttatásával kapcsolatos feladatok előkészítését a hivatal pénzügyi osztálya külön jogszabályban meghatározottak szerint látja el.

Ellátja Kondoros székhelyű önkormányzati társulás társulási tanács munkaszervezeti feladatait.

A hivatal tevékenységi körébe tartozik a hatályos jogszabályok által megállapított államigazgatási és hatósági feladatok és hatáskörök ellátása.

## 2.2 A JEGYZŐ ÁLTALÁNOS FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A jegyzőt a Kondoros város polgármestere nevezi ki a jogszabályban meghatározott feltételek és eljárási rend mellett.

A jegyző helyettesítésére Kondoros város polgármestere a jegyző javaslatára - a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint – aljegyzőt nevez ki a jegyző által meghatározott feladatok ellátására.

### A JEGYZŐ

a./ az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok során:

- biztosítja a képviselő-testületek, a bizottságok működésének feltételeit,
- gondoskodik a képviselő-testületek, a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról,
- előkészíti a képviselő-testületek elé kerülő rendelet-tervezeteket,
- szakmailag és jogilag kontrollálja a testület elé kerülő határozati javaslatokat,
- segítséget nyújt a polgármestereknek és az alpolgármester(ek)nek munkájának végzéséhez,
- megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, a lakossági fórumok, illetve a közmeghallgatás lebonyolítását;

b./ a hivatal vezetője, aki

- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja - a törvényben, illetőleg annak alapján a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve - a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében, meghatározza a dolgozók feladatát és a jogszabályban meghatározott gyakorisággal értékeli a teljesítményt,
- javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkákat,
- irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- értékelést készít a hatósági munka helyzetéről, a hivatal tevékenységéről,
- irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

- c./ döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- d./ átruházott jogkörben dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester átadott,
- e./ tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, a bizottságok ülésein,
- f./ dönt a jogszabályok által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,

---

## 2.3 A HIVATAL OSZTÁLYAINAK FELADATAI

Az osztályok részletes feladatait az SZMSZ 1. számú függelékében részletesen meghatároztuk.

## III. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Hivatal szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint a következő:

Az egységes hivatal a képviselő-testület döntésének megfelelő szervezeti egységekre tagozódik. A szervezeti egységeken belüli egyes munkaköröket, feladatokat ellátó kisebb egységek és szakemberek közvetlen vezetését az osztályvezetőkön keresztül a jegyző gyakorolja.

A szervezeti egységek vezetői az előző bekezdésben foglaltak keretei között érvényesítik és képviselik az általuk vezetett szervezeti egységen belül a jogszabályok végrehajtásából, a vezetői döntésekből eredő prioritásokat, és ellátják a vezetői megbízatásból eredő szakmai és a törvény keretei között rájuk átruházott jogokat.

A szervezeti struktúrában meghatározott osztályok vezetői a 2011. év CXCV. Tv. (továbbiakban: Kttv.) 236. (5) bekezdés b/ pontjában foglaltaknak megfelelően – az osztály létszámát és feladatellátását alapul véve –osztályvezetői megbízásokat kapnak és a vezetői megbízásokhoz meghatározott illetményekben részesülnek.

A hivatal szervezeti ábráját az SZMSZ 1. számú mellékletében mutatjuk be.

## 1.1 A HIVATAL LÉTSZÁMA

1 fő jegyző

3 fő osztályvezető /egyik osztályvezető aljegyző/

24 fő köztisztviselő

A hivatal feladatait a következő belső szervezeti tagozódással az alábbi létszámmal látja el:

A belső szervezeti egységek elnevezése és létszáma:

- igazgatási osztály	13 fő
- pénzügyi osztály	10 fő, (1 fő határozott időre 2018.12.31-ig)
- beruházási osztály	4 fő.

## 2. A HIVATAL FŐBB FELADATAI

A képviselő-testület, annak bizottságai, valamint a jegyző munkájának megszervezése, adminisztratív teljesítése. A tisztségviselők munkájának segítése, a döntések szakmai előkészítése, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, továbbá a jogszabályok, a képviselő-testület által meghatározott kötelező és önként vállalt feladat- és hatáskörök ellátása, valamint hatósági hatáskörökből eredő feladatok végrehajtása.

### 2.1. A KÖZTISZTVISELŐK FELADATAI

A köztisztviselők részletes feladat- és hatáskörét a jogszabályok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

## 3. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA

A polgármester a hivatalt a jegyző útján irányítja. A hivatalt a jegyző vezeti, aki képviseli és szervezi a hivatal munkáját.

## 4. A HIVATALNÁL A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A Mötv. 81. § (3) b) pontja szerint a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői, ügykezelői vonatkozásában.

Kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - polgármesterek által meghatározott körben – a polgármesterek egyetértése szükséges.

## 5. A HIVATALHOZ RENDELT ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKNÉL PÉNZÜGYI GAZDASÁGI TEVÉKENYSÉG ELLÁTÁSA

A Hivatalhoz tartozó önállóan működő intézmények intézményvezetői látnak el pénzügyi-gazdasági tevékenységet.

Az intézményvezetők:

- felelősek az önállóan működő intézmény gazdálkodásáért,
- felelősek az intézmény költségvetésének betartásáért,
- elkészítik és folyamatosan karbantartják az intézmények szabályzatait,
- az intézményben dolgozók felett gyakorolják a munkáltatói jogokat.

## IV.A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- A hivatalra háruló feladatokat a hivatal egységes, a munkamegosztás szempontjából osztályszervezetben látja el.
- A testületi feladatok előkészítését és végrehajtását a polgármester és a jegyző látja el.
- A polgármester meghatározhatja azokat a jogokat, amelyeket csak az ő egyetértésével lehet gyakorolni.
- A dolgozók közötti munkamegosztást a szervezeti ábrában meghatározott függelmi viszonyok és a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 2. A HIVATAL MUNKARENDJE

#### 2.1. A HIVATAL DOLGOZÓINAK MUNKAIDEJE

A hivatalban a heti munkaidő 40 óra

A hivatal dolgozói rugalmas munkarendben dolgoznak.

Rugalmas munkarend és beosztás

A rugalmas munkaidő hivatalunkban két fő részből áll:

- "törzsidő": ebben az (előre megállapított) időszakban mindenképpen munkát kell végezni, a "törzsidő" megegyezik az ügyfélfogadási idővel.
- "peremidő": a munkanapnak a törzsidőn kívül eső része, amikor lehet munkát végezni.

A dolgozók az osztályvezetővel egyeztetik a "peremidőre" eső munkavégzésüket, és jelenléti íven rögzítik a munkában töltött idejüket.

A polgármester és a jegyző törzsidő nélküli, "abszolút" rugalmas munkaidőben dolgozik.

Minden munkanapon 12.00 órától 12.30-ig munkaközi szünet.

A hivatal köztisztviselői munkaidejük 50 %-ában távmunkában dolgozhatnak. Azt munkaköri leírásukban szabályozni kell.

---

## 2.2. SZABADSÁG

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az osztályvezetők saját osztályuk vonatkozásában tervet készítenek.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a jegyző jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

---

## 2.3. MUNKAI DŐN TÚLI MUNKAVÉGZÉS UTÁNI SZABADIDŐ

a. Az anyakönyvvezető munkaidőn túli munkavégzése esetén külön önkormányzati rendeletben meghatározottak szerint kell eljárni

b. A munkaidőn túl szabad-, pihenő- és munkaszüneti napon végzett munkáért az eltöltött munkaidőnek megfelelő idejű szabadidő jár.

---

## 3. A HIVATAL ÜGYFÉLFOGADÁSI RENDJE

---

### 3.1 ÜGYINTÉZŐK ÜGYFÉLFOGADÁSA KONDOROS TELEPÜLÉSEN

hétfő: 8.00 - 16.00 óráig  
kedd: ügyfélfogadás nincs  
szerda: 8.00 - 16.00 óráig  
csütörtök: ügyfélfogadás nincs  
péntek: 8.00 - 12.00 óráig

### 3.2 JEGYZŐ ÜGYFÉLFOGADÁSA KONDOROS TELEPÜLÉSEN

szerda: 10.00 - 12.00 óráig.

### 3.3 ÜGYINTÉZŐK ÜGYFÉLFOGADÁSA KARDOS TELEPÜLÉSEN:

hétfő: 8.00 - 12.00 óráig  
kedd: ügyfélfogadás nincs  
szerda: 8.00 - 12.00 óráig  
csütörtök: Ügyintézési nap, ügyfélfogadás nincs  
péntek: Ügyintézési nap, ügyfélfogadás nincs

## 4. POSTABONTÁS, ÜGYKEZELÉS, POSTÁZÁS

4.1. A Hivatalba érkezett, nem névre szóló küldemények bontása, az iratok ügyintézőkre való szignálása a polgármester és a jegyző együttes feladata. Bármelyikük távollétében kölcsönösen helyettesítik egymást.

4.2. Mindkettőjük egyidejű távolléte esetén az aljegyző, vagy a pénzügyi osztályvezető jogosult a posta bontására és az ügyiratok szignálására.

4.3. A beérkezett ügyiratok iktatása a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat szerint ezzel a feladattal megbízott hivatali dolgozó kötelessége.

4.4. A Hivatalból elküldendő iratok postázása a mindenkor hatályos iratkezelési szabályok szerint történik. A településen belül a küldemények a címzetthez kézbesítő útján is eljuttathatók.

## 5. A BÉLYEGZŐK LEÍRÁSA, HASZNÁLATA

---

### 5.1. KONDOROS POLGÁRMESTERÉNEK HIVATALOS KÖRBÉLYEGZŐJE

„KONDOROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA”

- középen a Magyarország címerével

”Kondoros Város Polgármestere Kondoros”

- középen a Magyarország címerével.

---

### 5.2 KARDOS POLGÁRMESTERÉNEK HIVATALOS KÖRBÉLYEGZŐJE

„Polgármester Kardos”

- középen a Magyarország címerével.

”Kardos Község Önkormányzata”

- középen a Magyarország címerével.

---

### 5.3 A JEGYZŐ ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK

A jegyző a saját, valamint a hivatal feladat- és hatáskörében eljárva a következő kör- és fejbélyegzőt használhatja:

Körbélyegzők:

”Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Kondoros”

- középen a Magyarország címerével.

Fejbélyegzők:

” Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal, 5553. Kondoros, Hősök tere 4-5.”

„Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal Kardosi Kirendeltség

5552. Kardos, Gyomai út 24.”

---

### 5.4 ANYAKÖNYVVEZETŐK ÁLTAL HASZNÁLT BÉLYEGZŐK



Az anyakönyvvezetők az általuk végzett anyakönyvi feladatok ellátása során a következő körbélyegzőt használhatják:

" Anyakönyvvezető Kondoros"

- középen a Magyarország címerével.

" Anyakönyvvezető Kardos"

- középen a Magyarország címerével.

## 6. A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

- a. A kiadmányozást az a személy gyakorolja, aki hatáskörrel rendelkezik.
- b. A Képviselő-testület feladat – és hatáskörébe, hatósági jogkörébe tartozó ügyekben a polgármester, akadályoztatása esetén, az alpolgármester a kiadmányozó.
- c. Bizottsági feladat – és hatáskörbe, hatósági jogkörbe tartozó ügyekben az elnök, vagy a bizottság által meghatározott képviselő – bizottsági tag, a kiadmányozó.
- d. A jegyző akadályoztatása esetén az aljegyző jogosult a kiadmányozásra.
- e. A Hivatal anyakönyvi vizsgával rendelkező dolgozója jogosult anyakönyvi ügyekben a kiadmányozásra.
- f. A jegyző, polgármester a kiadmányozási jogot saját hatáskörben külön szabályozza.
- g. A Hivatal feladatkörébe tartozó ügyekben a képviselő-testületi, bizottsági ülésekre kerülő előterjesztéseket a jegyző írja alá, akadályoztatása esetén a helyettesítéssel megbízott írja alá.

## 7. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

- a. A jegyzőt távollétében az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és az aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetére – legfeljebb hat hónap időtartamra – a pénzügyi osztályvezető a helyettes.

b. A Hivatal dolgozói a munkáltató jogkör gyakorlója által készített munkaköri leírás alapján és a jogkör gyakorlója által jóváhagyottak szerint helyettesítik egymást.

## 8. A HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

### 8.1. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS

A Hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkavállalók egymással szoros kapcsolatot tartanak fenn.

Az együttműködés során a munkavállalóknak minden olyan intézkedésnél, amelyik a másik munkavállalót, ill. annak feladatkörét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás formái a különböző értekezletek.

A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésének ellenőrzése össz-apparátusi, tisztségviselői, és osztályvezetői munkaértekezleten történik.

Apparátusi értekezletet évente legalább két alkalommal kell tartani, melyet a polgármester és a jegyző hív össze.

Az osztályvezetői munkaértekezleteket a jegyző minden 2. héten tárgyhétet megelőző héten meghatározott és közreadott időpontban és időtartamban vezeti le.

Az értekezletek témái különösen: új feladatok intézése, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a testületi döntések értelmezése, a döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, a munkamódszerek fejlesztése.

Az osztályvezetők negyedévente kötelesek osztályértekezletet összehívni, ahol értékelni kell az eltelt időszak feladatainak ellátását, és meg kell határozni a következő időszak fő feladatait.

A képviselő-testületi ülés napját követő napon a tisztségviselők (polgármester, jegyző, aljegyző) áttekintik az írásban elkészült képviselő-testületi határozatokat, meghatározzák a végrehajtás menetét, a részhatáridőket, a végrehajtásban közreműködő felelősöket.

### 8.2. A KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a hivatal együttműködik a település területén működő társadalmi szervezetekkel, egyesületekkel.

A lakosság és a partnerek intézményesített bevonására a döntéshozatalba intézkedéseket fogantatosítottunk.

A szabályozók és határozatok közzétételének szabályozására szabályzatot alkottunk és léptettünk érvénybe.

## 9. A HIVATAL GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE

A Hivatal gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a hivatal kezelésében lévő vagyon fenntartásával, hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – a hivatal vezetőjének feladata.

### 9.1. A GAZDÁLKODÁS VITELÉT ELŐSEGÍTŐ BELSŐ SZABÁLYZATOK

A Hivatalban a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az SZMSZ 2. számú mellékletében felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### 9.2. BANKSZÁMLA FELETTI RENDELKEZÉS

A banknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat a polgármester jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézetnél.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodással megbízott köztisztviselő köteles megőrizni.

### 9.3. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az erre vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

### 9.4. AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓ ELSZÁMOLÁSÁNAK ÜGYVITELE

A Hivatal az általános forgalmi adónak alanya, ezért terheli az általános forgalmi adóval kapcsolatos nyilvántartási kötelezettség.

Az általános forgalmi adó elszámolásával és nyilvántartásával kapcsolatos részletes ügyviteli teendőket a vonatkozó jogszabályok és a Bizonylati rend tartalmazza.

## **10. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A belső ellenőrzést megbízási szerződéssel alkalmazott belső ellenőr látja el, a képviselő-testület által jóváhagyott ellenőrzési terv szerint.

## **V. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 1./ A hivatal működésének feltételeit a képviselő-testület biztosítja. A jegyző gondoskodik a napi munkavégzéshez szükséges feltételek és eszközök biztosításáról.
- 2./ A hivatal egységességére tekintettel a jegyző és az irányítási jogosítványt gyakorló polgármester megbízhatja a hivatal dolgozóit az SZMSZ-ben, munkaköri leírásban nem szereplő, de a hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladatokkal is.
- 3./ Az SZMSZ naprakészségéről a jegyző gondoskodik.
- 4./ Az apparátus szakmai képezését a jegyző szervezi és ellenőrzi.
- 5./ A hivatal dolgozói kötelesek megőrizni az állami, szolgálati és magántitkot.
- 6./ A munkáltató gondoskodik a hivatal tűzvédelmi, munka és balesetvédelmi feladatok ellátásáról.
- 7./ Jelen szabályzat mellékleteinek és függelékeinek naprakészségéről és a jogszabályoknak megfelelő hatályosításáról a jegyző és az osztályvezetők gondoskodnak.



