

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2017. június 1-től

Tartalomjegyzék

I.	Általános rendelkezések	3
II.	A hivatal szervezete , feladatai	5
III.	A hivatal tisztségviselői és köztisztviselői	7
1.	Polgármester	8
2.	Alpolgármester	8
3.	Jegyző	8
4.	Aljegyző	10
5.	Kirendeltségvezető	10
6.	Nemzetiségi referens	11
7.	Szervezeti egységek vezetői	11
8.	A hivatal köztisztviselői	12
IV.	A Hivatal működése	12
1.	Munkakörök, munkaköri leírás	12
2.	A hivatali feladat-és hatáskör ellátás szabályai	13
3.	A hivatal képviselője	13
4.	Az aláírás rendje és az irat fogalma	14
5.	A kiadmányozás rendje	15
6.	A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje	15
7.	A munkáltatói jogok gyakorlása, vagyonyilatkozattételi kötelezettség	15
8.	Fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai	16
9.	A szabadság kiadásának rendje	18
10.	Útasítás és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása	19
11.	A szolgálat út	19
12.	A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje	20
13.	A képviselő-testület bizottságainak feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok	21
14.	A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje	22
15.	A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok	21
16.	A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok	22
V.	Kapcsolatok és koordináció	22
VI.	Záró rendelkezések	24
1.számú melléklet:	KÖH szervezeti ábrája	25
2.számú melléklet:	A Hivatal szervezeti egységeinek feladat-és hatásköri jegyzéke	27
	Titkárság –Leíró Iroda	28
	Hatósági és Igazgatási Osztály	27
	Pénzügyi Osztály	30
	Építési és Városüzemeltetési Osztály	34
	Drávafoki Kirendeltség	37
	Nemzetiségi referens	38
	A Pénzügyi Osztály részletes ügyrendje	39
3.számú melléklet :	Munkakörök jegyzéke	58
4.számú melléklet:	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök	59
5.számú melléklet:	Helyettesítés rendje	60
6.számú melléklet:	A Hivatalnál képzettségi pótléokra jogosító képzettségek és munkakörök	61
7.számú melléklet:	Belső kontrollrendszer	63
1.melléklet:	Ellenőrzési nyomvonal – 43oldal külön számozva	84
2.melléklet:	Tervezési nyomvonal	85
3.melléklet :	Szabálytalanságok	86
4.melléklet :	Jegyzőkönyv a szabálytalanságról	89
5.a.melléklet:	Kérdéslista a vezetők számára	91
5.b.melléklet:	Kockázatelemzés összesítése	95
5.c. melléklet:	Kockázatelemzés	97
8.számú melléklet:	Megismerési nyilatkozat	105

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: MÖtv.) 84-86.§-ai alapján Sellye Város , Bogdása Község ,Drávafok Község , Drávaiványi Község, Kákics község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község , Sóvertike Község Önkormányzatai által az önkormányzat működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására megállapodásban (továbbiakban: megállapodás) létrehozott Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal működésének részletes szabályait

- ÜGYRENDJÉT - Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: képviselő-testület), mint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. §-a szerinti irányítói hatáskörök gyakorlója az alábbiak szerint állapítja meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ÉS AZONOSÍTÓ ADATOK

1. A közös önkormányzati hivatal (továbbiakban: hivatal)
 - a) megnevezése: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
 - b) címe: 7960 Sellye, Dózsa György u.1.
 - c) levelezési címe: 7960 Sellye Dózsa György u.1.
 - d) e-mail címe: hivatal@sellye.hu
2. A hivatal jelzőszámai:
 - a.) adószáma: 15331256-1-02
 - b.) bankszámlaszáma: 11731128-15724083
 - c.) számlavezetője: OTP Bank
 - d.) KSH statisztikai számjel: 15331256-8411-325-02
 - e.) szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
 - d.) törzskönyvi azonosító száma: 331252
3. A hivatal alapítója a MÖtv. 84. § (1) bek. alapján:
Sellye Város Önkormányzat képviselő – testülete
Drávaiványi Község Önkormányzat képviselő-testülete
Kákics Község Önkormányzat képviselő-testülete
Marócsa Község Önkormányzat képviselő-testülete
Okorág Község Önkormányzat képviselő-testülete
Sósertike Község Önkormányzat képviselő-testülete
Drávafok Község Önkormányzat képviselő-testülete
Bogdása Község Önkormányzat képviselő-testülete
Markóc Község Önkormányzat képviselő-testülete

A hivatal alapító okirata jelen szabályzat **1. számú függeléke**.

4. A hivatali telephelye:

a) Sellyei Közös Önkormányzati Drávafoki Kirendeltsége 7967. Drávafok, Fő u.1.

5. Irányító szerv neve, székhelye: Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.)

6. A hivatal jogállása:

A Hivatal önálló jogi személy. Az Áht. 10. § /4/ bekezdése szerint előirányzatokkal rendelkező, és a gazdálkodási tevékenységei ellátását saját gazdasági szervezettel biztosító költségvetési szerv

A Hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A polgármester a képviselő-testület döntése szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a Hivatalt, a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában. A jegyző vezeti a Hivatalt.

A feladatok ellátásának anyagi forrását és mértékét az éves költségvetési rendelet határozza meg. A KÖH az éves költségvetésben jóváhagyott működési, fejlesztési és felújítási célú előirányzatokkal gazdálkodik. A gazdálkodás szabályozott keretek között folyik.

7. A hivatal jogszabályban meghatározott tevékenységei:

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt.

A Hivatal az önkormányzat működésével, feladat- és hatáskörével, a polgármester feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével, a jegyző feladat- és hatáskörével, hatósági jogkörével kapcsolatos döntéselőkészítési és végrehajtási feladatokat látja el Sellye, Drávaiványi, Kákics, Marócsa, Okorág, Sósvertike, Drávafok, Bogdása és Markóc települések vonatkozásában.

a) A hivatal alaptevékenysége: 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

b) A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

8. A hivatal által ellátott, szakfeladatrend szerint besorolt tevékenységek jegyzékét a hivatal alapító okirata tartalmazza.

ii.

A HIVATAL SZERVEZETE, FELADATAI

1. A hivatal irányítása:

- a) A hivatal tekintetében az irányító szervet az Áht. 9. §-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Sellye Város Képviselő-testületét illetik meg illetve terhelik.
- b) A hivatal közvetlen irányítását Sellye Város Polgármestere (továbbiakban: polgármester) látja el azzal, hogy a kirendeltség tekintetében kikéri az érintett polgármesterek írásbeli egyetértését.

2. A hivatal vezetése:

- a) A hivatal vezetője a jegyző, aki a polgármester irányításával – a jogszabályokban meghatározottak szerint – vezeti a hivatalt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és egyéb – nem a polgármester munkáltatása alá tartozó – alkalmazottai tekintetében.

3. A hivatal szervezeti tagozódása:

- a) Székhelyen:
 - Titkárság
 - Hatósági és Szociális Osztály
 - Pénzügyi Osztály
 - Építési és Városüzemeltetési Osztály
 - Nemzetiségi referens
- b) Telephelyeken:
 - Drávafoki Kirendeltség

4. A Titkárságot az aljegyző vezeti, a Hatósági és Szociális, a Pénzügyi és az Építési és Városüzemeltetési Osztály osztály élén osztályvezetők állnak.

5. A Drávafoki Kirendeltségen (továbbiakban: kirendeltség) a megállapodásban (2. számú függelék) meghatározott létszámú köztisztviselők dolgoznak, aki közül egy fő kirendeltségvezető a jegyző megbízottjaként ügyfélfogadást tart hetente négy alkalommal Kirendeltségen és látja el a jegyző hatáskörébe tartozó átruházott feladatokat.

6. A hivatal szervezeti felépítését jelen szabályzat 1. számú melléklete, az egyes szervezeti egységek részletes feladat-és hatásköreinek jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.

7. A hivatal mindenkor engedélyezett létszámát Sellye Város Képviselő-testülete az önkormányzat éves költségvetési rendeletében határozza meg.

8. A hivatal feladata:

A hivatal Sellye város, Bogdása Község, Drávafok Község, Drávaiványi Község, Kákics

község, Markóc Község, Marócsa Község, Okorág Község , Sóvertlike Község közigazgatási területén ellátja :

- a) az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- b) az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában való közreműködést,
- c) a képviselő-testület és bizottságai, a helyi nemzetiségi önkormányzatok és a tisztségviselők működési feltételeinek biztosításával, a döntések előkészítésével és végrehajtásával összefüggő feladatokat,
- d) az önkormányzat költségvetési szervekkel kapcsolatos, a jogszabályban előírt, valamint a képviselő-testület által meghatározott önkormányzati feladatokat,
- e) a jogszabályokban meghatározott államigazgatási feladatokat, közreműködik a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak az ellátásában,
- f) társulási tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése).

9. A Hivatalhoz rendelt Nemzetiségi Önkormányzatok a Nek.tv. alapján

A Hivatalhoz rendelt Önkormányzatok	Címe
Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960.Sellye, Dózsa György u.1.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye	7960.Sellye, Dózsa György u.1.
Drávaiványi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960. Drávaiványi, Kossuth u.30.
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávafok	7967.Drávafok, Fő u.1.
Drávafok Roma Önkormányzat	7967.Drávafok, Fő u.1.
Bogdása Roma Önkormányzat	7967. Bogdása, Kossuth u.24.
Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960. Kákics, Petőfi u.2.
Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7960. Marócsa, Kossuth u.1.
Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat	796 Okorág, Rákóczi u. 71.

Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat	796 Sósvertike, Petőfi u.42.
--	------------------------------

10. A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szervek az Áht. 10.§(4a) a.) pontja alapján

A Hivatalhoz rendelt Költségvetési szervek	Címe
Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás	7960.Sellye, Dózsa György u.1.
Sellyei Ivóvízminőség- Javító Önkormányzati Társulás	7960.Sellye, Dózsa György u.1.
Drávafoki Óvodai Társulás	7967.Drávafok, Fő u.1.
Drávafoki Mosoly Óvoda	7967.Drávafok, Arany J. u. 10.
Ormánsági Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde 2017.szeptember 1-től Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde	7960.Sellye, Széchenyi u. 1.
2017.szeptember 1-től Sellye Térségi Köznevelési Társulás	7960. Sellye, Dózsa György u.1.
Sellye Családsegítő Központ	7960. Sellye, Erdély u.4.
Sellye Városi Művelődési Ház, Könyvtár és Muzeális Intézmény	7960. Sellye, Mátyás király u. 53.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek – az irányító szerv által jóváhagyott – együttműködési megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A együttműködési megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 10.§. előírásait.

III.

A HIVATAL TISZTSÉGVISELŐI ÉS KÖZTISZTVISELŐI

1. Polgármester

1. Sellye Város polgármestere a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt, ennek keretében:

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, ill. a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kladmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- gondoskodik a KÖH tevékenységének értékeléséről és a következő időszak feladatainak meghatározásáról, ennek érdekében szükség szerint értekezletet tart,
- a KÖH irányítása és a belső szervezeti egységek tevékenységének és a gazdasági programja koordinációja érdekében rendszeres vezetői értekezletet tart,
- szükség szerint munkaértekezletet hív össze az érintettek részvételével az egyes feladatok meghatározása, illetve a feladatok végrehajtásának ellenőrzése céljából.

2. Alpolgármester

1. A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármestert a polgármester jogosultságai illetik meg, ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a jogszabályok, vagy testületi döntés a polgármester számára állapít meg.

2. Az alpolgármester a polgármester munkájának segítésére, a vele kialakított munkamegosztás szerint ellátja a polgármester állandó vagy eseti megbízásából adódó önkormányzati feladatokat.

Az alpolgármester a feladatait a jegyző szakmai segítségével és a hivatal közreműködésével látja el.

3. Jegyző

1. A jegyző a hivatal vezetője, aki szakmailag felelős annak működéséért, a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

2. Feladata – a jogszabályokban meghatározott hatáskörein túlmenően – különösen:

a) a képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- előkészíti, illetve előkészített a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
- előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
- törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai, valamint a

nemzetiségi önkormányzatok munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,

- gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, a határozatok végrehajtásáról, szervezi a végrehajtás ellenőrzését.
- az önkormányzat és szervei részére meghatározott, az intézményirányítási, általános igazgatási és egyéb szakigazgatási feladatok,
- közművelődési és köznevelési igazgatási (intézményirányítási, törvényességi ellenőrzési és egyéb) feladatok, így különösen:
 - ✓ neveléssel, oktatással,
 - ✓ közművelődési tevékenységgel,
 - ✓ közgyűjteménnyel,
- az egészségügyi és szociális igazgatás körébe tartozó intézmények helyi irányítási és ebből

eredő feladatok:

- ✓ szociális alap- és szakellátó
- ✓ az egészségügyi alapellátó,
- ✓ gyermekvédelmi alapellátó,

intézmények törvényességi (szakmai) ellenőrzése,

- az ellátott feladatok körében civil szerveződésekkel, polgári kezdeményezésekkel, nemzetiség szervezeteivel való együttműködés, önkormányzatra háruló feladatok ellátása,

b) a bizottságok működésével kapcsolatban:

- biztosítja a bizottságok működésének a tárgyi feltételeit,
- figyelemmel kíséri a bizottságok működését, személyesen vagy megbízottja útján részt vesz az üléseken,
- szakmai, törvényességi kérdésekben felvilágosítást ad, segítséget nyújt.

c) a tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntések előkészítését segíti és szervezi azok végrehajtását.

d) a települési képviselők munkájával kapcsolatban:

- elősegíti a képviselők jogainak a gyakorlását,
- a képviselői munka végzéséhez a hivatalon keresztül a szükséges személyi, tárgyi és ügyviteli segítséget megadja.

e) a hivatal működésével kapcsolatban:

- a hivatal belső szervezeti egységei, valamint a kirendeltségek útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben és a kirendeltségeken folyó munkát,
- a hivatal szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kladmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és alkalmazottai (közszolgálati ügy-kezelők, munkavállalók) tekintetében a szervezeti egységek

- vezetői részére átruházott munkáltatói jogok kivételével,
 - bármely szervezeti egység vezetőjének tartós akadályoztatása esetén vezeti az adott szervezeti egységet, illetve gondoskodik a helyettesítésről,
 - évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
- f.) jegyzői hatáskörben eljárva:
- vadkárok megállapításával kapcsolatos eljárás lefolytatása
 - birtokvédelmi eljárás lefolytatása Sellye, Drávaiványi, Sósvertike, Marócsa, Kákics és Okorág községek vonatkozásában
- g.) Társulásokkal kapcsolatos feladatkörében eljárva:
- előkészíti, illetve előkészítteti a testületi üléseket, a testületi előterjesztéseket és határozati javaslatokat,
 - törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testület és bizottságai munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
 - gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
 - ellátja a társulás intézményei működésének törvényességi ellenőrzését

4. Aljegyző

1. Az aljegyző

- a) vezeti a Titkárság- Leíró Iroda munkáját ,
- b) ellátja a hagyatéki igazgatással kapcsolatos feladatokat
- c) a jegyzőt – távolléte, illetve akadályoztatása esetén – teljes jogkörrel helyettesíti,
- d) szervezi az önkormányzat és a hivatal költségvetési feladatainak a végzését,
- e) ellátja a jegyző által rábízott egyéb feladatokat, segíti a hivatalvezetői munkát, illetve közreműködik abban,
- f) jogi véleményadással segíti az egységes hivatali jogértelmezést és a belső szervezeti egységek munkáját,
- g) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.

5. Kirendeltségvezető

1. A Kirendeltségvezető

- a) a jegyző és az aljegyző szakmai vezetésével ellátja a kirendeltségek vonatkozásában a jegyző hatáskörébe tartozó III.4. a), c), d) f.) és g.) pontban írtakat Drávafok, Bogdása és Markóc községek vonatkozásában , valamint a szervezeti egységek vezetői részére meghatározott feladatokat;
- b) kirendeltségek működésével kapcsolatos feladatai:
 - ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági jogköröket;
 - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a kirendeltségeken folyó munkát,
 - a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a jegyzőnek,
 - kiadmányoz a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - évente beszámol a jegyzőnek a kirendeltségek tevékenységéről,

6. Nemzetiségi referens

- a.) Segítséget nyújt az Elnököknek a Sellye Horvát és Sellye, Marócsa, Okorág, Drávaiványi, Kákics , Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzatok testületi üléseinek előkészítésében, a testületi előterjesztések és határozati javaslatok kidolgozásában,
- b.) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel éli,
- c.) gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
- d.) gondoskodik a jegyzőkönyvek és egyéb dokumentumok tárolásáról. Irattározásáról, határozatainak nyilvántartásáról
- e.) gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek továbbításáról a Kormányhivatal részére
- f.) el látja a nemzetiségi önkormányzatok okiratainak karbantartását
- g.) figyelemmel kíséri a feladatalapú és működési támogatások felhasználását, közreműködik azok elszámolásában
- h.) gondoskodik a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások Nek.tv. szerinti felülvizsgálatáról
- i.) Kapcsolatot tart a nemzetiségi és települési önkormányzatokkal
- j.) Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos törzskönyvi nyilvántartás valamennyi feladatának ellátása (különösen: egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;
- k.) nemzetiségi önkormányzatok pályázatainak teljeskörű elkészítése és benyújtása, hiánypótlások és elszámolások hiánytalan teljesítése;

7. A szervezeti egységek vezetői

1. A szervezeti egységek vezetői (osztályvezetők és az aljegyző és kirendeltségvezető) gondoskodnak a beosztott köztisztviselők és alkalmazottak (továbbiakban: beosztottak) által végzett feladatok jogszerű és színvonalas ellátásáról, amiért szakmai felelősséggel tartoznak.
2. E feladatkörben
 - a. ellátja a jogszabály által a jegyző hatáskörébe utalt szervezeti egységhez tartozó államigazgatási hatósági jogköröket,
 - b. a jegyző közvetlen irányításával meghatározza, felügyeli és ellenőrzi a beosztottak munkáját, elő-készíti a feladataikat tartalmazó munkaköri leírást a jegyző részére és gondoskodik annak aktuálisításáról,
 - c. beszámol a jegyzőnek, illetve a polgármesternek a beosztottai munkájáról,
 - d. gondoskodik a képviselő-testület és bizottságai, illetve a nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai segítéséről, előkészíti az előterjesztéseket, rendelet-tervezeteket, felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért,
 - e. részt vesz a vezetői megbeszéléseken és szükség esetén munkaértekezletet tart a beosztottai részére,
 - f. szignálja a szervezeti egységéhez érkező iratokat, gyakorolja a részére átadott kiadmányozási jog-kört,
 - g. engedélyezi és nyilvántartja a beosztottak szabadságát, leadja a hivatali gépkocsi

igényeket, beosztottai részére engedélyezi a belföldi kiküldetést és a teljesítést igazolja,

- h. elkészíti a szervezeti egységhez tartozó köztisztviselők minősítését, teljesítménykövetelményét, teljesítményértékelését és szakmai értékelését,
- i. javaslatot tesz, véleményt mond a beosztottaival kapcsolatos személyzeti és munkaügyi kérdések-ben,
- j. a polgármester vagy a jegyző utasítására túlmunkát rendel el és gondoskodik az ezzel kapcsolatos szabadidő biztosításáról, illetőleg annak megváltásáról,
- k. végzi a képviselő-testület ágazatilag illetékes bizottságával kapcsolatos ügyviteli, koordináló munkát,
- l. együttműködik a hivatal más szervezeti egységeivel.