**2. SZÁMÚ MELLÉKLET KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZABÁLYZATAI  
SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK TELJESSÉGI JEGYZÉKE**

Dokumentum azonosítója	Dokumentum megnevezése	Kiadási állapot utolsó kiadás szerinti érvényesség kezdete														
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.				
SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat	2009. 09. 11	2010. 04. 29.	2012. 04. 01	2013. 02. 01.	2013. 04. 01.	2013. 02. 01.	2013. 04. 01.	2013. 04. 01.	2013. 04. 01.	2014. 01. 01.	2015. 01. 01.	2015. 09. 01	2016. 04. 01	2016. 04. 21	2017. 03. 01
SZMSZ. 1. sz. mellélete	FEUVE szabályzat	2009. 09. 11	2012. 04. 01	2013. 04. 01.	2014. 09. 01.	2015. 06. 01.	2014. 09. 01.	2015. 06. 01.	2015. 06. 01.	2015. 06. 01.	2017. 03. 01.					
SZMSZ. 2. sz. mellélete	„Üvegseb” szabályzat	2009. 09. 11	2012. 04. 01	2013. 04. 01.	2014. 09. 01.	2015. 06. 01.	2014. 09. 01.	2015. 06. 01.	2015. 06. 01.	2015. 06. 01.	2017. 03. 01.					
SZMSZ. 3. sz. mellélete	Gazdálkodási ügyrend	2009. 09. 11	2012. 04. 01	2013. 04. 01.	2014. 09. 01.	2015. 06. 01.	2014. 09. 01.	2015. 06. 01.	2015. 06. 01.	2015. 06. 01.	2016. 04. 01.	2016. 06. 01.	2017. 03. 01			
SZMSZ. 4. sz. mellélete	Feladatellátás rendjének szabályozása	2009. 09. 11	2012. 04. 01	2013. 04. 01.	2014. 09. 01.	2015. 06. 01.	2014. 09. 01.	2015. 06. 01.	2015. 06. 01.	2015. 06. 01.	2017. 03. 01.					
SZMSZ. 5. sz. mellélete	Uniók támogatások pénzügyi lebonyolítása	2009. 09. 11	2012. 04. 01	2013. 04. 01.	2014. 09. 01.	2015. 06. 01.	2014. 09. 01.	2015. 06. 01.	2015. 06. 01.	2015. 06. 01.	2017. 03. 01.					
SZMSZ. 6. sz. mellélete	Likvid pénzeszköz és kockázatkezelési szabályzat	2009. 09. 11	2012. 04. 01	2013. 04. 01.	2014. 09. 01.	2015. 06. 01.	2014. 09. 01.	2015. 06. 01.	2015. 06. 01.	2015. 06. 01.	2017. 03. 01.					
SZMSZ. 7. sz. mellélete	Közbeszerzési Szabályzat	2009. 09. 11	2010. 12. 10.	2012. 02. 15.	2013. 02. 26.	2013. 08. 02.	2013. 02. 26.	2013. 08. 02.	2013. 08. 02.	2013. 08. 02.	2014. 02. 06.	2014. 10. 19.	2015. 01. 29.	2016. 01. 28.		

1SZMSZ 1. sz. függeléke	Az osztályok részletes feladata	2009. 09. 11	2011. 03.01.	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.	2017. 01.01.						
SZMSZ 2. sz. függeléke	Munkáltatói jogok és kiadmányozási jog gyakorlása	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.	2015. 12.01.	2015. 01.01.						
SZMSZ 3. sz. függeléke	Számlarend	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								
SZMSZ 4. sz. függeléke	Számviteli rend	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								
SZMSZ 5. sz. függeléke	Utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendje	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.	2015. 07.01.							
SZMSZ 6. sz. függeléke	Leltározási szabályzat	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								
SZMSZ 7. sz. függeléke	Közzétételi szabályzat	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.	2015. 02.27.							
SZMSZ 8. sz. függeléke	Pénztári és pénzkézelési szabályzat	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								
SZMSZ 9. sz. függeléke	Közzsolgálat szabályzat	2009. 09. 11	2012. 02.28	2013. 04.01.	2014. 09.01.	2017. 01.01.							
SZMSZ 10. sz. függeléke	Adatvédelmi és Informatikai Biztonsági Szabályzat	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 01.01.	2015. 09.01.	2015. 02.01.						
SZMSZ 11. sz. függeléke	Ügyirat kezelési szabályzat	2009. 09. 11	2012. 01.01.	2013. 01.01.	2014. 09.01.	2015. 02.27.							
SZMSZ 12. sz. függeléke	Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								

SZMSZ 13. sz. függeléke	Hivatal gépjármű üzemeltetési szabályzat	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								
SZMSZ 14. sz. függeléke	A hivatalnál vagyonylítkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolása	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								
SZMSZ 15. sz. függeléke	A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek meghatározása	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								
SZMSZ 16. sz. függeléke	Bizonylati szabályzat	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								
SZMSZ 17. sz. függeléke	Beszerezési szabályzat	2009. 09. 11	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								
SZMSZ 18. sz. függeléke	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályok	2010. 04.29	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								
SZMSZ. 19. sz. függeléke	Anyag és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdései.	2010. 04.29	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								
SZMSZ. 20. sz. függeléke	Helyiség és berendezések használatára vonatkozó előírások	2010. 04.29	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								
SZMSZ. 21. sz. függeléke	Reprezentációs kiadások felosztását, azok	2010. 04.29	2012. 04.01	2013. 04.01.	2014. 09.01.								





## Megismerési nyilatkozat

KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

KONDOROS



Költségvetési-, belső ellenőrzési és FEUVE  
Szabályzat

Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete

KIADÁS: 2017.MÁRCIUS 1.

P.H.

Ribárszki Péter polgármester

Brlás János polgármester

Zsindely Ferencné jegyző

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>I. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE) RENDSZERE ....</b>	<b>4</b>
1. A FEUVE rendszer rendeltetése.....	4
2. A FEUVE rendszer felépítése .....	5
3. Szabályozási környezet.....	5
4. Ellenőrzési nyomvonal .....	6
4.1 A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal .....	7
4.2. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal .....	7
4.3 Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala .....	8
<b>II. KOCKÁZATKEZELÉS .....</b>	<b>12</b>
1. A kockázatkezelés célja .....	12
2. A kockázatelemzés folyamata.....	12
3. A kockázatok kezelése.....	13
3.1 Az elfogadható kockázat szintjének meghatározása .....	13
3.2 Döntés a kockázatokról.....	13
4. A kockázatok nyilvántartása .....	14
<b>III. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZETI KERETEI .....</b>	<b>14</b>
1. A belső ellenőrzési kötelezettség.....	14
2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása.....	15
3. Az ellátandó feladatok .....	16
3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések.....	16
3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei .....	16
<b>IV. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE.....</b>	<b>17</b>
1. A szabálytalanság fogalmának meghatározása.....	17
2. A szabálytalanságok kezelésének célja.....	18
3. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében .....	18

3.1. A szabálytalanságok megelőzését célzó eljárásrend a tervezési folyamatok esetében: .....	19
3.2. A szabálytalanságok megelőzését célzó eljárásrend az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében:.....	19
3.3. A szabálytalanságok megelőzését célzó eljárásrend a szabályzatok áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében: .....	20
3.4. A szabálytalanságok megelőzését célzó eljárásrend a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területeken:.....	20
<b>4. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén .....</b>	<b>22</b>
<b>5. Vezetői értékelés .....</b>	<b>22</b>
<b>6. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások .....</b>	<b>22</b>
6.1. A büntetőeljárás megindítása .....	22
6.2. Szabálysértési eljárás .....	23
6.3. Kártérítési eljárás .....	23
6.4. Fegyelmi eljárás .....	23
1. számú melléklet: A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal .....	1
2. számú melléklet: A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal .....	2
3. számú melléklet. Belső ellenőrzési kézikönyv.....	3

## **I. A FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES, UTÓLAGOS ÉS VEZETŐI ELLENŐRZÉS (FEUVE) RENDSZERE**

### **1. A FEUVE RENDSZER RENDELTETÉSE**

Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban Ávr.) rendelkezései szerint kialakította és működteti a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban FEUVE) rendszerét.

A FEUVE rendszere a belső ellenőrzéssel összhangban működtetett pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer, amely biztosítja a költségvetési szerv feladatainak ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodást.

A fenti célt egyfelől a gazdálkodási folyamatokra – tervezésre, végrehajtásra, beszámolásra – vonatkozó szabályozás, másfelől az ellenőrzési pontokat tartalmazó ellenőrzési nyomvonal hivatott biztosítani.

**Hatálya vonatkozik a Hivatalon kívül mindazon jogi személyiségű szervezetekre is, amelyekkel a Hivatal feladatellátási megállapodást kötött:**

- Kondoros Város Önkormányzatra
- Kardos Község Önkormányzatra
- Kondoros Város Szlovák Önkormányzatra
- Szlovák Önkormányzat Kardosra
- Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsődére
- Dérczy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézményre
- Kondoros Város Önkormányzat Település Szolgáltató Intézményére
- Körös-Völgyi Hulladékgazdálkodási Rekultivációs Önkormányzati Társulásra
- Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulásra

## 2. A FEUVE RENDSZER FELÉPÍTÉSE

A Hivatalnak FEUVE rendszere az alábbi elemekből épül fel:

- Szabályzatok
- Ellenőrzési nyomvonal
- Kockázatelemzés
- Szabálytalanságok kezelése

A FEUVE rendszer alapját egyfelől az SZMSZ és a benne meghivatkozott szabályzatok rendszere, másfelől az ellenőrzési nyomvonal képezi. Az ellenőrzési nyomvonal a működési folyamatok táblázatba foglalt leírásával és az egyes folyamat-szakaszokhoz rendelt ellenőrzési pontok, ellenőrzési felelősök és határidők meghatározásával támpontot ad a folyamatok nyomonkövetéséhez és utólagos ellenőrzéséhez.

A szabályozási környezet meghatározása a következő alfejezet tárgya, az ellenőrzési nyomvonal jelen szabályzat melléklete, míg a kockázatelemzést és a szabálytalanságok kezelését jelen szabályzat önálló fejezetei tárgyalják.

## 3. SZABÁLYOZÁSI KÖRNYEZET

A Hivatal szabályzatrendszere az alábbi területeket fedi le:

- szakmai folyamatok, azaz a Hivatal által ellátandó tevékenységek szabályzatai
- belső üzemviteli folyamatok szabályzatai, amelyek kiterjednek:
  - a költségvetési és gazdálkodási folyamatokra
  - a humán erőforrás-kezeléssel és bérszámfejtéssel kapcsolatos folyamatokra
  - és az általános irányítási folyamatokra
- a külső és belső ellenőrzéssel, valamint az irányítási rendszer fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek szabályzatai.

A FEUVE alapját képező szabályzatrendszer az alábbi dokumentum-típusokból épül fel:

- SZMSZ és függelékei
- Önálló szabályzatok és mellékleteik
- Munkaköri leírások

A fenti dokumentumokban meghatározott szabályozás kiegészül egyedi helyzetekre vonatkozó jegyzői és polgármesteri utasításokkal és intézkedésekkel.

#### 4. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

A szerv a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 6. § (3) bekezdésével összhangban a Hivatal vezetése az alábbi területekre vonatkozóan határozta meg az ellenőrzési nyomvonalat:

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

Az ellenőrzési nyomvonal az érintett folyamatok minden egyes szakaszához kapcsolódóan rögzíti az alábbiakat:

- 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.

#### 4.1 A TERVEZÉSSSEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a tervezési folyamatokhoz kapcsolódó kiemelt fontosságú területeket:

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

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

#### 4.2. A VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatokat, azokon belül pedig az alábbi kiemelt fontosságú területeket határozza meg:

- 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, pénzügyi ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetését jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

#### 4.3 AZ ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

Az ellenőrzési folyamatok behálózzák a szerv valamennyi tevékenységét, így szervesen kapcsolódnak a tervezés és a végrehajtás ellenőrzési nyomvonalában meghatározott ellenőrzési tevékenységekhez.

##### 4.3.1 A TERVEZÉSSEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ALAPKÖVETELMÉNYEI:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valóságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

**4.3.2 A VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ALAPKÖVETELMÉNYEI:****a) szabályzatok tárgykörében:**

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

**b) személyi juttatások és létszám-gazdálkodás tárgykörében:**

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés);

**c) dologi kiadások tárgykörében:**

- a beszerzések összehangoltságának és gazdaságos lebonyolításának folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomonkövetése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- a dologi kiadásokról – készletek, szolgáltatások – készült feljegyzések esetén a pontos felhasználási hely megjelölésének ellenőrzése annak érdekében, hogy az egyes tevékenységek, feladatok valós ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi számításokhoz;

**d) felhalmozási kiadások tárgykörében:**

- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése,

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

e) a bevételek beszédésének tárgykörében:

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

f) a főkönyvi és analitikus könyvelés tárgykörében:

- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása, hogy lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.:
  - az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő,
  - a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó.

A feladatellátók így egymás tevékenységébe belelátanak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,

- rendszeresen meg kell győződni
  - az analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján,
  - a főkönyvi könyvelés helyességéről – feljegyzésben dokumentálva a számlaforgalmak ellenőrzését,
  - a könyvelés ellenőrzöttségéről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt;

**g) a bizonylati rend és fegyelem körében:**

- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását ellenőrizni kell az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
- gondoskodni kell arról, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
- biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírási helyek kitöltöttek legyenek, és az igazolt feladatot tényleg el is lássák,
- a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
  - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,
  - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
  - a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapbizonylatául szolgálnak;

**h) vagyongazdálkodás tárgykörében:**

- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az
  - ingatlanvagyon-kataszter,
  - a vagyonkimutatás, valamint
  - a mérlegadatok és az azokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
- a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;

**i) a beszámolási tevékenység tárgykörében:**

- a beszámolóban szerepeltetett adatok valódiságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
- a beszámolási tevékenységet úgy kell munkafolyamatokra bontani, hogy az egymásra épülő feladatok ellátói felelősek legyenek az előző munkafolyamat eredményeinek ellenőrzöttségéért.

A Belső Ellenőr a kockázatelemzés alapján segíti a szerv számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését, ami az ellenőrzési nyomvonal fejlesztésének alapja.

## II. KOCKÁZATKEZELÉS

### 1. A KOCKÁZATKEZELÉS CÉLJA

A kockázatkezelés célja a Hivatal (vagy intézmény) működésében és gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése, valamint a beazonosított kockázatok csökkentésére vagy megszüntetésére alkalmas intézkedések meghatározása.

A Hivatal (vagy intézmény) vezetésének feladata, hogy a szervezet válasz tudjon adni azokra a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a szervezeti célok elérésére.

### 2. A KOCKÁZATELEMZÉS FOLYAMATA

A kockázatelemzés a szervezeti célokat veszélyeztető kockázati tényezők beazonosítását, majd a bekövetkezés valószínűségének és a hatás mértékének becslését jelenti.

A kockázatelemzést rendszeresen, évente kell megismételni. Amennyiben a feladatokban, célokból, folyamatokban, illetve szervezeti felépítésben jelentős változás áll be, az érintett működési területre vonatkozóan rendkívüli kockázatelemzés készül.

A kockázatelemzés felelőse a FEUVE rendszer működtetéséért felelős személy.

A kockázatelemzés lépései

- A szervezeti egységek vezetői kijelölik a kockázatelemzési munkacsoportba delegált munkatársakat.
- A munkacsoport tagjai áttekintik a célokat és a folyamatokat, majd a következő lépéseket hajtják végre:

- Beazonosítják azokat a kockázati tényezőket, amelyek az érintett célok elérését, illetve a folyamatok működését érdemben akadályozzák,
  - Meghatározzák, vagy objektív mutatók hiányában becslést adnak a kockázati tényezők bekövetkezési valószínűségére és a bekövetkezés esetén várható hatás súlyosságára vonatkozóan. Mind a bekövetkezési valószínűséget, mind a hatás mértékét egy 1-3 skálán értékelik.
  - A bekövetkezési valószínűség (V) és a várható hatás (H) szorzata adja a kockázat mértékét. A kockázat megítélésénél figyelembe kell venni a kockázatot csökkentő, már folyamatban lévő intézkedéseket.
  - A kockázatok értékelésénél lehetőség adódhat azonos típusú kockázatok összevont kezelésére – amennyiben ugyanis egy adott kockázat több szervezeti egységet/folyamatot érint, célszerű a legmagasabb szinten kezelni.
- A kockázatelemzés eredményét a jegyző fogadja el.

### 3. A KOCKÁZATOK KEZELÉSE

#### 3.1 AZ ELFOGADHATÓ KOCKÁZAT SZINTJÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Mivel a Hivatal célja, hogy a kockázatos pontokon beavatkozva csökkentse a célok megvalósulásának esélyét, az intézkedések meghozatala előtt meg kell határozni az elfogadható kockázat szintjét. Az elfogadható kockázat szintje az a kockázati érték, amely alatt nem indokolt kockázatcsökkentő intézkedés kezdeményezése.

#### 3.2 DÖNTÉS A KOCKÁZATOKRÓL

A kockázatkezelés célja, hogy a nem elfogadható kockázat elfogadható szintre csökkenjen, vagy megszűnjön. Ennek érdekében a nem elfogadható kockázatokról döntést kell hozni, amely az alábbi lehetőségek közül választást jelenti:

- Kockázat elviselése – amennyiben a válaszintézkedések költsége nincs arányban a bekövetkezés csekély valószínűségével és/vagy jelentéktelen hatásával

- Kockázat átadása (biztosítás megkötése)
- Kockázatcsökkentő intézkedések meghozatala - amelyek az adott kockázati tényező bekövetkezési valószínűségét és/vagy várható hatását csökkentik.
- A kockázatos tevékenység befejezése – amennyiben lehetséges.