8. A hivatal köztisztviselői, alkalmazottai

1. A köztisztviselők és alkalmazottak jogait a közszolgálati tisztviselőkről, valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény rendelkezései rögzítik. Feladataikat is ennek megfelelően látják el:

- a. kötelesek a munkaköri leírásukban foglaltakat maradéktalanul, a legjobb tudásuk szerint ellátni,
- b. kötelesek ezen túl a szakmai tudásukat állandó jogszabályismerettel, jogalkalmazási gyakorlattal gyarapítani, önképzésben részt venni,
- a. a jegyző utasításainak megfelelően külön eseti feladatokat is kötelesek ellátni.

2. A hivatal köztisztviselői és alkalmazottai saját munkájukért önállóan is felelősek, függetlenül attól, hogy rendelkeznek-e kiadmányozási joggal vagy nem.

3. Az egyes köztisztviselők és alkalmazottak munkaköri leírását a jegyző, a közvetlen polgármesteri hatáskörbe tartozó munkavállalóké a polgármester állapítja meg, amely a személyzeti nyilvántartás részét képezi. A hivatal köztisztviselőinek általános munkaköri leírás-mintája jelen szabályzat 3. számú függelékét képezi.

IV.

A HIVATAL MŰKÖDÉSE

1. Munkakörök, munkaköri leírás

1. A Hivatali szervezet (munkamegosztás) alapegységei a munkakörök. A munkakörök jegyzékét az osztályvezetők javaslatára a jegyző készíti el és gondoskodik a folyamatos karbantartásáról. A munkakörök jegyzékét a 3. számú melléklet tartalmazza. A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek összeállításáért, aktualizálásáért az osztályvezetők felelősek. Az osztályvezetők a szervezeti és működési szabályzat és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait és felelősek a naprakészségük biztosításáért. Az osztályvezetők munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakészségéért a jegyző felel.

2. Új munkaköri leírást kell készíteni:

- újonnan felvett köztisztviselő esetében a kinevezési okmánnyal egyidőben,

- a munkakör megváltozása esetén,
 - a feladatkör változásakor a szervezeti és működési szabályzat aktualizálásával egyidejűleg,
 - egyéb módosítást igénylő esetekben.
3. A munkaköri leírásokat jelen szervezeti és működési szabályzattal összhangban a feladatok teljes körére kiterjedően személyre szólóan kell elkészíteni.
4. A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:
- személyi adatokat (név, leánykori név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím), a köztisztviselő munkaköri besorolását,
 - a feladatkör megnevezését,
 - a függelmi kapcsolatokat (munkáltatól jogkör gyakorlója, közvetlen felettese, vezető esetében a közvetlen irányítottak megnevezése, helyettesítése),
 - szakmai követelményeket (iskolai végzettség, szakmai képesítés, nyelvismeret stb.)
 - a köztisztviselő által konkrétan ellátandó feladatok teljes körű felsorolását,
 - a köztisztviselő felelősségét, ellenőrzésének módját,
 - a kiadmányozási jog gyakorlását,
 - a kötelezettségvállalási jog vállalását,
 - teljesítés igazolási jog gyakorlását,
 - külső és belső munkakapcsolatát.
5. munkaköri leírás tudomásul vételét a munkakört betöltő dolgozó aláírásával igazolja. Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.

2. A Hivatali feladat- és hatásköri ellátás szabályai

1. A Hivatal az önkormányzati ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot
 - a. vonatkozó törvények, egyéb jogszabályok
 - b. önkormányzati rendelet,
 - b. jelen szervezeti és működési szabályzat és mellékletel,
 - c. a polgármester által a hivatali munka körében kiadott polgármesteri utasítás,
 - d. jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítás,
 - e. a polgármester és a jegyző által közösen kiadott utasítás alapján lát el.
2. A Hivatal ügyintézője államigazgatási feladatot
 - a. törvény vagy kormányrendelet alapján saját hatáskörben,
 - b. kiadmányozási jogkör gyakorlásával lát el.
3. A Hivatal belső szervezeti egységeire és ügyintézőire megállapított átruházott hatáskörök tovább nem ruházhatók. Az átadott kiadmányozási jog belső szervezeti egységhez (csoporthoz) történő átadásához a jegyző egyetértése szükséges.

3. A Hivatal képviselte

1. A Hivatalt a jegyző, távollétében az aljegyző jogosult képviselni. Egyedi esetben a jegyző által megbízott osztályvezető is jogosult a képviselet ellátására.
2. Jogi képviseletet a jegyző, az önkormányzat megbízása alapján felkért jogi képviselő, továbbá a jogszabályi feltételeknek megfelelő és a jegyző által megbízott aljegyző és osztályvezető is elláthat.
3. A Hivatal belső szervezeti egységét az osztályvezető, távollétében a helyettese, illetve az általa megbízott ügyintéző képviseli.
4. A nyilvánosság – 14média – számára hivatalos nyilatkozattételre a polgármester, a jegyző vagy a jegyző által kijelölt köztisztviselő jogosult.

4. Az aláírás rendje és az irat fogalma

1. A képviseleti jogok szervezeti és működési szabályzat szerinti gyakorlója, valamint a kiadmányozási joggal felruházott személy aláírási jogot gyakorol. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
2. Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozatok), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, előterjesztések, tervek, szakanyagok stb.) egyszemélyi aláírását jelenti.
3. Irat valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgóképfelvétel vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
4. Iratot aláírni a szöveg végén jobb oldalon, nyomtatvány esetében a megjelölt helyen kell. Az aláíró egyidejűleg az iratot dátumozza, vagy annak meglétét ellenőrzi és az aláírás mellett bal oldalt az általa használt hivatalos bélyegző lenyomatával látja el.
5. Amennyiben az iratot az aláírásra jogosult helyett az aláírásra felhatalmazott írja alá, az aláírásra jogosult nevét és beosztását feltüntető adatok mellett a helyettesként aláíró „h.” betűt köteles alkalmazni.
6. A kiadmányozásra kerülő iraton az ügyintézőt fel kell tüntetni az ügyiratszám alatt. Az olyan iraton, amelyen az ügyintéző nem került feltüntetésre, az irattárl példányt az ügyintéző vagy az osztályvezető kézjegyével látja el.
7. A Hivatal dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A Hivatal dolgozói azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyekre az illetékes vezető felhatalmazást ad.

8. Az iratkezeléssel kapcsolatos felügyeleti tevékenységet az aljegyző látja el.
9. Az iratkezelés szervezeti rendjére, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörökre vonatkozó részletes szabályokat Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

5. A kiadmányozás rendje

1. Kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.
2. Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
3. Kiadmányozó: a polgármester és a jegyző részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
4. A kiadmányozó az intézkedést (tervezetét) saját kezűleg írja alá.
5. A Hivatal kiadmányozási rendjét *3.számú függelék* tartalmazza.

6. A szervezeti egységek belső szabályozásának rendje

1. A Hivatal valamennyi szervezeti egysége a jelen szervezeti és működési szabályzat alapján működik, külön belső szabályzatot a szervezeti egységek nem készítenek.

7. A munkáltatói jogok gyakorlása, vagyonyilatkozattételi kötelezettség

1. A jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
2. A jegyző gyakorolja:
 - az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat,
 - a Hivatal dolgozói tekintetében az alapvető munkáltatói jogokat, melynek során dönt:
 - a köztisztviselő kinevezéséről,
 - a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
 - anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
 - továbbtanulásról, tanfolyami részvételről, továbbképzésről,
 - jutalmazásról és az egyéb juttatásokról,
 - kitüntetési javaslatról,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - megyén kívüli kiküldetésről,
 - az osztályvezetők szabadságának engedélyezéséről.
 - dönt a köztisztviselő továbbtanulásának támogatásáról
 - dönt osztályvezető kinevezéséről, osztályvezető jutalmazásáról és kitüntetés adományozásáról.

3. Az osztályvezető az osztály dolgozói tekintetében gyakorolhatja azonban az alábbi egyéb munkáltatói jogosítványokat:

- éves szabadságolási tervet készít,
- engedélyezi az évi rendes szabadság igénybevételét,
- engedélyezi a megyén belüli kiküldetést (igazolja az útszámlát, napidíj jogszerűségét),
- a jegyző egyetértésével a szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajt végre,
- helyettesítés esetén a jogszabályi (helyi rendelet vonatkozó előírásai) feltételek teljesülése esetén javaslatot tesz annak anyagi ellentételezésére,
- elkészíti az osztály dolgozói tekintetében a teljesítménykövetelményeket és a teljesítményértékeléseket,
- kezdeményezheti a jegyzőnél a dolgozó elismerését, eseti jutalmazását, illetőleg véleményt nyilvánít ilyen ügyekben,
- kezdeményezheti a jegyzőnél a dolgozó felelősségre vonását, fegyelmi eljárás megindítását.

4. A vagyonnyilatkozattételre kötelezett munkaköröket a szabályzat 4 számú melléklete tartalmazza.

8. A fogadóórák, a munkarend és az ügyfélfogadás rendje, a munkavégzés szabályai

1. Lenti város polgármestere fogadónapját az általa esetenként kijelölt és meghirdetett időpontban tartja.

2. A hivatali munkaidő heti 40 óra, hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.
A napi munkaidőn belül a köztisztviselő számára 30 perc munkaközi szünet (ebéidő) jár.