A kockázatelemzés eredményei alapján a jegyző, a FEUVE rendszer működtetésért felelős személy és az osztályvezetők együttesen döntenek a feltárt kockázatokról. A döntésekről emlékeztető készül, és a benne rögzített intézkedések megvalósulását a FEUVE rendszer működtetéséért felelős személy követi nyomon.

#### 4. A KOCKÁZATOK NYILVÁNTARTÁSA

A kockázatok nyilvántartására a kockázatelemzés táblázat szolgál, amely tetszőleges formátumban készül, de mindenképpen tartalmazza:

- A fő folyamatokat és célokat
- A hozzájuk kapcsolódó kockázati tényezőket
- A kockázat bekövetkezési valószínűségének és várható hatásának számszerű értékelését, valamint a kettő szorzataként adódó kockázati értéket.
- A kockázat csökkentése érdekében hozott intézkedéseket (hivatkozásként).

Amennyiben a kockázatok csökkentő intézkedések folyamat-szintű beavatkozást igényelnek, beépülnek a folyamatok szabályozásába.

### III. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZETI KERETEI

#### 1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÖTELEZETTSÉG

A költségvetési szervek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 56.§ (7) bekezdése alapján a Hivatal a belső ellenőrzés szervezeti kereteit, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő „Belső ellenőrzési kézikönyv”-nek megfelelően működteti a belső ellenőrzés rendszerét.



## 2. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ SZEMÉLY/SZERVEZET JOGÁLLÁSA

A hivatkozott 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 15. § (6) bekezdése szerint a Szervezeti és Működési Szabályzatban hivatkozott jelen önálló szabályzat rendelkezik a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásáról, feladatának meghatározásáról.

A Hivatal (és intézményei) belső ellenőrzését Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénnyel összhangban Belső Ellenőr útján látja el.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét

- a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
- jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A Hivatal vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
- a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

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

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve

- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

### 3. AZ ELLÁTANDÓ FELADATOK

#### 3.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG SORÁN VÉGEZENDŐ ELLENŐRZÉSEK

A belső ellenőrzési tevékenység során

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

#### 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
- Belső ellenőrzési kézikönyv

szerint végzi.

#### IV. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdése alapján a Hivatal kialakította a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely a Hivatalnál előforduló szabálytalanságok kezelésére érvényes.

##### 1. A SZABÁLYTALANSÁG FOGALMÁNAK MEGHATÁROZÁSA

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabálytalanság súlyossága alapértelmezésben a korrigálható mulasztástól, hiányosságtól egészen a fegyelmi-, kártérítési-, szabálysértési-, vagy akár büntetőeljárás megindítását indokoló cselekményekig terjedhet.

A szabálytalanságok két alapesetét különböztetjük meg:

- szándékosan okozott szabálytalanságok (csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékos szabálytalan kifizetés, stb.)
- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyagságból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanság)

Jelen eljárásrend azoknak a szabálytalanságoknak a kezelésére terjed ki, amelyek

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

## 2. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK CÉLJA

A szabálytalanságok kezelési rendjét a Hivatal azzal a céllal alakította ki és működteti, hogy megelőzze a szabálytalanságok (újbóli) előfordulását.

A megelőzés alapvető eszköze a FEUVE rendszer, amelynek kielégítő működését a Hivatal minden tevékenysége kapcsán biztosítani kell.

- A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a Belső Ellenőr belső ellenőrzéssel érintett területeire vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.
- Az elvégzett ellenőrzések alapján értékelni kell magának a pénzügyi irányítási és kontroll rendszernek a megfelelőségét és hatékonyságát. A feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulásának megakadályozása érdekében – indokolt esetben - a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni.

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

A Hivatal azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni. A FEUVE rendszer ezen területekre vonatkozóan olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik vagy minimálisra csökkentik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

## 3. A NAGYOBB KOCKÁZATOT REJTŐ FELADATOK, FOLYAMATOK KIEMELT KEZELÉSE A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN

A Hivatalnál az alábbi típusú feladatok, folyamatok minősülnek kockázatosnak:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,

- a Hivatal belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

### 3.1. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSÉT CÉLZÓ ELJÁRÁSREND A TERVEZÉSI FOLYAMATOK ESETÉBEN:

a/ 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);

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

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

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

### 3.2. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSÉT CÉLZÓ ELJÁRÁSREND AZ ILLEGÁLIS PÉNZÜGYI CSELEKMÉNYEK VISZONYLAG NAGY LEHETŐSÉGÉT REJTŐ FOLYAMATOK, TEVÉKENYSÉGEK ESETÉBEN:

- a) Meg kell határozni és írásban kell rögzíteni azt a belső eljárásrendet, amely az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozza.
- b) Gondoskodni kell arról, hogy a Hivatal dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
- c) 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 tényadatainak a költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával. Azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, a Hivatal maga – de írásban is rögzítve – határozza meg,
- Az adott terület irányításának és ellenőrzöttségének felülvizsgálatával. A beazonosítás alapja, 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 vizsgálat. Az a terület lesz figyelmet érdemi, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

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

### 3.3. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSÉT CÉLZÓ ELJÁRÁSREND A SZABÁLYZATOK ÁTTEKINTÉSEKOR NAGY KOCKÁZATOT REJTŐ FELADATNAK, FOLYAMATNAK MINŐSÍTETT TERÜLETEK ESETÉBEN:

- a) Rendszeresen át kell tekinteni a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottság mértékére.
- b) Vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén pedig meg kell keresni az okokat és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

### 3.4. A SZABÁLYTALANSÁGOK MEGELŐZÉSÉT CÉLZÓ ELJÁRÁSREND A PÉNZÜGYI TRANZAKCIÓK TESZTELÉSEKOR NAGY KOCKÁZATOT REJTŐ FELADATNAK, FOLYAMATNAK MINŐSÍTETT TERÜLETEKEN:

A Hivatal vezetőjének döntése alapján, a valódiság és hitelesség érdekében, egyes pénzügyi tranzakció-csoportok végrehajtását folyamatában is vizsgálni kell.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások nyomonkövetése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,

- a beruházások pénzügyi lebonyolítása, stb.

A dologi kiadások nyomonkövetése esetén a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumainak vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
  - jogosult volt-e a megrendelő a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
  - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak a pénzügyi ellenjegyzése,
  - a pénzügyi ellenjegyzést a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
  - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés-nyilvántartás megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés leigazolási körülményeinek áttekintése,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljeskörű ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány pénzügyi ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

A pénzügyi tranzakció-csoportokat, illetve a vizsgálati szempontokat mindig a feladat-ellátáskor kell külön meghatározni.

#### 4. FELADATOK A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE ESETÉN

A működés során észlelt szabálytalanságok esetén az alábbi szabályok irányadóak:

- a) Amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a Hivatal jegyzőjét;
- b) amennyiben a Hivatal jegyzője 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.

#### 5. VEZETŐI ÉRTÉKELÉS

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

Az értékelés az alábbiakra terjed ki:

- a Hivatal tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- 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 jegyző a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- Belső Ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

#### 6. A BÜNTETŐ, SZABÁLYSÉRTÉSI, KÁRTÉRÍTÉSI, ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁSOK

##### 6.1. A BÜNTETŐELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 4. § (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.

## 6.2. SZABÁLYSÉRTÉSI ELJÁRÁS

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. 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 78. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

## 6.3. KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁS

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 519. § kimondja, hogy Aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól a károkozó, ha bizonyítja, hogy magatartása nem volt felróható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (Mt.), a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

## 6.4. FEGYELMI ELJÁRÁS

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



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

### 1. SZÁMÚ MELLÉKLET: A TERVEZÉSEL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-ideje	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-ideje	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-ideje
<b>1. Gazdasági program</b>									
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítésenként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Ciklusonként min. 1-szer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuálisan



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
<b>2. Költségvetési koncepció</b>									
- koncepció összeállítása	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾. éves gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése.	Pü. ov.	Koncepció összeállítása előtt	Jogszabályi és belső előírásokkal való folyamat-egyeztetés	Pü. ov.	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Jegyző, Pü. ov. polgármester	A koncepció véleményezése előtt
	Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele.	Jegyző							
	Az ellátandó feladatok felmérése (ha van, akkor az intézményekre is kiterjedően).								



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
- koncepció véleményeztetése	Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szervezetet érinti (helyi önkormányzati bizottságok)	Jegyző	A koncepció összeállítását követően	Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetet	Pü. ov.	A véleményeztetés alatt legalább 1 alkalommal	Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták e a koncepció tervezetéhez	Jegyző	A koncepció benyújtás előtt
- koncepció benyújtása	A véleményezett koncepció-tervezet benyújtás előtti áttekintése	Jegyző, polgármester	A benyújtás előtt						



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- koncepció megtárgyalása								A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Jegyző, polgármester, Pü. ov.	koncepció megtárgyalása után
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	-------------------------------	------------------------------

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
<b>3. Költségvetési tervezés</b>									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester, Jegyző Pü. ov.	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Pü. ov.	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai megláténak ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Pü. ov.	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervek számok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiban, a, alapszámításaiban történő betekintés, tájékoztatás-kérés	Pü. ov.	Folyamatos	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítás, nyilvántartást stb. - áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a költségvetési rendelet címeinek kialakítása, a cím szerinti tervezés	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Betekintés a tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe	Pü. ov.	Folyamatos	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrend szerinti ellenőrzése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Pü. ov.	Leg- alább 1 alkalommal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- a személyi juttatások és a létszám- előirányzat tervezése	Tájékoztató a tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pü. ov.	A tervezés alatt legálább 2 alkalom- mal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A személyi juttatások tervezési feladat- ellátását követően
--	--	--------	--	---	---------	--	--	--------	--





## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése	Tájékoztató a tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, és a tervezésnél alkalmazandó jogszabályi ismereteiről; a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	Pü. ov.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladat-ellátását követően



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- dologi jellegű kiadások tervezése	Tájékozódás a tervezést végző személy dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa), belső szabályozási (munkaruha, cafetéria stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről; a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pü. ov.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, továbbá beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A dologi kiadások tervezési feladat-ellátását követően

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ- idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- juttatások, támogatások tervezése	Tájékoztató, a tervezést végző személynek az érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Pü. ov.	A tervezés alatt legalább 2 alkalom- mal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A terület tervezési feladat- ellátását követően



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a tervezésnél figyelembe veendő kötelezettség-vállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomon követése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat terv variánsok kidolgozására	Pü. ov.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról. A terv-variánsok megalapozott-ságának ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A terület tervezési feladat-ellátását követően
- saját bevételek tervezése	Az ismert és várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről	Jegyző Polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezés folyamán a munka-példányok áttekintése, a meglévő szerződésekkel és egyéb dokumentumokkal való összevetése	Pü. ov.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után konzultáció a tervezett adatokról	Jegyző	A saját – bevételek tervezése után

	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
Munkafolyamat, tevékenység									
- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése	Az egyes források igénybevételi lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra-ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Pü. ov.	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A terület tervezése után
- az előző évi pénzmaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Jegyző	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Pü. ov.	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezési feladat-ellátását követően



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék tervezése	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Jegyző	A rész-területek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Pü. ov.	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Jegyző	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
--	--	--------	--------------------------------------	---	---------	---------------------------------------	--	--------	---

	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
Munkafolyamat, tevékenység									
- a rendelet-tervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Jegyző Polgármester, (PÜ bizottság elnöke)	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Pü. ov.	A rendelet-tervezet összeállítás a során legalább 2 alkalommal	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Jegyző	A rendelet-tervezet elkészítését követően
- a rendelet-tervezet megalapozó információk összeállításáról	Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Jegyző, Polgármester	A rendelet-tervezet elkészítése után	Az információk összegyűjtése során a dokumentum-tervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Pü. ov.	Az információk összeállítás a alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Jegyző	A végleges információ összeállítását követően



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Jegyző, Polgármester, (PÜ bizottság elnöke)	A rendelet-tervezet elkészítése után	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, szükség esetén konzultáció	Pü. ov.	Az előterjesztés készítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	Jegyző	Az előterjesztés elkészítését követően
- az államháztartási mérlegek összeállítása	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi kötelezettségek és belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegkészítés előtt	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pü. ov.	A mérlegkészítés során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése a munka elvégzéséről	Jegyző	Az Áht-s mérlegek elkészítése után
- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésén tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						





## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-ide	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Jegyző	Elemi költségvetés összeállítás a előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Pü. ov.	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Jegyző	Az elemi költségvetés elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentáció elkészítése után				A dokumentációt árolásának ellenőrzése beszámoltatással.	Jegyző	Alkalmoszerűen



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

### 2. SZÁMÚ MELLÉKLET: A VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő
<b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	Aktuálisan



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Jegyző	A költségvetés és jóváhagyását követően	A nyilvántartások és kimutatások vezetésének áttekintése, alapidokumentumokkal való egyeztetése	Pü. ov.	Az év során havonta 1 alkalommal	Beszámoltatás a nyilvántartások vezetéséről	Jegyző	Féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal
- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Jegyző	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A számítások ellenőrzése, valamint a kifizetések nyomon követése,	Pü. ov.	Előirányzat változtatás, illetve Jutalom kifizetés előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások és számítások utólagos áttekintése	Jegyző	Féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva 1 alkalommal



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyed-évenként min. 1-szer	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése	Pü. ov.	Havonta 1 alkalommal	Beszámol- tatás az előirányzat- felhasználási tervről és annak teljesítésé-ről való	Jegyző	Féléves és éves beszá- molóhoz kapcsolódva 1 alkalom- mal
---	---	--------	-------------------------------	---	---------	----------------------	--	--------	--



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő
<b>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b>									
- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladat-változáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pü. ov.	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása az elvégzett tevékenységükről	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódva



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználási rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltóskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámol-tással	Pü. ov.	Havi rendszer-séggel	A felelősök beszámoltatása	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyed-évenként min. 1-szer	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Pü. ov.	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámol-tatás	Jegyző	Évente legalább a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódó -va

4. A felhalmazási kiadások előirányzatának felhasználása									
- a felhalmazási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmazási kiadások előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok), a döntésért, valamint a döntés végrehajtásáért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat-ellátással való megbeszélés, a döntés-előkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Pü. ov.	Szükség szerint	A feladat-ellátók utólagos szóbeli beszámolója a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Jegyző	Évente legalább a féléves, illetve az éves beszámolóhoz kapcsolódóan
- az előirányzat-felhasználási terv felhalmazási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmazási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyed-évente min. 1-szer	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Pü. ov.	Havonta 1-szer	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódóan



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

5. A saját bevételek előirányzat teljesítése										
- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként		A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatváltáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Pü. ov.	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységük-ről	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódva
- a bérleti díjak beszédése		A meglévő szerződések és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Pü. ov.	Havonta	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal
			Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Pü. ov.	Havonta	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal





## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- az adóbevételek beszedése	Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, adókievetések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem ellenőrzése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás	aljegyző	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a fél éves és éves beszámolóhoz kapcsolódva)	Jegyző	Évente legalább 2 alkalommal (a fél éves és éves beszámolóhoz kapcsolódva)
- egyéb az előzőekben ki nem emelt bevételek	Bevétel-típusonként a bevétellel kapcsolatos eljárási rend megbeszélése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekre való betekintéssel, beszámoltatással	Pü. ov.	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző	Évente legalább 2-szer



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	Negyed- éventem in 1-szer	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Pü. ov.	Havonta 1-szer	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a fél éves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
---	---	--------	---------------------------------	--	---------	-------------------	--	--------	--

	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés	
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
Munkafolyamat, tevékenység						
<b>6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése</b>						
- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése	Jegyző	Negyed-évente min 1-szer	Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján	Pü. ov.	Havonta 1-szer
				Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Évente legalább a féléves, éves beszámolóhoz kapcsolódó va



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-ido	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- pályázatok	Az egyes pályázatok figyelemmel, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Jegyző	Havonta min 1-szer	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, a pályázati javaslatok áttekintése	Pü. ov.	Havonta 1-szer	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Havonta min. 1-szer