3. Ügyfélfogadási rend:

- A Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje (a Kirendeltséget is beleértve):

Hétfő: 8.00-12.00

Kedd: 8.00-12.00 és 13.00-16.00

Szerda: 8.00-12.00 és 13.00-15.00

Csütörtök: ügyfélfogadás nincs

Péntek: 8.00-12.00

- A jegyző – illetve megbízottja - ügyfélfogadási rendje:

Sellyén: minden szerdán 8.00-12.00-ig tart ügyfélfogadást

A Drávafoki Kirendeltségen: minden héten kétszer (hétfőn és csütörtökön: 8.30-12.00-ig) tart ügyfélfogadást.

Kirendeltség vezető Sellyén minden héten egyszer (kedden : 8.30-12.00- ig tart) ügyfélfogadást.

Drávaiványi településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.

Káklcs településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.

Marócsa településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.

Okorág településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.

Sósvertike településen előzetes időpont egyeztetés alapján minden héten egyszer tart ügyfélfogadást.

4. A jegyző esetenként az ltt foglaltaktól eltérő munkarendet is megállapíthat. A jegyző az ügyfélfogadási rendet eseti jelleggel az időszakosan jelentkező nagyobb ügyfélforgalmi igények kielégítésére, akár a teljes hivatali szervezetre, akár annak egyes szakterületeire vonatkozóan meghosszabbított időtartamban is megállapíthatja. A KÖH egészére, vagy bármely egységére, azok ügymenetére vonatkozóan a polgármester vagy a jegyző írásban és szóban „Utasítás”-t, illetve „Intézkedés”-t adhat ki.

5. A hivatali dolgozó a fenti munkarendnek megfelelően köteles a munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Az ügyfélfogadást ellátó köztisztviselők teljes ügyfélfogadási időben kötelesek ügyfeleket fogadni.

6. A Hivatal minden dolgozója köteles munkáját a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatali elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, vezetőivel és munkatársaival együttműködni, és munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

7. Minden dolgozó munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából a Titkárságon vezetett jelenléti ívet munkakezdekor és a munka befejezésekor köteles aláírni, melyben fel kell tüntetni a munkakezdés és az eltávozás időpontját, valamint a távollétet is. A törvényes munkaidő ledolgozását folyamatosan figyelemmel kell kísérni.

8. A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles értesíteni az osztályvezetőt, vagy helyettesét, mindkettőjük akadályoztatása esetén a jegyzőt.

9. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó munkába állása első napján köteles az osztályvezetőjének bemutatni, majd az igazolást a pénzügyi osztályon leadni.

10. A jegyző, valamint az osztályvezetők kötelesek a munkát úgy megszervezni, hogy a dolgozók a közszolgálati jogviszonyból eredő jogukat gyakorolni, kötelezettségeiket

teljesíteni tudják. Részükre a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást és irányítást meg kell adni, továbbá biztosítani az ehhez szükséges ismeretek megszerzését.

9. A szabadság kiadásának rendje

1. A szabadság igénybevételének engedélyezésére az osztályok dolgozói tekintetében az osztályvezető jogosult, míg az osztályvezetők esetében az engedélyezés a jegyző hatáskörébe tartozik.

2. Az osztályvezetők – a dolgozók igényének megismerése után - a tárgyévben február végéig kötelesek szabadságolási tervet készíteni a szabadságolás tárgyévi ütemezéséről, és arról a dolgozót tájékoztatni.

3. A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően a Hivatal működőképességének figyelembevételével a kiadott feladatok határidejére is tekintettel lehet és kell engedélyezni.

A szabadságok kiadására vonatkozóan a jegyző szempontokat határozhat meg.

4. A szabadságolási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- a dolgozó nevét,
- a dolgozó munkakörét,
- a szabadság kezdetének és végének időpontját,
- a szabadság céljára kivett munkanapok számát.

5. A szabadságot a szabadságolási tervben foglaltak szerint kell kiadni, azoktól eltérni csak rendkívül indokolt esetben lehet, és ebben az esetben a dolgozó ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit - kivéve, ha az eltérésre a dolgozó kérelmére kerül sor - meg kell téríteni.

6. Az osztályvezetők kötelesek gondoskodni az osztályon dolgozók rendes és rendkívüli munkaidejének, kiadott szabadságának, egyéb munkaidő-kedvezménnyel kapcsolatos adatainak nyilvántartásáról.

7. A szabadság-nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a nyilvántartás évét, a dolgozó nevét, munkakörét, besorolását, beosztását, közszolgálati, illetve munkajogviszonyának kezdetét, születési idejét. Továbbá:

- a fizetett szabadságok számának meghatározása esetében: az alap- és pót-, tanulmányi, valamint a szabadidő átalányként meghatározott szabadságok számát,
- a pótszabadságok tekintetében a pótszabadságra való jogosultság jogcímét,
- a fizetés nélküli szabadság esetében: a jogcímét és az időtartamot,
- továbbá tartalmaznia kell a szabadság ütemezését és felhasználását hónapra, napra lebontva, valamint összesítve, és
- a szabadság kiadására irányuló engedélyezett kérelmek lktatószámát.

8. A dolgozót rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

9. A rendkívüli munkaidő elrendelése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek figyelembe vételével történik. A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, időtartamáról dolgozónként nyilvántartást kell vezetni.

10. Utasítási és ellenőrzési jogok gyakorlása, beszámoltatása

1. A szervezeti egységek vezetői tevékenységi körükben utasítást és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.

2. Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott hatáskörök gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.

3. Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát elsősorban az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos tartalmú, feladat- vagy hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.

4. A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli,
- ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
 - az átruházott hatáskörben, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
 - jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

11. A szolgálati út

1. A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (irányítással megbízott munkatárs, csoportvezető, osztályvezető, jegyző, polgármester, döntési jogkörrel, hatósági jogkörrel felruházott bizottság, képviselő-testület) (a továbbiakban: hivatali felettes) részére adják meg.

2. Magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről a közvetlen hivatallal felettesnek soron kívül beszámolni.

3. A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek és települési nemzetiségi önkormányzati képviselőknek a képviselői munkához szükséges, igényelt, szokásos tájékoztatást megadni.

4. A hivatali felettesek utasításait kötelesek a szervezeti felépítés szerinti közvetlenül hozzájuk tartozó vezetők vagy munkatársak részére adni.

5. Rendkívüli esetben, hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettest tájékoztatni.

12. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel rendje

1. A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.

2. Helyettesítésre vezető vagy hatáskört gyakorló tartós távolléte esetén – betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás stb. – kerül sor.

3. Az állandó helyettesítés rendje a következő:

- a jegyző helyettesét a szervezeti és működési szabályzat,
- az osztályvezető helyettesét a jegyző,
- a hatáskört gyakorló helyettesét a hatáskör címzettje írásban bízta meg.

4. Az aljegyző a jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti.

5. Az állandó helyettesítési megbízásokat a 5. számú melléklet tartalmazza.

6. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.

7. A helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.

8. Munkakör átadás-átvételle a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét – betegség, kiküldetés stb. – esetén kerül sor.

9. Munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.

10. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:

- az átadásra kerülő munkakör szakmai feladatai, munkaköri leírása,
- a folyamatban lévő (további intézkedést igénylő) fontosabb feladatok felsorolása, végrehajtásuk helyzetéről, eredményekről, szükséges teendőkről tájékoztatás,
- átadásra kerülő iratok, utasítások, tervek, szabályzatok, nyilvántartások stb. jegyzéke,
- az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételei, megállapításai,
- az átadás helye, ideje, aláírások.

11. A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és végzettségeket a 6.számú melléklet tartalmazza

13. A képviselő-testület bizottságainak feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek előkészítésével összefüggő hivatali feladatok

1. A bizottságok feladatait Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló önkormányzati rendelete állapítja meg.

2. A bizottságok munkájának szakmai segítségét, ügyviteli teendőinek ellátását, az ülések technikai előkészítését az illetékes osztályok végzik az alábbiak szerint:

- Szociális és Kulturális Bizottság: Hatósági Osztály, Pénzügyi Osztály
- Pénzügyi és Gazdasági Bizottság: Pénzügyi Osztály, ÉVO

3. A belső szervezeti egység (osztály) vezetője gondoskodik a bizottság elé kerülő előterjesztés szakmai előkészítéséről, az egyes osztályok közötti egyeztetésről a képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló – jegyzői utasításban előírtak szerint *(5. számú függelék)*.

4. Amennyiben az adott ügyben több bizottság véleményére, állásfoglalására is szükség van, a bizottságok közötti koordinációról az előterjesztő, illetve az előterjesztés elkészítésében közreműködő szervezeti egység vezetője gondoskodik.

5. A bizottsági határozatok végrehajtásának szervezése az illetékes osztály feladata, felelőse az osztályvezető.

6. A Hivatali illetékes osztálya igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni, jelentést, tájékoztatót, előterjesztést stb. készíteni a bizottságoknak.

14. A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és a testületi döntések végrehajtásának rendje

1. A képviselő-testületi előterjesztések készítése során a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon túl be kell tartani az erre vonatkozó jegyzői utasítást is.

2. A testületi határozatok végrehajtásának megszervezését a feladatkör szerint illetékes osztályvezető a határozat végrehajtásáért felelős tisztségviselővel, bizottsági elnökkel egyezteti.

3. Az osztályvezető és a végrehajtásért felelős tisztségviselő soron kívül kötelesek tájékoztatni egymást, ha a végrehajtás során valamilyen akadály, probléma merül fel vagy a megadott határidő nem tartható, annak érdekében, hogy a végrehajtásért felelős a szükséges intézkedéseket megtegye.

4. Az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről és a végrehajtásban érintett szerveknek, hivatali belső szervezeti egységeknek történő megküldéséről az Aljegyző és a

Kirendeltségvezető gondoskodik. Ugyancsak az osztály biztosítja a rendeletek előírásának lakossággal történő megismertetését is a tárgy szerint illetékes osztállyal együttműködve.

5. A Jegyző, Aljegyző és Kirendeltségvezető köteles gondoskodni az önkormányzati rendeletek és a módosítások egységes szerkezetbe foglalásáról a vonatkozó központi jogszabályoknak megfelelően.

15. A gazdálkodás folyamatában gyakorolt hatáskörök, kötelezettségek és jogok.

1. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36-38. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 45-60. §-a határozza meg.

2. Az aláírási jogkörök gyakorlására felhatalmazottakat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, rendjét a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás szabályzata szabályozza.

3. A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait, a pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó vezetők és beosztottak feladatkörét, hatáskörét és jogkörét a Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE) szabályzata, az Ellenőrzési nyomvonal, a Kockázatkezelés szabályzata 7. számú mellékletében meghatározott belső szabályzatok tartalmazzák.

16. A nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő hivatali feladatok

A nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos végrehajtási feladatokat, azok koordinálását, szervezését a nemzetiségi referens látja el a külön jogszabályban meghatározottak szerint figyelemmel települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok között a nemzetiségi önkormányzati működés feltételeinek biztosítása és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása vonatkozásában a nemzetiségek jogairól szóló törvény alapján létrejött együttműködési megállapodásban foglaltakra.

V.

KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

1. Lakossághoz és a helyi civil szervezetekhez kapcsolódó feladatok:

- E körben a Hivatal a jegyző felügyelete mellett szervezi a lakosság és az Önkormányzat kapcsolattartásával összefüggő teendőket,
- Intézi a KÖH-höz forduló ügyfelek közérdekű bejelentéseinek, panaszos ügyeinek továbbítását az érintettek felé.

2. Sajtókapcsolatok, és a hivatali működés nyilvánossága

- A hivatal részéről sajtónyilatkozatot a jegyző vagy az általa kijelölt vezető, kivételesen ügyintéző, adhat.
- A hivatali működés a jogszabályi keretek szerint nyilvános, az SZMSZ nyilvános iratnak minősül.
- A hivatal általános ügymenetére vonatkozó tájékoztatással az itt, vagy más szabályzatban foglalt szabályok vonatkoznak.
- Egyedi ügyekben az adatkezelés és a „Ket.” rendelkezései szerint kell eljárni.
- Jogosulatlan tájékoztatás vagy jogosulatlannak adott tájékoztatás közszolgálati fegyelmi felelősséget következtet.

3. A jegyző belső szabályzatban rendezi a működéshez kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A hivatal működését szabályzó további belső dokumentumok különösen:

1. az iratkezelési szabályzat,
2. közszolgálati szabályzat,
3. a kiadmányozás rendjéről szóló utasítások,
4. vagyonynyilatkozat kezelési szabályzat,
5. gépjármű üzemeltetési , igénybevételi, a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
6. a számviteli politika,
 - számiarend
 - gazdálkodási szabályzat
 - pénzkezelési szabályzat
 - önköltségszámítási szabályzat
 - felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - eszközök és források értékelési szabályzata
7. a közbeszerzési szabályzat,
8. az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
9. a tűzvédelmi szabályzat,
10. munkavédelmi szabályzat
11. informatikai, informatikai biztonsági szabályzat
12. bélyegző használati szabályzat
13. belső ellenőrzési kézikönyv
14. közérdekű adatok megismerési szabályzata
15. a tervezéssel kapcsolatos belső előírások , feltételek szabályzata
16. bizonylati rend
17. reprezentációs kiadások felosztásának , azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata

18. közbeszerzési értékhatás alá nem tartozó beszerzések szabályzata
19. a vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

4. Ezen szabályzat melléklete:

1. számú melléklet: A hivatal szervezeti felépítésének ábrája
2. számú melléklet: A hivatal szervezeti egységeinek feladat-és hatásköri jegyzéke
A Pénzügyi Osztály részletes ügyrendje
3. számú melléklet : A munkakörök jegyzéke
- 4.számú melléklet : A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó köztisztviselői munkakörök listája
5. számú A helyettesítés rendje
6. számú melléklet: A hivatalnál képzettségi pótlásra jogosító munkakörök és képzettségek
7. számú melléklet: Belső kontrollrendszer szabályzata
- 8.számú melléklet : megismerési nyilatkozat

5. Ezen szabályzat függeléke:

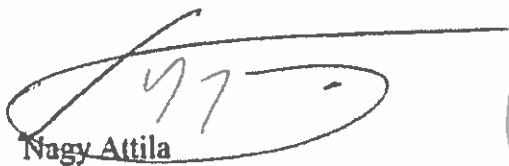
1. számú függeléke: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata
2. számú függeléke: A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó megállapodás
3. számú függeléke: a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről szóló jegyzői utasítás
- 4.sz.függelék: Általános munkaköri leírás minta
- 4.sz.függelék:
5. számú függeléke : A képviselő-testületi előterjesztések elkészítésének és szakmai felülvizsgálatának menetéről szóló jegyzői utasítás

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2017. június 1. napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. április 1 -én kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Sellye, 2017. június 1.


Nagy Attila
polgármester




dr. Szalóky Ildikó
jegyző

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

M E L L É K L E T E K

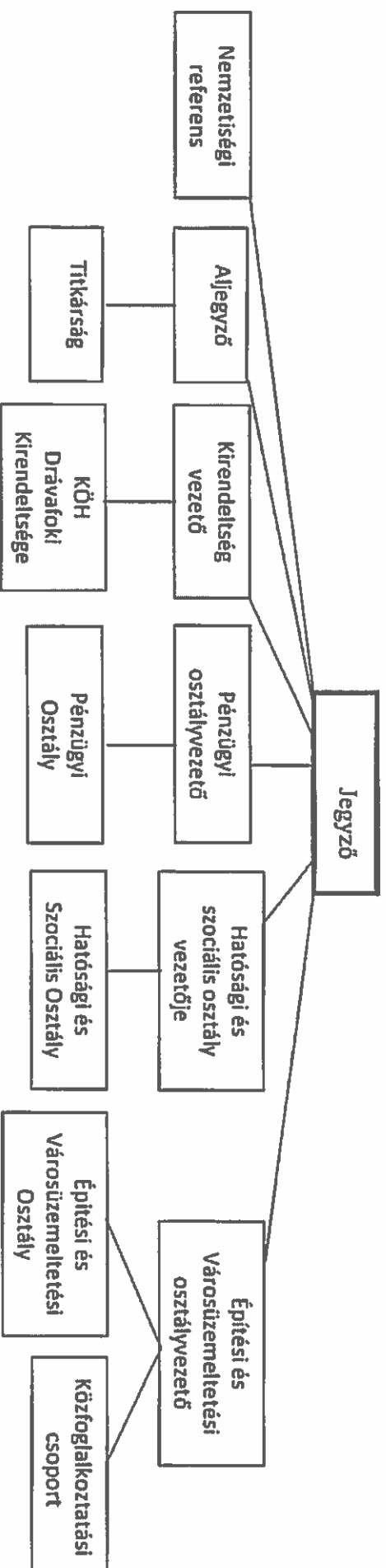
**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

**1.sz.MELLÉKLET
A KÖH szervezeti ábrája**

1. számú melléklet:

A KÖH szervezeti ábrája:



**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2.sz.MELLÉKLET

**A KÖH szervezeti egységeinek
feladat-és hatásköre**

A Pénzügyi Osztály részletes ügyrendje

2. számú melléklet:

A HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT-ÉSHATÁSKÖRI JEGYZÉKE

Titkárság – Leíró Iroda

Irányító: Aljegyző

Dolgozók száma: 5 fő

- titkárnő
- 2 fő leíró
- 2 fő takarító-hivatalsegéd

FELADATKÖRŰK:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- a) gondoskodik a testületi meghívók kiküldéséről, az anyagok sokszorosításáról és kézbesítéséről
- b) nyilvántartja a testület rendeleteit, határozatait, az ülésekről készült jegyzőkönyveket,
- c) koordinálja a képviselő-testület lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések előkészítését, előkészíti a határozatok végrehajtásáról szóló összesített jelentést,
- d) ellátja a testület működésével összefüggő ügyviteli feladatokat,
- e) biztosítja a képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feltételeit,
- f) előkészíti a bizottságok üléseit,
- g) részt vesz a képviselő-testületi és nemzetiségi testületi ülésen, s rögzíti az ott elhangzottakat
- h) a Mőtv-ben meghatározott határidőn belül elkészíti a testületi ülések jegyzőkönyvét, és gondoskodik azok aláírásáról
- i) gondoskodik a jegyzőkönyvek Kormányhivatal felé történő felterjesztéséről
- j) gondoskodik a jegyzőkönyvek őrzéséről, bekötetéséről
- k) a jegyzőkönyvek aláírását követően kiadja a testületi ülén született határozatok kivonatait

2. Általános feladatai:

- a) elvégzi az érkeztetés - iktatási feladatokat
- b) elvégzi az irattározási feladatokat, kezeli az irattárat
- c) az íratkezelési szabályzatban írtaknak megfelelően selejtezést végez
- d) elvégzi a postázási feladatokat
- e) statisztikai adatszolgáltatást teljesít feladatkörébe tartozó adatok vonatkozásában
- f) polgármester, jegyző, aljegyző számára elvégzi az egyéb dokumentumok leírását,
- g) kezeli a telefonközpontot
- h) felel a bélyegrendelésért