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés	
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>7. Főkönyvi és analitikus könyvelés</b>						
- a főkönyvi könyvelés	A főkönyvi könyvelés adott évi sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla-alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés munkameg-osztásának kialakítása, belső határidők megadása.	Jegyző	Évente 1-szer, a központi, részletes számlakerettükör ajánlás meg-jelenségét követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és a számla-forgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatás-sal	Pü. ov.	Havonta 1-szer
					A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatoknak az előirányzatok-kal, és az előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	A főkönyvi jegyző
						A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítésére vezetett analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változások jelzésével	Jegyző	Évente 1-szer, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének, alaposságának, naprakészségének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel	Pü. ov.	Havonta 1-szer	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások	A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Jegyző	Évente 1-szer, a tényleges könyv-velési feladatok előtt	A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése	Pü. ov.	Feladásenként 1-szer	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés</b>									
- a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtagyálása	Jegyző	Évente 1-szer, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintéssel; szóbeli beszámoltatás	Pü. ov.	Feladatokként 1-szer	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámoltási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt
- bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Jegyző	Évente 1-szer, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintéssel; szóbeli beszámoltatás	Pü. ov.	Havonta 1-szer	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámoltási tevékenységekhez kapcsolódóan, azok előtt



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Módja, eszköze	Feladat ellátója			
<b>9. Házipénztári pénzkézelési tevékenység</b>									
- a szervek készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár-helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok ellenőrzése, az összehírférhetetlenségi helyzetek feloldása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovancs, beszámoltatás	Pü. ov.	Havonta 1-szer	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző	Évente 1-2-szer





## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Módja, eszköze	Feladat ellátója			
<b>10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység</b>									
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlákon keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámlák felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség szerint	A bankszámla forgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámla-forgalom tételes vizsgálatával	Pü. ov.	Havonta 1-szer	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámolóval	Jegyző	Évente 1-2-szer



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedeelmes fizetések esetén konzultáció	Pü. ov.	Havonta 1-szer	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendjének betartásáról	Jegyző	Évente 1-2-szer
---------------------------	--	--------	--	---	---------	----------------	---	--------	-----------------



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő		
<b>11. A leltározási tevékenység</b>									
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Pü. ov.	Leltározásra való felkészülés során 1-2-szer	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző	Évente 1-szer
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályainak, és a leltározási tevékenységre kiható feladatoknak a megbeszélése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Pü. ov.	Leltározásra való felkészülés során 1-2-szer	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Jegyző	Évente 1-szer



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente 1-szer, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pü. ov.	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2-szer	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Jegyző	Évente 1-szer
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1-szer, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Pü. ov.	Leltározás végrehajtása alatt 1-2-szer	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Jegyző	Évente 1-szer

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
<b>12. A selejtezési tevékenység</b>									
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Pü. ov.	A selejtezésre való felkészülés során 1-2-szer	Beszámoltatás a felkészülés-ről	Jegyző	Évente 1-szer
	- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Jegyző	Évente 1-szer, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Pü. ov.	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2-szer	Beszámoltatás az elkészült a selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Jegyző



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1-szer, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Pü. ov.	A selejtezési tevékenység alatt 1-2-szer	A selejtezési javaslatok és eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Jegyző	Szükség szerint
--	---	--------	--	---	---------	--	--	--------	-----------------



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő			
<b>13. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés)</b>									
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Közös megbeszélés valamennyi jogkör gyakorlására jogosulttal, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Jegyző Polgármester	Évente legalább 1-szer, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Pü. ov.	Havonta legalább 1-2-szer	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Jegyző	Szükség szerint



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Jegyző, Polgármester	Évente legalább 1-szer, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok egyeztetése más dokumentumokkal	Pü. ov.	Havonta legalább 1-2-szer	Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzatfelhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Jegyző	Min. a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
	- a kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése	A pénzügyi ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1-szer, év elején	A kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése során a pénzügyi ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	Pénzügyi ellenjegyző, illetve Pü. ov.	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szóbeli beszámoltatás a pénzügyi ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző



- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezése	Jegyző	Évente legalább 1-szer, év elején	A teljesítés szakmai igazolásának menetébe történő betekintés, beszámoltatás.	Pü. ov.  Feladatellátó	Havonta 1-2-szer  Folyamatos an	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Jegyző	Min. a féléves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
----------------------------------	--	--------	-----------------------------------	---	------------------------------	---------------------------------------	--	--------	---

	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
Munkafolyamat, tevékenység									
- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1-szer, év elején	Az érvényesítés mentébe történő betekintés, beszámoltatás. Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint a fedezet meglétének, összegszerűségnek, és az alaki követelmények betartásának ellenőrzése	Pü. ov.	Havonta 1-2-szer	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Jegyző	Min. a fél éves és éves beszámolóhoz kapcsolódva
- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Jegyző olgár- mester	Évente legalább 1-szer, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Pü. ov.	Havonta legalább 1-2-szer	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Min. a fél éves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- utalványozás pénzügyi ellenjegyzése	A pénzügyi ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1-szer, év elején	Az utalványok pénzügyi ellenjegyzése során a pénzügyi ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll elvégzése.	Pénzügyi ellenjegyző és pü. ov.	Minden utalványozás esetén	Szóbeli beszámoltatás a pénzügyi ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző	Min. a fél éves és éves beszámolóhoz kapcsolódva

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
<b>14. Vagyongazdálkodás</b>									
- a vagyon nyilvántartása	A vagyonyilvántartásra vonatkozó szabályok áttekintése, megbeszélése	Jegyző	Évente legalább 1-szer, év elején	Betekintés a vagyonyilvántartásokba, az egyeztetést célzó dokumentumok elkészíttetése	Pü. ov.	Min. negyedévente	Szóbeli beszámoltatás, vagyontátekintése	Jegyző	Évente 1-szer legálább a beszámolóhoz kapcsolódva
- a meglévő vagyon hasznosítása	A hasznosítási lehetőségek számbavétele, a vonatkozó belső szabályok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1-szer, év elején	A vagyonhasznosításra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése az egyes ügyletek során (dokumentumellenőrzés és beszámoltatás)	Pü. ov.	Min. negyedévente	Szóbeli beszámoltatás, vagyontátekintéssel kapcsolatos bevételek és kiadások megvitatása	Jegyző	Évente egyszer, legalább a beszámolóhoz kapcsolódva



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- a meglévő vagyon értékesítése	Az értékesítésére vonatkozó belső szabályok áttekintése, értékesítési irányok meghatározása	Jegyző	Évente legalább 1-szer, év elején	Az értékesítési eljárások figyelemmel kísérése, beszámoltatás	Pü. ov.	A vagyon értékesítése előtt	A vagyonváltozás okkal kapcsolatos számszaki és szóbeli információ-kérés	Jegyző	Min. negyedév ente
---------------------------------	---	--------	-----------------------------------	---	---------	-----------------------------	--	--------	--------------------



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat elátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat elátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat elátója	Határidő
<b>15. A féléves beszámolási tevékenység</b>									
- Felkészülés a féléves beszámoló elkészítésére	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	Tájékoztató a féléves beszámolóra való készülségi szintről, értekezletek	Pü. ov.	A féléves beszámoló elkészítése előtt és alatt - szükség szerint	Szóbeli tájékoztató a féléves beszámolási tevékenység során	Jegyző	A féléves beszámolási tevékenység során legálább 2-3-szor
- a féléves beszámolás főbb munkafolyamataira való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes féléves beszámolási munkafolyamatok elvégzésének várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	A féléves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült frott anyagokba történő betekintés	Pü. ov.	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a féléves beszámolási feladatok ellátásáról	Jegyző	Féléves beszámolás végén

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő
- a féléves beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátására vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes előirányzatokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A féléves beszámoló-készítés előtt	Betekintés a féléves beszámolók munkapéldányaiba, alap-számításaiiba, tájékoztatás kérése	Pü. ov.	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációjának áttekintése: előirányzat-teljesítések, az időarányos eltérést kifejtő és igazoló számítások, nyilvántartások, és szöveges tájékoztatók.	Jegyző	Féléves beszámolás végén



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- a költségvetési rendelet címről való tájékoztató, a cím szerinti féléves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A féléves beszámoló készítés előtt	A féléves beszámolás munkák megkezdése során az egyes címek beszámoló tervezetében való betekintés	Pü. ov.	Folyamatos	A féléves beszámoló dokumentációjának, a határozatnak, a határozat-tervezet címek szerinti összeállításának ellenőrzése	Jegyző	Féléves beszámolás végén
---	-------------------------------	--------	------------------------------------	--	---------	------------	---	--------	--------------------------



	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő
Munkafolyamat, tevékenység									
- a féléves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A féléves beszámoló órák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumai, feljegyzéseinek áttekintése	Pü. ov.	Legalább 1-szer	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A féléves beszámoló feladatok végén
- a féléves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	A féléves beszámoló adatainak előkészítése, adatainak ellenőrzése, adatainak betartandó szempontok megbeszélése	Jegyző	A féléves beszámoló órák előtt	A számszaki adatok ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaforgalmak ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Pü. ov.	Legalább a féléves beszámoló elkészítése előtt 1-szer	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében ellátott feladatokról, azok eredményeiről	Jegyző	A féléves beszámoló feladatok végén



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- a féléves főkönyvi kivonat elkészítése címek szerint is	A főkönyvi kivonat cím szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	Főkönyvi kivonatok elkészítése előtt	A cím szerinti főkönyvi kivonatok számításainak és adatgyűjtésének áttekintése	Pü. ov. címek vezetői	A főkönyvi kivonatok készítése során folyamatosan	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítése után
- a féléves beszámoló számszaki elkészítése	A féléves beszámoló számszaki elkészítése a cím szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló-tervezetekbe való betekintés	Pü. ov.	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámolók elkészítése után



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő
- a féléves beszámolót jóváhagyó testületi dokumentum (határozat/rendelet) elkészítése	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum -tervezetbe való betekintés, konzultáció	Pü. ov.	A feladat-ellátás során folyamatosan	A dokumentum -tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- a féléves beszámoló előterjesztésének összeállítása	A féléves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos elvárások, fontosabb pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés-tervezet összeállítási szakor	Pü. ov.	A feladat-ellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- a féléves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület féléves beszámolót megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatót adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						
--	---	--------	------------------------	--	--	--	--	--	--



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- a féléves elemi beszámoló megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményei-vel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	A féléves elemi beszámoló összeállítása előtt	A féléves elemi beszámoló megállapítása során a munkasorán a munkasorán példányok ellenőrzése	Pü. ov.	Folyamatosan	Az elkészített féléves elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	A féléves elemi beszámoló elkészítését követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a féléves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentáció elkészítését követően				Dokumentáció tárolásának ellenőrzése beszámolótással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalomszerűen



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
Munkafolyamat, tevékenység									
<b>16. Az éves beszámolási tevékenység</b>									
- az éves beszámoló elkészítésére való felkészülés	A vonatkozó jogszabályok áttekintése, a kiadott útmutatók megbeszélése	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Tájékoztató az éves beszámolóra való felkészültségről, értekezletek megbeszélése	Pü. ov.	A beszámoló készítése előtt és során, szükség szerint	A beszámolási tevékenység során szóbeli tájékoztató	Jegyző	A beszámolási tevékenység során legalább 2-3 alkalommal
- az éves beszámolás főbb munkafolyamataira való lebontása, munkamegosztás	Megbeszélés az egyes zárszámadáshoz kapcsolódó munkafolyamatok ellátásának ütemezéséről, és a munka-megosztás rendjéről	Jegyző	Az éves beszámoló előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Pü. ov.	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás az éves beszámolási feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	A beszámolási feladatok végén



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- az éves beszámolóval kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli vagy írásbeli utasítás az egyes előírásokhoz tartozó beszámolás rendjéről (pl. az időarányos teljesítéstől való eltérés magyarázata stb.)	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámoló munkapéldányaiba, alapszámláiba törtenő betekintés, tájékoztatás kérése	Pü. ov.	Folyamatos	A beszámoló dokumentáció – beleértve valamennyi előirányzat-teljesítést, és időarányos eltérést igazoló számítás, nyilvántartást, és szöveges tájékoztatást stb – áttekintése	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjéről való tájékozódás, a címrend szerinti éves beszámolás	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A beszámolási munkák megkezdése során betekintés az egyes címrendek beszámoló tervezetbe	Pü. ov.	Folya-matos	A beszámoló dokumentációinak, a rendelet-tervezet címrendek szerinti összeállításá-nak ellenőrzése	Jegyző	A beszámolási feladatok végén



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- az éves beszámoló során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Pü. ov.	Min. 1-szer	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	A beszámolási feladatok végén
- az éves beszámoló számszaki adatainak előkészítése	Az éves beszámoló adatszolgáltatásának valódisága érdekében betartandó követelmények megbeszélése	Jegyző	A beszámolási munkák előtt	A számszaki adatok valódiságának ellenőrzése, a főkönyvi kivonat és az egyes számlaformák ellenőrzése, szükség szerint a könyvelés korrekciója	Pü. ov.	Legalább a beszámoló elkészítése előtt 1-szer	Szóbeli beszámoltatás az adatok valódisága érdekében tett intézkedésekről, azok eredményeiről	Jegyző	A beszámolási feladatok végén





## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határ-Idő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
Munkafolyamat, tevékenység									
- a pénzmaradvány, és a személyi juttatások maradványának meghatározása	A vonatkozó jogszabályi háttér, a belső szabályok és a vezetett nyilvántartások áttekintése, a követendő eljárás meghatározása	Jegyző	A beszámoló- lési munkák közben	A pénz- maradvány- kimutatások tervezetének ellenőrzése, az alátámasztást szolgáló nyilvántartá- sok, főkönyvi számlák ellenőrzése	Pü. ov.	A beszámoló- készítés közben legalább 2- szer	Szöbellei beszámoltatás a pénz-maradvány alakulásáról, és a személyi juttatások maradványá- nak felhasznál- hatóságáról	Jegyző	A pénz- maradvány- kimutatás elkészítését követően
- az éves főkönyvi kivonat elkészítése címek szerint is	A főkönyvi kivonat címek szerinti elkészítésének megbeszélése a könyvelési sajátosságok figyelembevételével	Jegyző	Főkönyvi kivonatok elkészítése előtt	A címek szerinti főkönyvi kivonatok számításainak és adat- gyűjtésének áttekintése	Pü. ov. címek vezetői	Főkönyvi kivonatok készítése során folyamatos	A főkönyvi kivonatok áttekintése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok elkészítése után



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés			Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő
- az éves beszámoló számszaki elkészítése	A beszámoló számszaki elkészítése a címek szerinti főkönyvi kivonatok felhasználásával, az esetleges kritikus pontok megbeszélése	Jegyző	A főkönyvi kivonatok készítése után	A készülő számszaki beszámoló-tervezetekbe való betekintés	Pü. ov.	A számszaki beszámoló elkészítése során folyamatosan	A számszaki beszámoló elkészítése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítése után
- az államháztartási mérlegek összeállítása	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi és kötelező érvényű belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	Mérleg-készítés	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Pü. ov.	A mérlegek készítése során legálább 2-szer	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás-kérés	Jegyző	Az ÁHT-s mérlegek elkészítése után



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Munkafolyamat, tevékenység	Előzetes vezetői ellenőrzés		Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés				
	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő	Módja, eszköze	Feladat ellátója	Határidő			
- az éves beszámolót jóváhagyó testületi rendelet elkészítése	A jóváhagyó dokumentum elkészítésével kapcsolatos elvárások meghatározása, alapvető összefüggések áttekintése	Jegyző	A számszaki beszámoló elkészítését követően	A dokumentum tervezetbe való betekintés, konzultáció	Pü. ov.	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után
- az éves beszámoló előterjesztésének összeállítása	Az éves beszámoló előterjesztésével kapcsolatos jogszabályok, elvárások, kritikus pontok tisztázása	Jegyző	A számszaki beszámoló után	Az előterjesztés tervezetének összeállításakor	Pü. ov.	A feladatellátás során folyamatosan	A dokumentum -tervezet ellenőrzése, tájékoztatás kérése	Jegyző	A tervezet elkészítése után



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- az éves beszámoló megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testületnek a zárszámadást megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatót adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt	Az elemi beszámoló megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Pü. ov.	Folyamatosan	Az elkészített elemi beszámoló és a testület által jóváhagyott beszámoló egyeztetése	Jegyző	Az elemi beszámoló elkészítését követően, de annak az információs rendszerbe való továbbítása előtt
- az éves elemi beszámoló dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi beszámoló tartalmi követelményei-vel kapcsolatos szakmai ismeretek felfrissítése konzultációval, a beszámoló elkészítését segítő anyagok áttekintésével	Jegyző	Az elemi beszámoló összeállítása előtt						



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

- az éves beszámoló dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentáció elkészítését követően					A dokumentáció tárolásának ellenőrzése beszámolóval, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalomszerűen
---	---	--------	--------------------------------------	--	--	--	--	---	--------	----------------



### 3. számú melléklet: Belső Ellenőrzési Kézikönyv

# KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

## KONDOROS



## Üvegseb Szabályzat

Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete

KIADÁS: 2017.MÁRCIUS 1.

P.H.