3. Egyéb feladatok

- a.) hivatalsegédi, helyi kézbesítői feladatok ellátása
- b.) takarítói feladatok ellátása

Hatósági és Igazgatási Osztály

Irányító: Hatósági és Igazgatási Osztályvezető

Dolgozók száma: 4 fő

- 3 fő igazgatási ügyintéző
- 1 ügyfélszolgálati ügyintéző

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatos feladatok:

- a) Az osztály hatáskörét, feladatkörét érintő képviselő-testületi előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése és beterjesztése
- b) a Szociális Bizottság működésével összefüggő ügyviteli teendők koordinálása, szervezése
- c) a szociális ellátásról és a gyermekek védelméről szóló jogalkotás és helyi rendeletek rendeletek összhangjának folyamatos biztosítása, módosítási javaslatok beterjesztése
- d) gondoskodik – az egyes önkormányzatok rendeletei szerint - a képviselő-testületi hatáskörbe tartozó szociális ellátások iránti kérelmek beterjesztéséről
- e) jelentést tesz a képviselő-testület felé a jegyző, bizottság, illetve polgármester átruházott hatáskörébe tartozó, valamint a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról,
- f) falugondnoki szolgálat működtetésével kapcsolatos felügyeleti jogkör ellátása

2. A képviselő-testület által átruházott, illetve eredeti hatáskörébe tartozó szociális ellátások vonatkozásában : A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratok kiadmányozása:

- a) képviselő-testületi rendeletben meghatározott önkormányzati támogatások
- b) jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól.

3. A polgármester egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:

- a) honosított, visszahonosított személy állampolgársági esküjének előkészítése,
- b) anyakönyvvezetői tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása,
- c) Szociálpolitikai Kerekasztal működtetésével kapcsolatos ügyviteli teendők ellátása.
- d.) védelmi igazgatási, honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok

4. A jegyző feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:

a) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényből eredő, az alábbi ellátásokkal kapcsolatos ügyek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
- halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett segély visszafizetésének elrendelése, indokolt esetben erre részletfizetés engedélyezése, vagy mentesítés a visszafizetési kötelezettség alól,
- szociális ellátásokról szóló igazolás kiadása.

b) A jegyző egyéb jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:

- az anyakönyvi jogszabályok által a jegyző hatáskörébe utalt döntések,
- címnyilvántartási feladatok, lakcímbeljelentések intézése jogszabályban meghatározott ese-

- tekben,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- a Ptk-ból eredő ügyek (talált tárgyak),
- lakáshozjutás és lakásfelújítás helyi pénzbeli támogatása iránti kérelmek elbírálásához szükséges előkészítő eljárás,
- hagyatéki, gyámsági és gondnoksági leltárügyek,
- környezettanulmányok készítése más hatóságok, szervek megkeresése alapján (adóhatóság, bíróság, illetékhivatal, stb.),
- népszámlálással és egyéb összeírással kapcsolatos teendők ellátása
- OEP felé adatszolgáltatás, statisztikai jelentések határidőre történő elkészítése, továbbítása
- Földforgalmi törvényből eredő közzétételi kötelezettség ellátása Sellye, Kákics, Marócsa, Okorág, Drávaiványi községek közigazgatási területét érintően
- Hirdetmények közzététele
- növényvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- állati hullák ártalmatlan elhelyezésével kapcsolatos önkormányzati döntés előkészítése,
- fakivágások engedélyezése,
- méhészettel kapcsolatos feladatok,
- ebtartással kapcsolatos feladatok ellátása
- Ügyfélszolgálati rendszer kialakítása, működtetése

4. További jogszabályon alapuló feladat-és hatáskörök ellátása:

- a) anyakönyvi szakvizsgálóval rendelkező, megbízott anyakönyvvezető által ellátandó anyakönyvi igazgatási ügyek,
- b) állampolgársági ügyek, házasságkötés, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése és egyéb családi esemény szervezése, lebonyolítása.

5. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Hatósági Osztály osztályvezető
Hatósági Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) Irányítja a Hatósági és Szociális Osztály munkáját
- b) Ellátja az igazgatási előadók és ügyfélszolgálati ügyintéző munkájának ellenőrzését
- c) Ellenőrzi az irattárba kerülő iratokat, és határidejüket
- d) Az Osztály dolgozóinak részére szabadság engedélyezése
- e) Elkészíti az Osztály feladatkörével kapcsolatos testületi előterjesztéseket
- f) Gondoskodik a statisztikai jelentések elkészítéséről a hatósági munka, a szociálpolitika és a lakásügy területén
- g) Gondoskodik a Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság, valamint az önkormányzati Képviselő-testület döntéseinek előkészítéséről, a határozatok végrehajtásáról
- h) Köteles részt venni Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésein, a Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság ülésein, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni
- i) Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos teendőket ellátja
- j) Hatósági bizonyítványok kiadása
- k) Ellátja a honvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat
- l) Polgárvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatási feladatok ellátása
- m) Lakásügyi feladatok ellátása (lakásigénylők nyilvántartása, lakáskiutalások)
- n) Vadkár ügyek intézése
- o) Hatósági intézkedések megtétele állatbetegségek gyanúja esetén
- p) Gondoskodik az ebek kötelező védőoltásának megszervezéséről a közigazgatási területen
- q) Ellátja a növényvédelmi feladatokat
- r) Engedélyezi a fakivágást
- s) Földbérleti szerződések elkészítése, kifüggesztése., nyilvántartás vezetése
- t) hagyatéki ügyintézés
- u) anyakönyvi feladatok ellátása

- v) Részt vesz a választások , helyi népszavazások előkészítésében, lebonyolításában.
- w) vezeti a választási névjegyzéket
- x) vezeti a nemzetiségi névjegyzéket
- y) Gondoskodik a választási iratok megőrzéséről, illetve selejtezéséről

Pénzügyi Osztály

Irányító: Pénzügyi Osztályvezető

Dolgozók száma: 8 fő

- 5 fő pénzügyi ügyintéző
- 1 pénztáros
- 2 fő adóügyi ügyintéző

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) előkészíti a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság üléseit,
 - b) elkészíti az osztály tevékenységét érintő rendeletek, belső szabályzatok tervezetét
 - c) elkészíti az önkormányzat költségvetésének módosítására vonatkozó rendelet-tervezetet,
 - d) elkészíti döntésre a hitelfelvételekről és kötvénykibocsátásokról szóló testületi előterjesztéseket,
 - e) közreműködik az önkormányzati költségvetési szervek, vállalatok, gazdasági társaságok alapításával, átszervezésével és megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében,
 - f) előkészíti a címzett, illetve céltámogatások, valamint egyéb támogatások, pályázatok pénzügyi vonatkozású részét,
 - g) közreműködik az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás szabályainak kidolgozásában,
 - h) megadja a döntéshez szükséges pénzügyi-gazdasági információkat,
 - i) előkészíti az általános és céltartalékok felhasználásáról szóló javaslatot,
 - j) elvégzi azokat a feladatokat, amelyek végrehajtására a képviselő-testület utasította,
2. A polgármester hatáskörébe jogszabály által utalt feladatok vonatkozásában:
 - a) elvégzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtásából eredő pénzügyi feladatokat,
 - b) előkészíti az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról és a költségvetés egyensúlyi helyzetéről szóló évközi beszámolót, illetőleg tájékoztatót,
 - c) gondoskodik a polgármester hatáskörébe tartozó feladatok pénzügyi részének előkészítéséről, lebonyolításáról.
3. A jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:
 - a) Költségvetés vonatkozásában:
 - közreműködik az önkormányzat gazdasági programtervezetének elkészítésében,
 - előkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, közreműködik az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek készítésében,
 - előkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a normatív költségvetési hozzájárulásokkal való elszámolást,
 - előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
 - elkészíti az államháztartás igényeinek megfelelő információt a költségvetésről, zárszám-adásról, valamint a havi, féléves, háromnegyed éves adatokról,
 - kialakítja a hivatal, (valamint az önkormányzati intézmények) számviteli rendjét,

- közreműködik az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények ellenőrzésében,
- végzi a hivatal és a kapcsolódó önálló működő intézmények operatív gazdálkodási feladatait,
- részt vesz a pénzügyi koncepciók kidolgozásában,
- gondoskodik a kötelezettségvállalás, az utalványozás, az érvényesítés, az ellenjegyzés végrehajtásáról.

a) *Adók vonatkozásában :*

- közreműködik a helyi és központi adójogszabályok érvényesítésében,
- közreműködik a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendelet-tervezet előkészítésében,
- biztosítja a helyi adókról szóló törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását,
- külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére, vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt,
- végzi az önkormányzathoz tartozó központi adókkal, valamint helyi adókkal kapcsolatos ügyeket (kivetés, behajtás, kezelés, nyilvántartás, bejelentések, kérelmek intézése stb.)
- intézi a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket,
- döntésre előkészíti a méltányossági kérelmekkel, fellebbezésekkel kapcsolatos ügyeket, a nem önkormányzati hatáskörbe tartozó fellebbezéseket felterjeszti az elbírálásra jogosult szervhez,
- végzi az adózás rendjéről szóló törvényben az önkormányzati adóhatóság részére előírt feladatokat,
- vezeti az adózással kapcsolatos jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat, és az információ szolgáltatás meghatározott rendje szerint adatokat, beszámolókat készít és továbbít,
- közreműködik a jegyző által készítendő adózással összefüggő testületi beszámoló elkészítésében.

c.) *Helyi nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban:*

- a költségvetés összeállítása előtt a helyi nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel egyeztet ellátja a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatait, bonyolítja a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

d.) *Munkaügyi feladatok keretében :*

- ellátja a munkaügyi –és létszámgazdálkodási feladatokat
- kezeli a KIRA rendszert
- őrzi a vagyonnyilatkozatokat
- kezeli a továbbképzési rendszert

5. Általános feladatkörben

- a) végzi a számviteli törvényben és a vonatkozó jogszabályokban előírt pénzügyi-számviteli feladatokat,
- b) ellátja a hivatal és a kapcsolódó önállóan működő intézmények számítógépes könyvelését,
- c) teljesíti az önkormányzatot, illetve hivatalt terhelő kifizetéseket,
- d) gondoskodik a kintlévőségek beszedéséről, végzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációt (nyilvántartás, számlázás, stb.),
- e) ellátja a pénztárosi feladatokat, a készpénzes kifizetések teljesítését
- f) teljesíti az osztály tevékenységéhez tartozó statisztikai adatszolgáltatást
- g) egyéb feladatait a polgármester, vagy a jegyző utasításai szerint végzi.

6. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalnál pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó irányító

Pénzügyi Osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- b) az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítása,
- c) tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- d) elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- e) elkészíti a KÖH és az intézményi számviteli rendet, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról.

Gazdálkodási feladatok:

- a) a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése,ellenőrzése, bonyolítása;
- b) a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása, pénzügyi érvényesítése,ellenjegyzése;
- c) a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásának analitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése,ellenőrzése;
- d) a lakosság által teljesített közműfejlesztési hozzájárulás jogszabály szerinti megigénylése a MÁK-on keresztül, majd ezt követően a jogosultak részére történő kifizetése;- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- e) az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete
- f) a helyi nemzeti önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása, a nemzeti önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint;
- g) az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
- h) a szociális kölcsönsegélyek határozat alapján történő kifizetése, törlesztések analitikus nyilvántartása intézkedés a hátralékok behajtására;
- i) a KÖH és az önkormányzati intézmények beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése;
- j) a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység ellátása;
- k) az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
- l) az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése,bonyolítása;
- m) önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
- n) az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási,az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása;
- o) a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése;- az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés;- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
- p) a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- q) a KÖH és az intézmények pénzellátását, pénzellátási terv készítése;
- r) az önkormányzat bevételeinek beszédése;
- s) a hitelfelvétel előkészítése;

- t) az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- u) jogügyleti nyilvántartások vezetését,
- v) a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- a) Az önkormányzat költségvetési koncepciójának, költségvetési rendeletervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;
- b) az önkormányzat zárszámadási rendeletervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, aközponti pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- c) az önkormányzati intézmények éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- d) az önkormányzati intézmények pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
- e) az önkormányzati intézmények költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;
- f) a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;
- g) az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- h) a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belsőszabályzatok alapján történő betartása;
- i) Biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valóságát.
- j) Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- k) a támogatási szerződések nyilvántartása,
- l) a támogatások lehívása;
- m) a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

Adóügyi feladatok:

- a) az adóbevételek beszédésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
- b) a központi adójogszabályokból adódó rendeletervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése;
- c) az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
- d) az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
- e) a részletfizetési kérelmek elbírálása;
- f) a gépjármű forgalomból történő kivonásának kezdeményezése;
- g) az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- h) a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
- i) a méltányossági kérelmek elbírálása;
- j) a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
- k) az adóalanyok nyilvántartása, az adófizetési kötelezettség megállapítása és ellenőrzése;
- l) a jegyző, által meghatározott információszolgáltatás;
- m) az adóköteles gépjárműadó , illetve helyi adó kivetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) a felhívások adóalanyok részére történő kiküldése;
- o) az adóbevallások beszédése és felülvizsgálata;
- p) a gépjárműadó megállapítása;
- q) a fizetési határozatok kibocsátása;
- r) az adóhelyesbítések átvezetése;

- s) más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
- t) az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- u) az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;
- v) az évközi változások határozattal történő helyesbítése,
- w) elkészíti az adó és értékbizonyítványokat, a vagyoni bizonyítványokat, adóigazolásokat;
- x) az ügyfélfogadás színvonalas ellátása.

Építési És Városüzemeltetési Osztály

Irányító: Építési és Városüzemeltetési Osztályvezető

Dolgozók száma: 1 fő osztályvezető 5 fő ügyintéző

- 2 fő építésügyi és hatósági ügyintéző
- 1 fő műszaki és kereskedelmi ügyintéző
- 1 fő pályázati referens
- 2 fő közfoglalkoztatási referens
- 1 fő közterületfelügyelő

FELADATKÖRÜK:

1. A képviselő-testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében:

a) a településfejlesztéssel és településrendezéssel, továbbá a környezet épített és természetes elemeinek védelmével, összehangolásával kapcsolatos helyi döntések és vélemények előkészítése, végrehajtásának szervezése,

b.) Kommunális igazgatás:

- lomtalanításával kapcsolatos feladatok
- zaj- és szagpanaszok kivizsgálása, jogszabályok által előírt intézkedések megtétele

c) Ipari és kereskedelmi igazgatás:

- közvilágítási berendezés létesítésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok
- ipari és kereskedelmi engedélyezési eljárások, ügyek intézése: telephely engedélyezés, működési engedélyek kiadása, ezek módosítása, vállalkozók nyilvántartásának vezetése, kereskedelmi tevékenységek ellenőrzése
- ipari, kereskedelmi és egyéb szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások elkészítése

d) Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatás:

- területek zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvánításával, csendes övezet kialakításával kapcsolatos feladatok,
- helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapításával kapcsolatos feladatok,
- védett kategóriába tartozó területeken alacsonyabb levegőtisztasági követelmények megállapításával kapcsolatos feladatok,
- avar, kerti hulladékégetésre, háztartási légszennyezésre vonatkozó szabályok megállapításának előkészítése.

e) Egyéb feladat és hatáskörök:

- közreműködik az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos pályázatok előkészítésében, megvalósításában, azok teljes körű koordinálásban

- szakmai segítségnyújtás az intézmények beruházási, felújítási, karbantartási feladataiban, műszaki ellenőri feladatok ellátása,
- önkormányzati beruházások egyes tervezési feladatainak ellátása,
- közreműködik az önkormányzat és a hivatal közbeszerzési eljárásainak lebonyolításában, lefolytatja a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekre vonatkozó eljárásokat,

2. A polgármester jogszabályon alapuló feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:

- a) A közterületek elnevezése, valamint a házszám-megállapítás szabályairól szóló rendelet alapján házszám rendezési, közterületi nevek megállapításával, megváltoztatásával kapcsolatos feladatok feladatok Sellye, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávaiványi, Sósvertike települések vonatkozásában
- b) A közterületek használatának rendjéről szóló rendelet alapján, közterület használati engedélyek kiadásának előkészítése, kiadása Sellye város vonatkozásában

3. A jegyző feladat- és hatáskörei ellátásának előkészítése:

- a) Építési igazgatás:
 - ellátja az Étv-ben szabályozott I.fokú építési hatósági feladatokat
- b) Földművelésügyi igazgatás:
 - közreműködés földmérési és térképészeti tevékenységgel kapcsolatban,
 - ingyenes, vagy térítés ellenében történő földfelajánlásokkal kapcsolatos feladatok,
- c) Ipari és kereskedelmi igazgatás:
 - villamosenergia-fejlesztésével, átvitelével, elosztásával kapcsolatos feladatok,
 - gázenergia-ellátással kapcsolatos feladatok,
 - vásár és piactartással kapcsolatos ellenőrzési feladatok.
- d) Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatás:
 - környezet- és természetvédelmi feladatok ellátása,
 - közvilágítás létesítésével kapcsolatos feladatok,
 - környezeti zaj és rezgésvédelmi hatósági ügyek intézése.
- e) Közlekedési, hírközlési és vízügyi igazgatás:
 - ár- és belvízvédekezéssel kapcsolatos feladatok,
 - utügyi igazgatási feladatok ellátása az önkormányzati és magán utak esetében.
- g.) Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása, Sellye, Kákics, Okorág, Marócsa, Drávaiványi, Sósvertike települések vonatkozásában
 - közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítése,
 - foglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adatszolgáltatások teljesítése
 - közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz ,felújításokhoz árajánlatok beszerzése, kivitelezések koordinálása, dokumentálása
 - foglalkoztatással kapcsolatos jelentések, statisztikák határidőre történő elkészítése, továbbítása
 - KIRA rendszer használata

f.9

4. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Építési és Városüzemeltetési osztályvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

Építésügyi hatósági feladatok:

- a) építésügyi hatósági szolgáltatás
- b) építésügy hatósági engedélyezési eljárások lefolytatása,
- c) összevont engedélyezési eljárás
- d) összevont telepítési eljárás
- e) építési engedélyezési eljárás

- f) használatbavételi engedélyezési eljárás
- g) használatbavétel tudomásul vétele
- h) bontási engedélyezési eljárás
- i) bontás tudomásul vétele
- j) fennmaradási engedélyezési eljárás
- k) kötelezési eljárás
- l) jogszabályok által meghatározott esetekben, megkeresés alapján szakhatóságként való közreműködés
- m) országos építési követelményektől való eltérés engedélyezése
- n) engedélyek hatályának meghosszabbítása
- o) jogutódlás tudomásul vétele
- p) építésügyi bírság kiszabása
- q) építésügy eljárásokkal kapcsolatos végrehajtási intézkedések elrendelése
- r) építésügyi hatósági nyilvántartások készítése
- s) helyszíni szemlék lefolytatása
- t) ügyfélfogadás ellátása
- u) I.fokú építésügyi hatósági iratok kiadmányozása