Ribárszki Péter polgármester

Brlás János polgármester

Zsindely Ferencné jegyző

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	4
<b>1.1. A szabályzat célja</b> .....	4
<b>1.2. A szabályzat hatálya</b> .....	4
<b>1.3. Személyi háttér</b> .....	5
<b>2. Az önkormányzat által nyújtott támogatások kedvezményezettjeinek közzététele</b> .....	6
<b>2.1. A közzétételi kötelezettséggel érintett támogatás értékhatára</b> .....	6
<b>2.2. A közzétételi kötelezettség</b> .....	6
<b>2.3. A közzététel módja</b> .....	6
<b>2.4. A közzéteendő adatok</b> .....	7
<b>2.5. A közzététel határideje</b> .....	7
<b>2.6. A közzétételért való felelősség</b> .....	7
<b>2.7. A közzététel egyéb szabályai</b> .....	7
<b>3. Közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettség</b> .....	8
<b>3.1. A pénzeszköz felhasználás közzétételi kötelezettséggel járó értékhatára</b> .....	8
<b>3.2. A közbeszerzéssel kapcsolatos pénzeszköz-felhasználás típusai</b> .....	8
<b>3.3. A szerződés összegének számítása</b> .....	9
<b>3.4. A közzététel tartalma</b> .....	9
<b>3.5. A közzététel határideje és tartalma</b> .....	9
<b>3.6. A közbeszerzésekkel kapcsolatban közzéteendő további dokumentumok</b> .....	10
<b>4. Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok</b> .....	10
<b>4.1. A törzskönyvi nyilvántartásba vétel</b> .....	10
<b>4.2. A változás jelentése a törzskönyvi nyilvántartáshoz</b> .....	10
<b>4.3. A megszűnés jelentése a törzskönyvi nyilvántartáshoz</b> .....	11
<b>4.4. A törzskönyvi nyilvántartás adatai</b> .....	11





4.5. A törzskönyvi adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért való felelősség .....	12
5. Társadalmi szervezet létrehozása, támogatása .....	12
5.1. Társadalmi szervezet létrehozása, támogatása.....	12
5.2. Alapítványokkal kapcsolatos szabályok.....	12
6. A közérdekű adatok nyilvánossága .....	14
6.1. A közérdekű adatok közzétételi kötelezettsége.....	14
6.2. A tájékoztatási kötelezettség .....	14
6.3. Az önkormányzat és annak hivatala által közzéteendő adatok közzétételi szabályai .....	15
6.4. További tájékoztatási kötelezettség.....	20
7. A közzététel módja.....	20
7.1. Honlapon történő közzététel .....	20
7.2. Az egyéb, helyben szokásos módon való közzététel.....	20
7.3. Több közzétételi mód együttes alkalmazása.....	21
8. Záró rendelkezések .....	21
Üvegseb Szabályzat 1. számú melléklete.....	0
A szabályzatban meghatározott feladatokat ellátó személyek .....	0
Üvegseb Szabályzat 2. számú melléklete.....	2
Az önkormányzat által nyújtott támogatások közzétételének értékhatárát meghatározó rendeletek .....	2
Üvegseb Szabályzat 3. számú melléklete.....	3
Közzétételi kötelezettség nyilvántartása .....	3



## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az önkormányzat, illetve az önkormányzat hivatala a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXI. törvény és a végrehajtásáról szóló 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet az alábbi szabályokat állapítja meg.

### 1.1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy meghatározza az 1. pontban hivatkozott törvényekben foglaltak betartásához, illetve végrehajtásához szükséges helyi szabályokat, ennek keretében rendelkezzen:

- a szabályzatban foglaltak teljesítéséhez szükséges személyi háttérrel,
- az önkormányzat által nyújtott támogatások kedvezményezettjeinek közzétételi rendjéről,
- a közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettség szabályairól,
- az önkormányzat által alapított költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokról,
- a társadalmi szervezet létrehozásáról, támogatásáról
- a közérdekű adatok nyilvánosságra hozásáról.

### 1.2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzatok, illetve az önkormányzat hivatala által kezelt közpénzekre, a közpénzek kezelési módjára, a nyilvánosságra hozandó adatokra.

**Hatálya vonatkozik a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatalon (továbbiakban: Hivatal) kívül mindazon jogi személyiségű szervezetekre is, amelyekkel a Hivatal feladatellátási megállapodást kötött:**

- Kondoros Város Önkormányzatra

- Kardos Község Önkormányzatra
- Kondoros Város Szlovák Önkormányzatra
- Szlovák Önkormányzat Kardosra
- Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsődére
- Dérczy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézményre
- Kondoros Város Önkormányzat Település Szolgáltató Intézménye
- Körös-Völgyi Hulladékgazdálkodási Rekultivációs Önkormányzati Társulásra
- Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulásra

### 1.3. SZEMÉLYI HÁTTÉR

Az önkormányzat végrehajtó szervének vezetője a jegyző a jelen szabályzatban foglalt kötelezettségek teljesítésére megfelelő szakértelemmel rendelkező, az 1. számú mellékletben meghatározott személyeket bízza meg.

A megjelölt személyek feladata:

- szervezni és koordinálni a közzététellel kapcsolatos feladatokat,
- felmérni az önkormányzat és hivatala vonatkozásában a nyilvánosságra hozandó adatok körét, s ennek alapján éves munkatervet kell készíteni a közzétételi feladatok ütemezéséről,
- gondoskodni a nyilvánosságra hozandó anyagok közzétételre való előkészítéséről, az előkészített anyagok jóváhagyásáról, a közzététel határidőben való végrehajtásáért,
- folyamatosan ügyelni a változások követésére, a módosítások közléséről,
- a közzétett adatokról nyilvántartást kell vezetni.

A feladatra kijelölt személyek felelőssége

- az általuk összeállított adatokra, tájékoztatókra, valamint
- a közzétételre átvett adatok változtatás nélküli továbbadására terjed ki.

Felelőségük nem terjed ki a nem általuk összeállított adatokra, így pl: az éves költségvetéssel és beszámolóval kapcsolatos információkra, melyek már testület által jóváhagyott dokumentumok.

## 2. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK KEDVEZMÉNYEZETTJEINEK KÖZZÉTÉTELE

### 2.1. A KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL ÉRINTETT TÁMOGATÁS ÉRTÉKHATÁRA

Az önkormányzatok által nyújtott támogatások adatait – amennyiben arról törvény, kormányrendelet, illetve önkormányzati rendelet eltérően nem rendelkezik – értékhatárra való tekintet nélkül közzé kell tenni.

A támogatott, finanszírozott szervezetek, illetve magánszemélyek számára számadási kötelezettséget kell előírni, ha a támogatás nem céljelleggel – szociális ellátásként – kerül juttatásra.

Az önkormányzat köteles ellenőrizni a felhasználást és a számadást.

### 2.2. A KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Nem kell eleget tenni a közzétételi kötelezettségnek akkor,

a) ha a közzétételi határidő lejáratára előtt:

- a támogatást visszavonták,
- a támogatásról a kedvezményezett lemondott;

b) ha azt magas szintű jogszabály lehetővé teszi,

A vonatkozó önkormányzati rendeleteket e szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott módon kell nyilvántartani.

### 2.3. A KÖZZÉTÉTEL MÓDJA

Az önkormányzat által nyújtott (nem normatív, céljellegű, fejlesztési) támogatások adatait az önkormányzatnak közzé kell tenni:

- az önkormányzat honlapján: [www.kondoros.hu](http://www.kondoros.hu)
- Közpénzekből nyújtott támogatások honlapján: [www.kozpenzpalyszat.hu](http://www.kozpenzpalyszat.hu)
- helyben, a szokásos módon: Hivatal hirdetőtábláján.

## 2.4. A KÖZZÉTEENDŐ ADATOK

A támogatásokkal kapcsolatban a következő adatokat kell közzétenni:

- A támogató neve, székhelye, (adatszolgáltató neve, telefonszáma, e-mail címe)
- a támogatás kedvezményezettjeinek neve, székhelye,
- érintettség fennáll-e a támogatóval
- igényelt támogatás, elnyert támogatás
- a támogatás célja,
- Döntéshozó,
- Elszámolás adatai.

## 2.5. A KÖZZÉTÉTEL HATÁRIDEJE

A közzététel határideje a döntés meghozatalát követő 60 nap – amelynél jogszabály rövidebb időtartamot is meghatározhat.

## 2.6. A KÖZZÉTÉTELÉRT VALÓ FELELŐSSÉG

A közzétételre kerülő adatok előkészítési feladatait a jegyző irányításával a hivatal pénzügyi és beruházási előadói látják el a döntés meghozatalát követő 45 napon belül.

A közzétételre előkészített dokumentumot a jegyző hagyja jóvá.

A közzétételért az 1. számú mellékletben meghatározott személy tartozik felelősséggel.

## 2.7. A KÖZZÉTÉTEL EGYÉB SZABÁLYAI

A közzétett adatokat

- a) honlap esetében 10 évig nem szabad törölni,
- b) egyéb közzététel - pl. hirdetőtábla esetében - legalább 1 évig közvetlenül megtekinthetővé kell tenni.

A közzétételi kötelezettség teljesíthetősége érdekében a támogatásokról, a támogatottak elszámolási kötelezettségének teljesítéséről, valamint az elszámolás ellenőrzésének

megtörténtéről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetésére a jegyző által az 1. számú mellékletben megjelölt személy kötelezett.

A nyilvántartás mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

### 3. KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG

#### 3.1. A PÉNZESZKÖZ FELHASZNÁLÁS KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ ÉRTÉKHATÁRA

A 3.2. pontban meghatározott pénzeszköz felhasználásához kapcsolódó szerződések adatait közzé kell tenni akkor:

- a) ha azok a nettó 5.000.000 forintot elérik vagy azt meghaladó értékűek, illetve
- b) ha azok a nettó 5.000.000 forintot nem érik el, de önkormányzati rendelet alapján elérik meghaladják a 200.000,- forintot, a helyi önkormányzat által közzétételi értékhatárként megállapított összeget.

#### 3.2. A KÖZBESZERZÉSEL KAPCSOLATOS PÉNZESZKÖZ-FELHASZNÁLÁS TÍPUSAI

Az államháztartás pénzeszközeinek felhasználásával, illetve az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő szerződések alábbi kategóriái tartoznak a közzététel hatálya alá:

- árubeszerzésre,
- értékesítési beruházásra,
- szolgáltatás megrendelésre,
- vagyonértékesítésre,
- vagyonhasznosításra,
- vagyon vagyoni értékű jog átadására, valamint
- koncesszióba adására

### 3.3. A SZERZŐDÉS ÖSSZEGÉNEK SZÁMÍTÁSA

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni.

Ingyenes ügylet esetén a vagyon

- a) piaci vagy
- b) könyv szerinti értéke

közül a magasabb összeget kell figyelembe venni.

Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni.

Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét a közzétételi kötelezettség értékhatárának megállapításakor egybe kell számítani.

### 3.4. A KÖZZÉTÉTEL TARTALMA

A szerződéssel kapcsolatban a következő adatokat kell közzétenni:

- a szerződés megnevezését (típusát),
- a szerződés tárgyát,
- a szerződést kötő felek nevét,
- a szerződés értékét,
- határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát.

Közzé kell tenni a szerződés egyes elemeiben történő változást, módosítást is.

### 3.5. A KÖZZÉTÉTEL HATÁRIDEJE ÉS TARTALMA

A közzétételről a szerződés megkötését követő 60 napon belül gondoskodni kell.

60 napon belül ismételten közzé kell tenni a szerződést akkor, ha annak tartamában változás történt.

### **3.6. A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATBAN KÖZZÉTEENDŐ TOVÁBBI DOKUMENTUMOK**

A közbeszerzésekkel kapcsolatban közzé kell tenni:

- közbeszerzési tervet,
- a közbeszerzési eljárást megindító (meghirdető) hirdetmény, felhívás szövegét.

A fenti információk közzétételért való felelősség az alábbiak szerint oszlik meg:

- A közbeszerzési tervet a közbeszerzési szabályzatban meghatározott személy állítja össze és a szerv vezetője hagyja jóvá. A közbeszerzési tervet a jogszabály által meghatározott határidő lejárta előtt 10 nappal el kell készíteni és gondoskodni kell a jóváhagyásáról. A közzétételről az 1. számú mellékletben meghatározott személy gondoskodik.
- A közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, felhívás szövegét a közbeszerzési eljárásban közreműködő személy készíti elő, jóváhagyása a közbeszerzési szabályzat szerint történik. A közzétételről az 1. számú mellékletben meghatározott személy gondoskodik.

A közbeszerzési szerződéseket a szerződéskötésre felhatalmazott személy a szerződés megkötését követően köteles átadni a közzétételért 1. számú mellékletben meghatározott személynek.

## **4. TÖRZSKÖNYVI NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **4.1. A TÖRZSKÖNYVI NYILVÁNTARTÁSBA VÉTEL**

Amennyiben az önkormányzat költségvetési szervet alapít, az alapító okirat jóváhagyásától számított nyolc napon belül intézkedni köteles a létrehozott költségvetési szerv bejegyzése érdekében. A kérelemhez csatolni kell az alapító okiratot, és a képviselő-testületi határozatot is.

### **4.2. A VÁLTOZÁS JELENTÉSE A TÖRZSKÖNYVI NYILVÁNTARTÁSHOZ**

A törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adatok változását be kell jelenteni. A változás bejelentésekor csatolni kell:

- a) a módosított alapító okiratot – a módosítással egységes szerkezetben,
- b) a módosítást tartalmazó okiratot.



A változás bejelentésének határideje az okirat kiállítását követő 8 nap.

#### 4.3. A MEGSZŪNÉS JELENTÉSE A TÖRZSKÖNYVI NYILVÁNTARTÁSHOZ

A költségvetési szerv törlése iránt a megszüntetéséről való döntéstől számított nyolc napon belül az önkormányzat, mint alapító szerv intézkedik.

A törléshez csatolni kell a törlésről hozott döntést tartalmazó okiratot.

#### 4.4. A TÖRZSKÖNYVI NYILVÁNTARTÁS ADATAI

A törzskönyvi nyilvántartásban szerepel:

- a költségvetési szerv:
  - neve, rövidített neve,
  - nyilvántartási száma,
  - székhelye, telephelyei,
- az alapító neve, az alapító okirat kelte, az alapítás időpontja:
- alapító okirat szerinti alaptevékenység és az esetlegesen ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke,
- a költségvetési szerv felügyeleti szervének neve,
- a költségvetési szerv vezetőjének neve, a kinevezés (választás) időpontja, időtartama,
- a költségvetési szerv statisztikai számjele, adóigazgatási azonosító száma, társadalombiztosítási folyószámlaszáma,
- kormányzati funkcióit,
- azoknak a gazdálkodó szervezeteknek, társadalmi szervezeteknek a neve és székhelye, melyekben a költségvetési szerv vagy annak vezetője gyakorolja az alapítói vagy tagsági jogokat,
- a megszüntető okirat kelte, száma, a megszünés időpontja, a vagyoni jogok és kötelezettségek, továbbá az általa ellátott feladatok tekintetében a jogutód szerv megnevezése
- a költségvetési szerv szétválasztása, illetve a költségvetési szervek összevonása esetén ezek időpontja, a jogutód szervezetek neve és a jogutódlással, illetve a feladatok átadásával összefüggő egyéb adatok.

#### **4.5. A TÖRZSKÖNYVI ADATSZOLGÁLTATÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSÁÉRT VALÓ FELELŐSSÉG**

A törzskönyvi adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátásáért az 1. számú mellékletben megjelölt személyek tartoznak felelősséggel.

Az adatszolgáltatás követhetősége érdekében a hivatkozott személy költségvetési szervenként külön-külön, időrendben gyűjti

- az alapító okiratokat,
- az alapító okirat módosítását megalapozó egyéb dokumentumokat.

A nyilvántartásba be kell jegyezni a törzskönyvi adatszolgáltatás teljesítésének időpontját.

### **5. TÁRSADALMI SZERVEZET LÉTREHOZÁSA, TÁMOGATÁSA**

#### **5.1. TÁRSADALMI SZERVEZET LÉTREHOZÁSA, TÁMOGATÁSA**

Az önkormányzat költségvetési szerve társadalmi szervezetet csak az önkormányzat engedélyével hozhat létre, illetve nyújthat részére támogatást.

Ha az önkormányzat az engedélyt megadta, akkor az intézmény vonatkozásában ugyanazok a tájékoztatási kötelezettségek érvényesek, mint az önkormányzat esetében (lásd 5.2.1. pont).

#### **5.2. ALAPÍTVÁNYOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

##### **5.2.1. AZ ÖNKORMÁNYZATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

A helyi önkormányzat

- közalapítványt hozhat létre, és

- közérdekű kötelezettségvállalást tehát.

Az önkormányzat rendszeresen közzé teszi a közalapítvány alapdokumentumait, valamint a közérdekű kötelezettségvállalásait.

A közalapítvány alapdokumentumait a közalapítvány létrehozását követő 60 napon belül teszi közzé. (A közalapítvány beszámolóját a beszámoló elkészítését követő 60 napon szintén közzéteszi.)

A közérdekű kötelezettségvállalással kapcsolatos adatokat azaz

- a közérdekű kötelezettségvállalás megnevezését,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi tartalmát, valamint
- a kötelezettségvállalás rendszerességét

az önkormányzati beszámoló közzétételével együtt kell közzétenni.

A közzétételért az 1. számú mellékletben meghatározott személy tartozik felelősséggel.

## 5.2.2. AZ ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSI SZERVÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Az önkormányzat által alapított költségvetési szerv:

- alapítványt nem hozhat létre,
- alapítványhoz nem csatlakozhat.

Az önkormányzat által alapított költségvetési szerv összesen évi 5.000.000 forint értékhatárig

- az alapítványok által ellátott feladattal összefüggő kifizetésre kötelezettséget vállalhat, illetve
- kapacitásának rendelkezésre bocsátásával elért bevételét átengedheti.

Az önkormányzat költségvetési szervének az alapítvánnyal kapcsolatos adatait nyilvánosságra kell hozni.

## 6. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

### 6.1. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGE

Az önkormányzat, és az önkormányzati hivatal, - mint helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv - a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

### 6.2. A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

A tájékoztatási kötelezettség kiterjed különösen:

- az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására,
- az önkormányzati vagyon kezelésére,
- a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre,
- a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására.

Az önkormányzat hivatalának feladata, hogy rendszeresen közzé- vagy más módon hozzáférhetővé tegye:

- a. a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, valamint
- b. a hatáskörében eljáró személyekkel kapcsolatos adatokat.

A tevékenységekkel kapcsolatos legfontosabb adatok közé a következő információk tartoznak:

- hatáskör, illetékesség,
- szervezeti felépítés
- szakmai tevékenység,
- szakmai tevékenység eredményességére kiterjedő értékelés,
- a birtokolt adatfajták,
- a működésére vonatkozó jogszabályok,
- a gazdálkodás.

### 6.3. AZ ÖNKORMÁNYZAT ÉS ANNAK HIVATALA ÁLTAL KÖZZÉTEENDŐ ADATOK KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYAI

#### 6.3.1. HATÁSKÖR, ILLETÉKESSÉG

Az önkormányzat és annak hivatala hatáskörét, illetékességét jogszabályok határozzák meg, így elegendő a működésre vonatkozó jogszabályok között (lásd 6.3.6. pont) hivatkozni a hatáskör, és illetékesség adatokra.

#### 6.3.2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A költségvetési szerv szervezeti felépítését a szerv Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A szerv vezetője felelős a hatályos önkormányzati SZMSZ – mellékleteivel együtt történő – közzétételéért. Ha az SZMSZ-ben változás történik, a közzétételt meg kell ismételni.

Az SZMSZ mellékleteként feltétlenül közzé kell tenni az önkormányzat végrehajtó szervének, hivatalának a gazdálkodási ügyrendjét is.

Az önkormányzat az SZMSZ közzétételi kötelezettségnek az önkormányzati rendelet kihirdetésével tesz eleget. Az SZMSZ közzétételéről folyamatosan gondoskodni kell, a hatályon kívül helyezett rendelet helyett mindig a hatályos rendeletet kell közzé tenni.

Ha a rendelet módosításra kerül, de egységes szerkezetű jogszabályt nem készítenek, akkor a közzétételről úgy kell gondoskodni, hogy abból a hatályos rendelkezések megállapíthatóak legyenek.

A közzétételért az 1. számú mellékletben meghatározott személy felelős.

#### 6.3.3. SZAKMAI ÉS EGYÉB ELLÁTOTT TEVÉKENYSÉGEK

Az önkormányzat és annak hivatala szakmai tevékenységével kapcsolatban közzé kell tenni:

- Az önkormányzat, illetve az önkormányzati hivatal működését megalapozó dokumentumokat:
  - az önkormányzati hivatal alapító okiratát,
  - a költségvetési alapokmányt,

- A szakmai tevékenységekkel kapcsolatos feladatok tekintetében
  - az önkormányzat ciklusprogramját,
  - az ellátott feladathoz kapcsolódó hosszú távú szakmai elképzeléseket
  - az önkormányzati feladatok ellátásához kapcsolódó egyéb rendeleteket.
- A költségvetési szerv által ellátott feladathoz kapcsolódó mutatók megnevezését:
  - feladatmutatókat
  - teljesítménymutatókat.

A szakmai és az egyéb ellátott tevékenységekkel kapcsolatos információk közzétételéért az 1. számú mellékletben meghatározott személy a felelős. (A közzétételhez szükséges információk a működés során rendelkezésre állnak, azokat a közzététel céljából elkészíteni már nem kell.)

A feladatmutatókat, teljesítménymutatókat évenként május 31-ig közzé kell tenni.

#### **6.3.4. A SZAKMAI TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYESSÉGÉRE KITERJEDŐ ÉRTÉKELÉS**

Az önkormányzat és annak hivatala szakmai tevékenységének elemzése, értékelése során keletkezett adatokat közzé kell tenni. Ilyen adatok lehetnek:

- az egyes szakmai feladatok ellátásának értékelése:
  - szakmai szempontból,
  - hatékonyság szempontjából,
- az értékelés során alkalmazott mutatók:
  - kapacitás mutatók,
  - hatékonyság mutatók,
  - eredményességi mutatók.
- a feladatellátással érintett ellátotti kör elégedettségi szintjének mérésének eredményei.

A közzététel minden év május 31-ig esedékes. A közzétételi kötelezettség mindig csak egy év adataira vonatkozik.

Az értékelés során alkalmazott mutatókra, a mutatók alkalmazási rendjére a jegyző ad iránymutatást. A jegyző utasítása alapján az 1. számú mellékletben meghatározott személy köteles közreműködni a mutatók kidolgozásában és közzétételében.

Közzé kell tenni a költséghatékonyság javítása érdekében a tárgyévben tett intézkedésekkel kapcsolatos adatokat, így:

- az intézkedések felsorolását,
- az intézkedések rövid leírását,
- az intézkedések hatásának rövid, számszerű elemzését.

A területtel kapcsolatos adatok elkészítéséért a jegyző által megbízott személy vagy csoport felelős.

A közzététel határideje a tárgyévet követő év január 31-e.

Az adatok nem évente frissítendőek.

#### **6.3.5. A BIRTOKOLT ADATFAJTÁK**

Az önkormányzat és hivatala által birtokolt adatfajtákat közzé kell tenni. Az adatfajták közé be kell sorolni minden olyan adatot, melyet az önkormányzat, illetve annak hivatala feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során létrehoz, kezel, tárol.

A birtokolt adatfajták közzétételekor fel kell tüntetni azt, hogy az adatokat mely jogszabály alapján birtokolja az önkormányzat, illetve a hivatal.

A közzététellel kapcsolatos feladatok előkészítéséért a jegyző által utasított személy, csoport a felelős.

A birtokolt adatfajtákról a birtoklás megkezdése időpontjából tájékoztatást kell adni. A tájékoztatás folyamatos.

A közzétételért az 1. számú mellékletben meghatározott személy tartozik felelősséggel.

#### **6.3.6. A MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK**

Az önkormányzat és hivatala működésére vonatkozó jogszabályokat a jogszabályok számának és nevének feltüntetésével kell közzétenni.

A közzététel érdekében a jogszabálylistát az önkormányzati feladatkörök és hatáskörök szerinti csoportosításban célszerű összeállítani.

A közzétételkor mindig az aktuális jogszabályokat kell feltüntetni. A jogszabálylista elkészítéséért a jegyző utasítása alapján az arra kijelölt személy, csoport tartozik felelősséggel.

A közzé tett adatokat legalább évente frissíteni kell

A közzétételről az 1. számú mellékletben meghatározott személynek kell gondoskodnia.

### **6.3.7. A GAZDÁLKODÁS**

#### **6.3.7.1. AZ ÖNKORMÁNYZATI KÖLTSÉGVETÉS ÉS ANNAK VÉGREHAJTÁSA**

Közzé kell tenni a költségvetés-készítés és annak végrehajtása kapcsán keletkezett testületi anyagokat:

- az önkormányzat költségvetési rendeletét,
- az önkormányzat költségvetési rendeletének módosításait,
- a féléves beszámolóról szóló testületi döntést
- az éves beszámolóról szóló rendeletet,
- a költségvetési koncepciót.

Közzé kell tenni az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklását.

Közzé kell tenni – az önkormányzat döntése alapján – a költségvetési éves és féléves beszámoló szöveges indoklását, értékelését is.

#### **6.3.7.2. AZ ÖNKORMÁNYZATI VAGYON KEZELÉSE**

Az önkormányzatnak, illetve a feladatai végrehajtására létrehozott hivatalnak közzé kell tennie az éves beszámoló részeként az önkormányzat:

- mérlegét,
- vagyonelejtárát.

A közzétételi szabályok megegyeznek a 6.3.7.1. pontban meghatározottakkal.



### 6.3.7.3. A KÖZPÉNZEK FELHASZNÁLÁSA ÉS AZ ERRE KÖTÖTT SZERZŐDÉSEK

Az önkormányzati vagyon kezelése, továbbá a közpénzek felhasználásának átláthatósága érdekében gondoskodni kell a szabályzatban már korábban meghatározott egyes kötelezettségek teljesítéséről, azaz:

- a támogatások kedvezményezettjeinek, valamint
- a közbeszerzéssel kapcsolatos adatoknak a közzétételéről.

A közpénzek felhasználásával kapcsolatban nyilvánosságra kell hozni a nettó 200.000.- Ft értékhatár feletti szerződéseket.

A közzétételre vonatkozó előírásokat a szabályzat más pontjai tartalmazzák.

6.3.7.4. A piaci szereplők, magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására

Közzé kell tenni a piaci szereplők, a magánszervezetek és magánszemélyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozó adatokat, így a különleges vagy kizárólagos jogok tartalmát és a jog biztosításával járó érték adatokat.

Az adatok közzétételre való előkészítésére a jegyző személyeket, illetve csoportot jelölhet ki.

A jóváhagyott tájékoztatást az 1. számú mellékletben meghatározott személy teszi közzé.

Az adatokat évenként közzé kell tenni, de a korábbi éves adatok nem törölhetőek.

### 6.3.8. A SZERV HATÁSKÖRÉBEN ELJÁRÓ SZEMÉLYEKEL KAPCSOLATOS ADATOK

A szerv hatáskörében eljáró személyekkel kapcsolatos adatok, így:

- az eljáró személy neve,
- az eljáró személy beosztása vagy besorolása,
- az eljáró személy munkaköre.

A szerv hatáskörében eljáró személyekkel kapcsolatos adatok előkészítése, és legalább évenkénti felülvizsgálata az 1. számú mellékletben meghatározott személyek feladata.

## 6.4. TOVÁBBI TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉG

Az önkormányzat – az 1995. évi LIII. törvény 12. § (3) bekezdése alapján - feladatkörében köteles a környezet állapota és annak az emberi egészségre gyakorolt hatása figyelemmel kísérése során szerzett adatokat nyilvánosságra hozni, arról a megfelelő tájékoztatást adni.

Az adatok összeállítása a jegyző által kijelölt személyek feladata.

A közzétételre az 1. számú mellékletben meghatározott személyek kötelesek.

## 7. A KÖZZÉTÉTEL MÓDJA

A közzététel általános módjai a következők lehetnek:

- honlap ([www.kondoros.hu](http://www.kondoros.hu))
- egyéb, helyben szokásos mód, (hirdetőtábla)
- több közzétételi mód együttes alkalmazása.

### 7.1. HONLAPON TÖRTÉNŐ KÖZZÉTÉTEL

A honlapon történő közzététel esetén biztosítani kell a következőket:

- a honlap szerkezetében áttekinthető legyen,
- a csak tárgyévi adatok közlését igénylő területeken a régi adatok törlésre kerüljenek,
- a törlési tilalommal közzé tett adatoknál ne kerüljenek törlésre azok az adatok, melyek közül nem csak az aktuális adatok közzétételi kötelezettsége van előírva.

### 7.2. AZ EGYÉB, HELYBEN SZOKÁSOS MÓDON VALÓ KÖZZÉTÉTEL

Az egyéb, helyben szokásos módon való közzététel Kondoros Város Önkormányzata és Hivatala esetén, hirdetőtáblán való közzétételt jelent.

- A hirdetőtáblán folyamatosan el kell helyezni:
  - az SZMSZ-t és függelékeit



— az önálló szabályzatokat

- A hirdetőtáblán legalább 3 hónapig ki kell függeszteni az egyéb közzeendő adatokat,
- A hirdetőtáblán el kell helyezni azt a tájékoztatást, hogy a hirdetőtábláról már beszedett adatok hol tekinthetők meg.

A hirdetőtáblán pótolni kell a megrongálódott, eltűnt tájékoztatásokat a közzététel határidejének lejáratáig. E feladatot a közzétételért felelős személy köteles ellátni.

### 7.3. TÖBB KÖZZÉTÉTELI MÓD EGYÜTTES ALKALMAZÁSA

Az önkormányzat a közzétételi kötelezettségét több közzétételi mód együttes alkalmazásával is elláthatja.

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2017.január 1. napján lép hatályba.

A belső szervezeti egységek vezetői kötelesek ezen szabályzatot a vezetésük alá tartozó köztisztviselőkkel megismertetni, akik ennek tényét a szabályzathoz csatolt külön íven a dátum megjelölésével aláírásukkal igazolják.

Dátum: Kondoros, 201.....

Ribárszki Péter  
polgármester

Zsindely Ferencné  
jegyző

### Melléletek

1. számú melléklet: A szabályzatban meghatározott feladatokat ellátó személyek
2. számú melléklet: Az önkormányzat által nyújtott támogatások közzétételének értékhatárát meghatározó rendeletek
3. számú melléklet: Közzétételi kötelezettség nyilvántartása

ÜVEGZSEB SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE

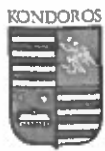
A SZABÁLYZATBAN MEGHATÁROZOTT FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

Az „üvegseb” szabályzat 1.3. Személyi háttér pontjában meghatározott feladatok ellátásával a következő személyeket jelölöm ki:

Ellátandó feladat	A feladatot ellátó személy neve és munkaköre
Az önkormányzat által nyújtott támogatások kedvezményezettjeinek közzététele	Gyebnár Ágnes Pénzügyi osztályvezető
<p>Közbeszerzésekkel kapcsolatos közzétételi kötelezettség</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- közbeszerzési terv közzététele</li> <li>- közbeszerzési hirdetmény</li> <li>- közbeszerzési szerződések</li> </ul>	Gyebnár Ágnes Pénzügyi osztályvezető
<p>Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos adatok szolgáltatása</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adatszolgáltatás teljesítése,</li> <li>- nyilvántartás az adatszolgáltatásról</li> </ul>	Gyebnár Ágnes Pénzügyi osztályvezető
<p>Társadalmi szervezet létrehozásával, támogatásával kapcsolatos közzétételi feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- társadalmi szervezet létrehozása, támogatása,</li> <li>- az önkormányzat alapítványokkal, közérdekű kötelezettségvállalással kapcsolatos adatai,</li> <li>- az önkormányzat költségvetési szervére vonatkozó adatok</li> </ul>	Gyebnár Ágnes Pénzügyi osztályvezető



<p>A közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos adatok közzétételére, mint</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- SZMSZ közzétételére, valamint</li><li>- a szakmai tevékenységre</li><li>- a szakmai tevékenység eredményességére,</li><li>- a birtokolt adatfajtákra,</li><li>- a működésre vonatkozó jogszabályokra,</li><li>- a különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására,</li><li>- a szerv hatáskörébe eljáró személyekre</li><li>- további tájékoztatási kötelezettségre vonatkozó adatokra.</li></ul>	<p>Szebegyinszki Pálné aljegyző</p>
<p>A közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos adatok közzétételére, mint</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- az önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására,</li><li>- az önkormányzati vagyon kezelésére,</li></ul>	<p>Gyebnár Ágnes Pénzügyi osztályvezető</p>



ÜVEGZSEB SZABÁLYZAT 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

**AZ ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL NYÚJTOTT TÁMOGATÁSOK KÖZZÉTÉTELÉNEK ÉRTÉKHATÁRÁT MEGHATÁROZÓ RENDELETEK**

Az önkormányzat által nyújtott támogatások közzétételének értékhatárát a következő önkormányzati rendeletek határozzák meg:

Önkormányzati rendelet száma, neve és jogszabályhely	A támogatások leírása, jellege	Közzétételi kötelezettség értékhatár



ÜVEGZSEB SZABÁLYZAT 3. SZÁMÚ MELLÉKLETE

KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉG NYILVÁNTARTÁSA

Támogatásra vonatkozó adatok	Elszámolásra vonatkozó adatok
<b>A támogatás címzettje:</b> Neve: ..... Címe: .....	<b>Az elszámolás</b> Határideje                      felelős személy .....                                      .....
<b>Megítélő dokumentum</b> Száma                      kelte                      összege .....                                      .....	<b>Felülvizsgálat</b> - időpontja: ..... - megállapításai:
<b>A kifizetett támogatás:</b> Időpontjai                      hiv. szám.                      sszege .....                                      .....	
<b>A támogatás címzettje:</b> Neve: ..... Címe: .....	<b>Az elszámolás</b> Határideje                      felelős személy .....                                      .....
<b>Megítélő dokumentum</b> Száma                      kelte                      összege .....                                      .....	<b>Felülvizsgálat</b> - időpontja: ..... - megállapításai:



<p><b>A kifizetett támogatás:</b></p> <table><thead><tr><th>Időpontjai</th><th>hiv. szám.</th><th>összegei</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></tbody></table>	Időpontjai	hiv. szám.	összegei	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	
Időpontjai	hiv. szám.	összegei											
.....	.....	.....											
.....	.....	.....											
.....	.....	.....											
<p><b>A támogatás címzettje:</b></p> <p>Neve: .....</p> <p>Címe: .....</p>	<p><b>Az elszámolás</b></p> <table><thead><tr><th>Határideje</th><th>felelős személy</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>.....</td></tr></tbody></table>	Határideje	felelős személy	.....	.....								
Határideje	felelős személy												
.....	.....												
<p><b>Megítélő dokumentum</b></p> <table><thead><tr><th>Száma</th><th>kelte</th><th>összege</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></tbody></table>	Száma	kelte	összege	.....	.....	.....							
Száma	kelte	összege											
.....	.....	.....											
<p><b>A kifizetett támogatás:</b></p> <table><thead><tr><th>Időpontjai</th><th>hiv. szám.</th><th>összegei</th></tr></thead><tbody><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></tbody></table>	Időpontjai	hiv. szám.	összegei	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	<p><b>Felülvizsgálat</b></p> <p>- időpontja: .....</p> <p>- megállapításai:</p>
Időpontjai	hiv. szám.	összegei											
.....	.....	.....											
.....	.....	.....											
.....	.....	.....											



# KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

## KONDOROS



## Gazdálkodási Ügyrend Szabályzata

Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete

---

KIADÁS: 2017.MÁRCIUS 1.

P.H.

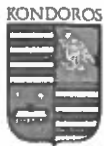
Ribárszki Péter polgármester

Brlás János polgármester

Zsindely Ferencné jegyző

**TARTALOMJEGYZÉK**

<b>I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>5</b>
<b>II. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE .....</b>	<b>6</b>
<b>1. Általános szabályok.....</b>	<b>6</b>
<b>2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok .....</b>	<b>7</b>
2.1 A költségvetési koncepció .....	7
2.2. A költségvetési tervezés .....	8
<b>III. KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ HELYI SZABÁLYAI.....</b>	<b>9</b>
<b>1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó általános szabályok.....</b>	<b>9</b>
<b>2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás .....</b>	<b>10</b>
<b>3. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás.....</b>	<b>11</b>
<b>4. Az éves költségvetési beszámolás.....</b>	<b>12</b>
<b>IV. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....</b>	<b>13</b>
<b>V. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSNAK.....</b>	<b>13</b>
Gazdálkodási ügyrend 1. számú melléklete A Hivatal által ellátott intézmények, önkormányzatok, társulások kormányzati funkciók rendje .....	14
Gazdálkodási ügyrend 2. számú melléklete .....	21
<b>A vállalkozási feladatok és közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvételnek a részletes felsorolása, a feladatok forrásai.....</b>	<b>21</b>
<b>1. A vállalkozási tevékenységek.....</b>	<b>21</b>
<b>2. Közhasznú társaságban való részvétel.....</b>	<b>21</b>
<b>3. Gazdasági társaságban való részvétel .....</b>	<b>22</b>
Gazdálkodási ügyrend 3. számú melléklete .....	23
<b>A Kondorosi közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése és működésének rendszere.....</b>	<b>23</b>
<b>1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő: .....</b>	<b>23</b>
<b>2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám.....</b>	<b>23</b>



3. A szerv működési rendszere .....	24
4. A költségvetési szerven belül a következő szervezeti egységek működnek:.....	24
5. A szervezeti egységek (osztályvezetők) vezetőinek a Hivatal képviselőjével kapcsolatos jogosítványai: .....	24
Gazdálkodási ügyrend 4. számú melléklete .....	26
A szervhez kapcsolódó önállóan működő intézményekkel kapcsolatos szabályok .....	26
1. A szervhez részben kapcsolódó önállóan gazdálkodó intézmények kapcsolódása.....	26
Gazdálkodási ügyrend 5. számú melléklete .....	27
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámok adatai.....	27
1. A bankszámlavezető pénzügyintézet.....	27
2. A szervnél és önállóan működő intézmények által megnyitott számlák neve, számlaszáma:...	27
Gazdálkodási ügyrend 6. számú melléklete: A költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek	31
1. A költségvetési tervezés.....	31
2. A költségvetési beszámolás .....	35
Magyarázat a 6. számú mellékletéhez .....	40
Gazdálkodási ügyrend 7. számú melléklete .....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Belső számítási anyag szerkezete (a költségvetési koncepciókhoz, illetve a költségvetési tervekhez) .....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1. Bevételek kormányzati funkciók szerint.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Kiadások kormányzati funkciók szerint .....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. A bevételek kormányzati funkciók szerinti összesítés szerint.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. A kiadások kormányzati funkciók szerinti összesítés szerint.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Gazdálkodási ügyrend 8. számú melléklete .....	41
Költségvetési koncepció tartalmi követelményei.....	41
1. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogszabályi hivatkozásokat:.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. A koncepció összeállításának sarokpontjai .....	41



<b>3. A ... évi költségvetés bevételei és kiadásai .....</b>	<b>41</b>
<b>4. A .... évi költségvetés egyensúlya.....</b>	<b>41</b>
Gazdálkodási ügyrend 9. számú melléklete .....	42
<b>Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei .....</b>	<b>42</b>
Gazdálkodási ügyrend 10. számú melléklete .....	44
<b>A tervezési és beszámolási feladatokat ellátó személyek kijelölése .....</b>	<b>44</b>

## I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

**Hatálya vonatkozik a Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatalon (továbbiakban Hivatal) kívül mindazon jogi személyiségű szervezetekre is, amelyekkel a Hivatal feladatellátási megállapodást kötött:**

- Kondoros Város Önkormányzatra
- Kardos Község Önkormányzatra
- Kondoros Város Szlovák Önkormányzatra
- Szlovák Önkormányzat Kardosra
- Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsődére
- Dérczy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézményre
- Kondoros Város Önkormányzat Település Szolgáltató Intézménye
- Körös-Völgyi Hulladékgazdálkodási Rekultivációs Önkormányzati Társulásra
- Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulásra

A gazdasági szervezet működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős.

1. A szabályzat tartalmának meghatározásakor figyelembe vételre kerültek a következő jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet,

2. Jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatalának, Kondoros Város Önkormányzatának, Kondoros Város Szlovák Önkormányzatának, Kardos Község Önkormányzatának, Szlovák Önkormányzat Kardosnak, a Dérczy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézménynek, a Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsődének, a Körös-völgyi Hulladékgazdálkodási Rekultivációs Önkormányzati Társulásnak, a Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulásnak, valamint a Települési Szolgáltató Intézmény

kormányzati funkciók szerinti felsorolásainak:

- a tevékenység típusát
- kormányzati funkció számokat és megnevezéseket

**3. Jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza:**

- Kondoros Város Önkormányzatának és Kardos Község Önkormányzatának közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvételnek a részletes – alaptevékenységtől elhatárolt – felsorolását;

4. A Hivatal szervezeti felépítését és működésének rendszerét, az SZMSZ-ben írtuk le. Az aktuális szervezeti ábra az SZMSZ melléklete.

5. A Hivatal, Kondoros Város Önkormányzata, Dérczy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény, a Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde, a Települési Szolgáltató Intézmény általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti áfa alany.

6. A költségvetési szervhez rendelt önállóan működő költségvetési szervekkel, illetve a szervhez kapcsolódó önkormányzatokkal, társulásokkal kapcsolatos szabályozást a gazdálkodási ügyrend 4. számú melléklete tartalmazza.

## **II. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE**

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

### **1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

1.1 A költségvetés összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

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

## 2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 2.1 A KÖLTSÉGVETÉSI KONCEPCIÓ

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

2. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően
- a szerv bevételeit,
- majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

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

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

5. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján a 7. számú mellékletben meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.

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

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

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

7. A koncepció tartalmi követelményeit a 8. sz. melléklet tartalmazza.

8. Az állami hozzájárulásokhoz a szerv feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

Az adatszolgáltatást az illetékes minisztérium által meghatározott formában, tartalommal és határidőig kell elkészíteni.

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

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

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

## 2.2. A KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉS

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

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



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

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

3. A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 6. számú melléklet tartalmazza.

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

### III. KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÓ HELYI SZABÁLYAI

#### 1. A KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

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

2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2.2. pontja szerint kell elvégezni.

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

Az iratokat eredeti papír alapú példányban és elektronikusan kell gyűjteni az alábbi struktúrában:

- "... év I. féléves beszámolójának dokumentumai",
- "... év háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztatás dokumentumai"
- "... évi költségvetési beszámoló dokumentumai".

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

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

5. Az évközi és az éves beszámolók vonatkozásában

- az 6. számú mellékletben kerül meghatározásra az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje és a felülvizsgálat időpontja,
- a 9. számú mellékletben kerülnek meghatározásra az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes - a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó - tartalmi és formai követelményei.

## 2. A FÉLÉVES GAZDÁLKODÁSRÓL SZÓLÓ KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÁS

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

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

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

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

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

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

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

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

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

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

### 3. A HÁROMNEGYEDÉVES GAZDÁLKODÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS

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

A háromnegyedéves beszámolót az adott év szeptember 30-i állapot alapján kell összeállítani.

2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztató kötelező tartalmi elemei:

- a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
- a tartalék felhasználásának,
- a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint

- a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

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

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

#### 4. AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÁS

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

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

3. A beszámolót (zárszámadási rendeletet) a polgármester a költségvetési évet követő ötödik hónap 29. napjáig terjeszti a képviselő-testület elé, mely kiterjed

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

4. A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 6. számú melléklet tartalmazza.

#### IV. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁNAK SZABÁLYAI

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

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

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

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

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

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

#### V. INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁS AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSNAK

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint tartoznak felelősséggel.

E szabályzatok alapján fegyelmi felelősség terheli még a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t is, aki(k)nek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatni kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

2. Az információs szolgáltatással kapcsolatos munkafolyamatok leírását, a határidőket és a feladat ellátásáért felelős személyeket az 6. számú melléklet tartalmazza.



GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE A HIVATAL ÁLTAL ELLÁTOTT  
INTÉZMÉNYEK, ÖNKORMÁNYZATOK, TÁRSULÁSOK KORMÁNYZATI FUNKCIÓK RENDJE

K O N D O R O S V Á R O S Ö N K O R M Á N Y Z A T A

*Kormányzati funkciók szerint besorolás*

Korm.funkciók	megnevezések
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
031030	Közterület rendjének fenntartása
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
052080	Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése
061020	Lakóépület építése
063080	Vízellátással kapcsolatos közmű építése, fenntartása, üzemeltetése
064010	Közvilágítás



096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104042	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

### KONDOROS VÁROS SZLOVÁK ÖNKORMÁNYZATA

#### *Kormányzati funkciók szerint besorolás*

Korm.funkciók	megnevezések
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

### KARDOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

#### *Kormányzati funkciók szerint besorolás*

Korm.funkciók	megnevezések
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás



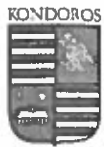
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
045120	Út, autópálya építése
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
064010	Közvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
072111	Háziorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
102031	Idősek nappali ellátása
104042	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

S Z L O V Á K Ö N K O R M Á N Y Z A T K A R D O S

**Kormányzati funkciók szerint besorolás**

Korm.funkciók	megnevezések
---------------	--------------





011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
--------	--

**KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**

***Kormányzati funkciók szerint besorolás***

Korm.funkciók	megnevezések
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

**K O N D O R O S I T Ö B B S I N C S Ó V O D A  
É S B Ö L C S Ő D E**

***Kormányzati funkciók szerint besorolás***

Korm.funkciók	megnevezések
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY*****Kormányzati funkciók szerint besorolás***

Korm.funkciók	megnevezések
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődés- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082091	Közművelődés- kulturális alapú gazdaságfejlesztés

**TELEPÜLÉSI SZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY*****Kormányzati funkciók szerint besorolás***

Korm.funkciók	megnevezések
013320	Köztemető-fenntartás és működtetés
045120	Út, autópálya építése
045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
047120	Piac üzemeltetése
047410	Ár-és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
051030	Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása



052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
063020	Víztermelés,- kezelés ,- ellátás
066010	Zöldterület-kezelés
066020	Város -, Községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

## KÖRÖS-VÖLGYI REKULTIVÁCIÓS ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

### *Kormányzati funkciók szerint besorolás*

Korm.funkciók	megnevezések
051040	Nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása

## KONDOROS-KARDOS KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS

### *Kormányzati funkciók szerint besorolás*

Korm.funkciók	megnevezések
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
104030	Gyermekek napközbeni ellátása



104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében



GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

**A VÁLLALKOZÁSI FELADATOK ÉS KÖZHASZNÚ, VAGY GAZDASÁGI TÁRSASÁGBAN VALÓ RÉSZVÉTELNEK A RÉSZLETES FELSOROLÁSA, A FELADATOK FORRÁSAI**

**1. A VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEK**

1.1. A szabályzat hatálya alá tartozó szervek vállalkozási tevékenységet nem végeznek.

**2. KÖZHASZNÚ TÁRSASÁGBAN VALÓ RÉSZVÉTEL**

1. Kondoros Város Önkormányzata és Kardos Község Önkormányzata az alábbi közhasznú társaságoknak tagja.

I.

A közhasznú társaság megnevezése, Adószáma	A közhasznú társaság által ellátott főbb tevékenységi körök
Körösök Völgye Akciócsoport Nonprofit Kft. Békéscsaba, Mednyánszky u. 2. I/10. 14377406-2-04	
Körösök Völgye Vidékfejlesztési Egyesület Békéscsaba, Mednyánszky u. 2. I/10.	
Körös-menti Turisztikai és Kulturális Egyesület 5540 Szarvas, Szabadság u. 32.	



### 3. GAZDASÁGI TÁRSASÁGBAN VALÓ RÉSZVÉTEL

#### 1. Kondoros Város Önkormányzata az alábbi gazdasági társaságoknak tagja.

GYOMAENDRŐDI REGIONÁLIS HULLADÉKKEZELŐMŰ KFT.	5.340.000 Ft	Tulajdonrész: 1317/10000
Alföldvíz Zrt.	Részvény tulajdon: 140.000 Ft	
Gyulai Közüzemi Közhasznú Kft.	100.000 Ft	Tulajdonrész: 2%
Körös-szögi Hulladékgazdálkodási Kft.	362.700 Ft (tulajdoni hányad: 12,09%)	
KBC Békés Megyei Települések Fejlesztéséért Nonprofit Kft.	400.000 FT	
Kondorosi Turisztikai Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft. 5553 Kondoros, Hősök u.23.	100 % tulajdonrész	

#### 2. Kardos Község Önkormányzata az alábbi gazdasági társaságoknak tagja.

GYOMAENDRŐDI REGIONÁLIS HULLADÉKKEZELŐMŰ KFT.	740.000 Ft	Tulajdonrész: 182/10000
Alföldvíz Zrt.	4.144.000 Ft	
Körös-szögi Hulladékgazdálkodási Kft.	45.300 Ft (tulajdoni hányad: 1,51%)	
Gyomaközség Nonprofit Kft.	250.000 Ft	

GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND 3. SZÁMÚ MELLÉKLETE

**A KONDOROSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE**

**1. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA A KÖVETKEZŐ:**

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	jegyző	Jegyző
2. Magasabb vezetői szint	aljegyző	Aljegyző
	osztályvezető	Beruházási osztályvezető, Pénzügyi osztályvezető Igazgatási osztályvezető

**2. AZ EGYES VEZETŐI SZINTEKHEZ TARTOZÓ MUNKAKÖRÖK ÉS A MUNKAKÖRÖKBEN FOGLALKOZTATHATÓ LÉTSZÁM**

Vezetői szinthez tartozó beosztások*	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
Jegyző	osztályvezetők	3	teljes
igazgatási osztályvezető	Igazgatási előadó Adóügyi előadó	8 3	teljes



	Igazgatási és adóügyi előadó	1	
Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi osztályvezető helyettes	1	teljes
	Pénzügyi előadó	7	
	Pénzügyi ea/Pénztáros	1	
Beruházási osztályvezető	Beruházási előadó	3	teljes

### 3. A SZERV MŰKÖDÉSI RENDSZERE

A szervet a jegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

### 4. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEN BELÜL A KÖVETKEZŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDNEK:

- Igazgatási Osztály
- Pénzügyi Osztály
- Beruházási Osztály

### 5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK (OSZTÁLYVEZETŐK) VEZETŐINEK A HIVATAL KÉPVISELETÉVEL KAPCSOLATOS JOGOSÍTVÁNYAI:

- Aljegyző, aki egyben az igazgatási osztályvezetője teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt, annak távollétében, és szervezi és vezeti a Hivatal szociális igazgatását, valamint az önkormányzati adóigazgatáshoz tartozó ügyeket.





- **Pénzügyi osztályvezető:** szervezi és irányítja a Hivatal költségvetési műveleteit, előkészíti, szervezi, döntésre előkészíti a beruházások, felújítások egyéb szolgáltatásokra vonatkozó döntéseket.

GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND 4. SZÁMÚ MELLÉKLETE

**A SZERVHEZ KAPCSOLÓDÓ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK**

**1. A SZERVHEZ RÉSZBEN KAPCSOLÓDÓ ÖNÁLLÓAN GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNYEK KAPCSOLÓDÁSA**

1. A szervhez tartozó önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az önállóan működő költségvetési szerv/egység megnevezése	Az önállóan működő szervnél pénzügyi-gazdálkodási tevékenységet ellátó személyek		
	munkaköre	feladata	foglalkoztatási jellege
<b>Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde</b> Kondoros, Csabai u. 25.	Intézményvezető	Intézmény vez.	Fenntartó (Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás) által kinevezett közalkalmazott
<b>Dérczy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény</b> Kondoros, Iskola u. 2/6.	Intézményvezető	Intézmény vez.	Fenntartó által kinevezett közalkalmazott
<b>Települési Szolgáltató Intézmény</b> Kondoros, Liget u.2.	Intézményvezető	Intézmény vez.	Fenntartó által kinevezett közalkalmazott



GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND 5. SZÁMÚ MELLÉKLETE

**A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMOK ADATAI**

**1. A BANKSZÁMLAVEZETŐ PÉNZINTÉZET**

- neve: Kondorosi Takarékszövetkezet
- címe: 5553 Kondoros, Csabai út 14.

**2. A SZERVNÉL ÉS ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYEK ÁLTAL MEGNYITOTT SZÁMLÁK NEVE, SZÁMLASZÁMA:**

**Kondoros Város Önkormányzata**

Számla neve	Számlaszáma
Kondoros Város Önkormányzata pénzforgalmi számla	53700072-16045495
Gépjárműadó Beszedési Számla	53700072-16045622
Iparüzési Adó Beszedési Számla	53700072-16045529
Magánszemélyek Kommunális Adója Számla	53700072-16045505
Termőföld Bérbeadásából származó bev.szla	53700072-16045608
Egyéb bevételek Számla	53700072-16045615
Késedelmi Pótlék Számla	53700072-16045543
Bírság Számla	53700072-16045536
Viziközmű Számla	53700072-16045598
Bérlakás szla	53700072-16045732
Értékpapír Számla	11500016-00000220-29070909



Idegen Bevételek Szla	53700072-16045567
DAOP-5.2.1/D-2008-0002 Belvízrendez	53700072-16045639
Környezetvédelmi Alap Szla	53700072-16045581
Közmunkaprogram szla	53700072-16045660
Eljárási illeték	53700072-16045512
Talajterhelési díj Beszedési Szla	53700072-16045550
Bányavállalkozót terhelő Köt.Bizt.szla	53700072-16045749
Fejlesztési tartalék számla	53700072-16045646
KEOP-5.5.0/A/12-2013-0129 Hivatal En	53700072-16045677
KEOP-5.5.0/B/12-2013-0066 Iskola En	53700072-16045684
Testvérvárosi kapcsolatok (€)	53700072-58100958
Szennyvíz óvadéki számla	53700072-16045691
Települési adó beszedési szla	53700072-16045701
Útépítési szla	53700072-16045718
Helyi jövedéki adó beszedési szla	53700072-16045725

**Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal**

Polg.Hiv. Pénzforgalmi számla	53700072-16045897
-------------------------------	-------------------

**Kondoros Város Szlovák Önkormányzata**

Kondoros Nk. Szlovák Önk.	53700072-16045787
---------------------------	-------------------



**Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde**

Kondorosi Többsincs Óvoda és Bölcsőde pénzf.szla	53700072-16045811
Többsincs ÓvodaKözfoglalkoztatás	53700072-16045828

**Dérczy Ferenc Könyvtár és Közművelődési Intézmény**

Dérczy F. Könyvt. És Közműv.Int.pénzf.szla	53700072-16045842
Érdekeltségnövelő támogatás	53700072-16045859
Dérczy F. Könyvt.Közfoglalkoztatás	53700072-16045866

**Települési Szolgáltató Intézmény**

Település Szolgáltató Intézmény	53700072-16045835
---------------------------------	-------------------

**Kondoros-Kardos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás**

Kondoros-Kardos Köznev. Int. Társ	53700072-16045804
-----------------------------------	-------------------

**Körös-völgyi Hulladékgazdálkodási Rekultivációs Önkormányzati Társulás**

Körös-Völgyi hull.önk.rek.	53700072-16045794
----------------------------	-------------------

**Kardos község számára vezetett számlák**

Számla neve	Számlaszáma
Költségvetési elszámolási számla	11733058-15347055
Magánszemélyek kommunális adója	11733058-15347055-02820000
Kardos Község Eljárási illeték	11733058-15347055-03470000



Kardos iparüzési adó beszedési számla	11733058-15347055-03540000
Bírság számla	11733058-15347055-03610000
Késedelmi pótlék számla	11733058-15347055-03780000
Kardos Község Önk. Területfejlesztési számla	11733058-15347055-04020000
Kardos idegen bevételek számla	11733058-15347055-04400000
Állami hozzájárulások számla	11733058-15347055-05120000
Letéti számla	11733058-15347055-06530000
Termőföld bérbeadásából származó bevételek	11733058-15347055-08660000
Egyéb bevételek beszedési számla	11733058-15347055-08800000
Gépjárműadó beszedési számla	11733058-15347055-08970000
Kardos Önk. DAOP-2009	11733058-15347055-10080003
Munkabérhitel	11733058-15347055-80810003
Munkabérhitel	11733058-15347055-81000001
Folyószámlahitel	11733058-15347055-80990002
Külső munkabér elsz. számla	11769006-00163602
EPSZ	11733058-41009037
Saját munkabér elszámolási számla	11769006-00163592
Start közmunkaprogram	11733058-15347055-10220003
Települési adó	11733058-15347055-10240001



**GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND 6. SZÁMÚ MELLÉKLETE: A KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉSHEZ ÉS BESZÁMOLÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ MUNKAFOLYAMATOK, DOKUMENTUMOK, HATÁRIDŐK, FELADATELLÁTÁSÉRT ÉS ELLENŐRZÉSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK**

**1. A KÖLTSÉGVETÉSI TERVEZÉS**

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős	Ellenőrzési
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
1. Költségvetési koncepció készítése	Költségvetési koncepció (előterjesztés és határozati javaslat)		nov. 30.	Pénzügyi osztályvezető	Jegyző
1.1. Az intézmények koncepciókészítésben résztvevő tagjainak szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	nov. 1.	jegyző	Jegyző
1.2. A költségvetési koncepciók (részkonceptiók) összeállítása a költségvetési rendelet "várható" címei szerint	Belső számítási anyag	-	nov. 1.	Pénzügyi osztályvezető	Jegyző



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

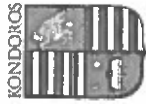
1.3. Intézményi koncepciók egyeztetése, alku, keretszámok kidolgozása	Szükség szerint feljegyzés, jegyzőkönyv, megállapodás, stb.	-	nov. 1.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
1.4. Végleges költségvetési koncepciók összeállítása, átadása a felügyeleti szervnek	u.a., mint az 1.2-nél	-	nov. 15.	intézményvezetők	Pénzügyi osztályvezető
1.5. A végleges részkonceptiók alapján az önkormányzatra vonatkozó (összevont) koncepció elkészítése	Belső számítási anyag és az önkormányzat koncepciója	-	nov. 20.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
1.6. A koncepció ellenőrzése, korrekciója	Szükség szerint	-	nov. 20.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
1.7. A költségvetési koncepció előterjesztésének, illetve javaslatának megszövegezése	Költségvetési koncepció előterjesztése és határozati javaslat	-	nov. 22.	Pénzügyi osztályvezető	jegyző nov. 24.
2. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai (rendelet-tervezet és előterjesztés)	Költségvetési terv, rendelet-tervezet és Előterjesztés	Rendelet-tervezet és előterjesztés KT. terjesztése a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap)	a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető a költségvetési törvény kihirdetését követő 35. nap





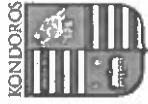
## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

2.1. Az intézményi költségvetési tervek kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT. által elfogadott koncepcióról	Szükség szerint	-	Jan. 10.	Jegyző	Pénzügyi osztályvezető
2.2. A címek szerinti költségvetési tervek kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve megfogalmazott szempontok szerint	Belső számítási anyag és részkielégítések	-	Jan. 4.	Intézményvezetők	Pénzügyi osztályvezető
2.3. Intézményi költségvetési tervek egyeztetése	Szükség szerint	-	Jan. 10.	Pénzügyi osztályvezető	
2.4. Végleges intézményi költségvetési terv javaslat kidolgozása, esetleg terv variánsok	u.a., mint az 2.2-nél	-	Jan. 15.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
2.5. Az intézményi költségvetési javaslatok alapján az önkormányzat költségvetési tervének összeállítása	Belső számítási anyag és az önkormányzat költségvetési terve	-		Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
2.6. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi-számviteli) ellenőrzése	-	-	Febr. 10.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető



Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

2.7. Költségvetési rendelet-tervezet összeállítása, a rendelet szöveges részében hivatkozott számszaki adatokat tartalmazó táblázatok elkészítése	Rendelet-tervezet elkészítése	-		Febr. 10.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
2.8. Szöveges előterjesztés, indoklás a költségvetési tervhez, a költségvetési rendelet előterjesztéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott előterjesztések összeállítása	Előterjesztés készítése	-		Febr. 10.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
3. Információszolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe	MÁK információs jelentés garnitúra	a 2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap		Febr. 28.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
3.1. Az információs garnitúrák időtálló módon való kitöltése	MÁK információs jelentés garnitúra	-		Febr. 28.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
3.2. Az információ leadása	(MÁK átvételi elismertvény)	-		Febr. 28.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető



3.3. A nyomtatványgarnitúrák tárolásáról gondoskodás	-	Febr. 28.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
--	---	-----------	----------------------------------	------------------------

## 2. A KÖLTSÉGVETÉSI BESZÁMOLÁS

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős	Ellenőrzési
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése	Féléves beszámoló és előterjesztés (előterjesztés határozati javaslat)	KT. elé terjesztése (szept. 15.)	Szept. 15.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
1.1. Az intézmények beszámoló-készítésben résztvevő tagjainak szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	Aug. 20.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
1.2. A címek szerint költségvetési beszámolók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	Főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat	-	Aug. 30.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető

1.3. Intézményi beszámoló felülvizsgálata			Szept 5.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
1.4. Végleges beszámoló javaslat kidolgozása címek szerint	Beszámoló javaslat		Szept 10.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
1.5. Az intézményi beszámoló javaslatok alapján az önkormányzat beszámolójának összeállítása	Összevont beszámoló javaslat, beszámoló-tervezet		Szept 10.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
1.6. A beszámoló szakmai ellenőrzése			Szept 10.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
1.7. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		Szept 10.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
2. A III. negyedéves költségvetési tájékoztató	III. negyedéves költségvetési tájék.		Nov.30.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető



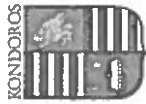
## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

2.1. Az intézményeknél a III. negyedéves költségvetési tájékoztató elkészítésében résztvevő tagjainak szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	nov. 15.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
2.2. A címek szerint III. negyedéves költségvetési tájékoztatók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	Főkönyvi kivonat és javaslat a tájékoztató számszaki és szöveges részére		nov. 15.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
2.3. Az intézményi tájékoztató javaslatok alapján az önkormányzat III. negyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztató összeállítása	Összevont beszámoló javaslat, beszámoló tervezet		nov. 15.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
2.4. A tájékoztató szakmai ellenőrzése			nov. 20.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
2.5.. A tájékoztató és az előterjesztés elkészítése	Tájékoztató tervezet és előterjesztés		nov. 20.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető



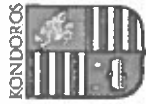
## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

3. Az éves beszámoló, zárszámadási rendelet elkészítése	Éves beszámoló (előterjesztés és rendelet-tervezet)	KT. elé terjesztése adott évet követő 5 hónapon belül	Máj. 29.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
3.1. Az intézmények beszámoló-készítésben résztvevő tagjainak szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	Márc. 15.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
3.2. A címek szerint költségvetési beszámolók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat		Márc. 30.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
3.3. Intézményi beszámolók felülvizsgálata			máj. 10.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
3.4. Végleges beszámoló javaslat kidolgozása címek szerint	beszámoló javaslat		máj. 15.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
3.5. Az intézményi beszámoló javaslatok alapján az önkormányzat beszámolójának összeállítása	összevont beszámoló javaslat, beszámoló-tervezet		máj. 15.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető



## Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal

3.6. A beszámoló szakmai ellenőrzése			máj. 20.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
3.7. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		máj. 25.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
3.8. Az infós garnitúrák kitöltése	MÁK információs garnitúrák		Előírás szerint	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
3.9. Az információs jelentés leadása	(MÁK átvételi elismervény)		Előírás szerint	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
3.10. Nyomtatványgarnitúrák tárolása, az érintetteknek való átadás			Máj.29.	Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető
3.11. Megőrzés (10 év)	Beszámoló és könyvelési anyag			Pénzügyi osztályvezető-helyettes	Pénzügyi osztályvezető



MAGYARÁZAT A 6. SZÁMÚ MELLÉKLETHEZ

1. A táblázat dokumentum rovatában az a dokumentum kerül megnevezésre, melynek a munkafolyamat végén el kell készülnie, s ami a további munkafolyamat elvégzéséhez szükséges.
  2. A szabályzatban megjelölt határidők orientáló jellegűek. Azok betartása nem minden esetben kötelező.  
Adott feladatszoport ellátása során azonban a végső határidőkön belül kell megoldani valamennyi részfeladatot.
- A határidőktől jelentősen eltérni csak a szerv vezetője és előzetes beleegyezésével lehet.





GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND 7. SZÁMÚ MELLÉKLETE

**KÖLTSÉGVETÉSI KONCEPCIÓ TARTALMI KÖVETELMÉNYEI**

**1.A KONCEPCIÓ ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK SAROKPONTJAI**

- A koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának figyelembevételével került sor.
- Az adott évre vonatkozó költségvetési irányelvek és ezek várható hatásai az önkormányzat költségvetésére.
- A költségvetési koncepció készítésének menete.

**2. A ... ÉVI KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI**

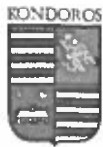
Költségvetés főösszege, költségvetési bevételek és kiadások címenként.

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

**3. A .... ÉVI KÖLTSÉGVETÉS EGYENSÚLYA**

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

Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.



GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND 8. SZÁMÚ MELLÉKLETE

**AZ ÉVES BESZÁMOLÓ SZÖVEGES INDOKLÁSÁNAK KÖVETELMÉNYEI**

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adatira épül.

Tartalmazza:

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

2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelését.

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

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

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

A bevételeknél külön ismertetni kell:

- a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.

3. A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelését.

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

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

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



A kiadásoknál külön ismertetni kell:

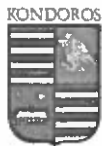
- a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

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

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

5. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

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



GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND 9. SZÁMÚ MELLÉKLETE

**A TERVEZÉSI ÉS BESZÁMOLÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK KIJELÖLÉSE**

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

<b>Név:</b>	<b>Beosztás:</b>	<b>Feladat:</b>
Zsindely Ferencné	Jegyző	irányítás, ellátás, ellenőrzés
Gyebnár Ágnes	Pénzügyi osztályvezető	irányítás, ellátás, végrehajtás
Born Valéria	Belső ellenőr	ellenőrzés



### Megismerési nyilatkozat

A Gazdálkodási Ügyrend szabályzatban és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
-----	----------	------	---------