Városüzemeltetési feladatok:

- a) osztályvezetői feladatok ellátása, kiadmányozás
- b) bizottsági és testületi döntések előkészítése, végrehajtása, az üléseken való részvétel
- c) területhasználati javaslatok elkészítése
- d) rendezési tervek készítésével, módosításával kapcsolatos feladatok ellátása
- e) tervezési koordinációk, egyeztetések, konzultációk lefolytatása
- f) rendezési tervek nyilvántartása
- g) ügyfélfogadás városüzemeltetési ügyekben
- h) pályázati előkészítésben, lebonyolításában való részvétel
- i) utasítási, irányítási ellenőrzési feladatok
- j) önkormányzati beruházásokkal kapcsolatos ügyintézés
- k) adatszolgáltatás tervezőknek
- l) Sellye Kommunális Kft-vel történő hivatalos kapcsolattartás
- m) Sellyei Ipari park menedzselése
- n) egyéb feladatok elvégzése melyekre a jegyzőtől és/vagy polgármestertől megbízást kap

Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- a) Szervezi és irányítja a közfoglalkoztatási programok kidolgozása, munkaszerződések elkészítését,
- b) Ellenőrzi és szervezi a közfoglalkoztatással kapcsolatos nyilvántartások vezetését, adatszolgáltatások határidőben történő teljesítését
- c) közfoglalkoztatás keretében megvalósuló beruházásokhoz megvalósításának koordinálása az árajánlat beszerzéstől az átadásig

Közterületfelügyelet

- a) a közterületek rendjét és tisztaságát védő, jogszabályokba ütköző cselekmények elkövetésének megelőzése, meggátlása
- b) alkalmazza a tevékenységére vonatkozó jogszabályokat, a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és a speciális szakmai, etikai szabályokat
- c) hatósági intézkedést folytat
- d) védi a közterületek rendjét és tisztaságát, a környezetvédelmi előírások (pl. veszélyes hulladékok elhelyezése, falfirkák megakadályozása) betartását
- e) közreműködik a közrend és a közbiztonság védelmében, segíti a rendvédelmi szervek munkáját
- f) ellenőrzi a közterületek jogszerű, engedélyhez kötött használatát a közterületeken különböző tevékenységeket végzők (pl. árusok, plakátragasztók, zenészek) engedélyét

- g) ellenőrzi az útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységeket, a közterületeken parkoló autókat
- h) figyelmezteti az állampolgárokat a szabálysértés megszüntetésére
- i) szabálysértés esetén helyszíni bírságot szab ki, illetve szabálysértési eljárást kezdeményez (feljelentést tesz)
- j) biztosítja a közterületi rendezvényeket, őrtevékenységet végez
- k) közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában
- l) információt nyújt a társadalmi és civil szervezetek felé (hajléktalanok helyzete, környezetvédelmi problémák)
- m) közreműködik az állami és önkormányzati vagyon védelmében
- n) védi az épített és természeti környezet (müemlékvédelem, szobrok, parkok, védett fák stb.)
- o) egyéb feladatok elvégzése melyre a jegyzőtől és/ vagy osztályvezetőtől megbízást kap

Drávafoki Kirendeltség

Irányító: Kirendeltségvezető

Dolgozók száma: 3 fő

- 1 fő igazgatási ügyintéző
- 2 pénzügyi ügyintéző

FELADATKÖRÜK:

1. A kirendeltségek a jegyző és aljegyző vezetésével, a pénzügyi osztályvezető szakmai irányításával, a jegyzői megbízott szakmai felügyeletével ellátják az alábbi feladatokat:

- a) a Titkárság részére meghatározott feladatokat
- b) a Hatósági és Igazgatási Osztálynak az anyakönyvvezetőt és a kifüggesztéseket érintő feladatainak kivételével,
- c) a Pénzügyi Osztály feladatait a 3.a.) pontban, a pénzügyi osztályvezető részére, illetve az adóügyi tevékenység részére írt feladat kivételével
- d) az Építési és városüzemeltetési osztály feladatai közül aközségüzemeltetési és közfoglalkoztatás szervezési feladatokat

2. A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Kirendeltségvezető feladatköre, munkaköre, felelősségi köre

- a) A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltségéhez (a továbbiakban: Kirendeltség) tartozók munkájának figyelemmel kísérése, a jegyzővel történő egyeztetések alapján a Kirendeltség vezetése, jogi-szakmai segítségnyújtás;
- b) a jegyző képviselőjeként tanácskozási joggal részvétel a Kirendeltség ellátási területéhez tartozó három önkormányzat: Drávafok, Bogdása, Markóc Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületi ülésein, jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzése, határidők, nyilvántartások figyelemmel kísérése, ezen önkormányzatok működésével kapcsolatos mindennemű feladat ellátása;
- c) Előterjesztések, határozati javaslatok elkészítése, jogi szempontú ellenőrzése, rendelettervezetek anyagainak előkészítése a Kirendeltséghez tartozó települések vonatkozásában teljeskörűen, más esetekben a jegyző utasításai szerint;
- d) lakossági panaszok kivizsgálása Drávafok, Bogdása, Markóc községeket érintően;
- e) a teljes Hivatalt érintő hivatali és önkormányzati adatszolgáltatási kötelezettségek, általános statisztikák (különösen: OSAP, hatósági statisztika) teljesítése

- f) Folyamatos egyeztetések és általános szakmai segítségnyújtás a Drávafok, Bogdása, Markóc települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére;
- g) A jegyző megbízásából heti rendszerességgel ügyfélfogadás biztosítása a Kirendeltségen, illetve heti többszöri jelenlét a Kirendeltségen dolgozók munkájának segítése céljából a jegyzővel egyeztetett időpontok szerint;
- h) Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos valamennyi feladat ellátása (különösen: Alapító és Módosító Okiratok elkészítése, egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a Közös Hivatal teljes ellátási területét érintően; a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;
- i) A Kirendeltség ellátási területéhez tartozó valamennyi nemzetiségi önkormányzat munkájának szakmai koordinálása, folyamatos kapcsolattartás az elnökökkel és nemzetiségi képviselőkkel, a jegyző megbízásából részvétel azok ülésein;
- j) nemzetiségi önkormányzatok pályázatainak teljeskörű elkészítése és benyújtása, hiánypótlások és elszámolások hiánytalan teljesítése;
- k) állandó részvétel a Hivatal vezetői értekezletein;
- l) minden egyéb olyan feladat teljesítése, amellyel a jegyző megbízza.
- m)

Nemzetiségi referens

1. A hivatal működésével kapcsolatos feladatok

- a.) vezetői és apparátusi értekezleteken segíti a jegyző, a vezetők munkáját és a hivatal hatékony működését;
- b.) Részt vesz a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapidokumentumainak és szabályzatainak megalkotásában és folyamatos aktualizálásában,
- c.) Jegyző távollétében, vagy megbízás alapján képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- d.) Irányítja a Titkárság-Leíró Iroda működését
- e.) értékeli a szervezeti egységbe tartozó dolgozók tevékenységét, munkáját, gyakorolja a vezetői jogosítványokat
- f.) jegyző távollétében vagy megbízásából ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben előírt államigazgatási feladatot, hatósági jogkört,
- g.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek vagy a képviselő-testületek átadnak,

2. Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:

- a) Sósvertike, Drávaiványi, Marócsa, Kákics, Okorág, települési önkormányzatok működésével kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása; képviselő-testületi ülések előkészítése; előterjesztések készítése; előterjesztések ellenőrzése; rendelet-alkotás, módosítás előkészítése; testületi üléseken való részvétel; jegyzőkönyvek ellenőrzése; e települések önkormányzatai által beadandó pályázatok elkészítése, beadása, nyomon követése;
- b) a jegyző egyedi utasításai alapján a sellyei képviselő-testületi ülésekre előterjesztések készítése;
- c) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő; évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- d) önkormányzati szerződések anyagának előkészítése, önkormányzati peres ügyek mentorálása;
- e) gondoskodik a jegyzőkönyvek tartalmának jogi-szakmai ellenőrzéséről, határidők betartásáról;
- f) Előterjesztések készítése, jogi szempontú ellenőrzése, határozatok-és rendelettervezetek anyagának előkészítése,
- g) Általános jogi-szakmai segítségnyújtás a települési önkormányzatok polgármesterei és testületi tagjai részére valamint a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és testületi tagjainak,

3. A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok

- l.) Segítséget nyújt az Elnököknek a Sellye Horvát és Sellye, Marócsa, Okorág, Drávaiványi, Kákics , Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzatok testületi üléseinek előkészítésében, a testületi előterjesztések és határozati javaslatok kidolgozásában,
- m.) törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzatok testületi munkáját, jogszabálysértés esetén jelzéssel, észrevétellel él,
- n.) gondoskodik a testületi üléseken a jegyzőkönyv-vezetésről, döntéseknek az érdekeltek részére történő eljuttatásáról,
- o.) gondoskodik a jegyzőkönyvek és egyéb dokumentumok tárolásáról, irattározásáról, határozatainak nyilvántartásáról
- p.) gondoskodik a testületi jegyzőkönyvek továbbításáról a Kormányhivatal részére
- q.) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok okiratainak karbantartását
- r.) figyelemmel kíséri a feladatalapú és működési támogatások felhasználását, közreműködik azok elszámolásában
- s.) gondoskodik a települési önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok közötti megállapodások Nek.tv. szerinti felülvizsgálatáról
- t.) Kapcsolatot tart a nemzetiségi és települési önkormányzatokkal
- u.) Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos törzskönyvi nyilvántartás valamennyi feladatának ellátása (különösen: egyeztetés a Magyar Államkincstárral, változások és határidők folyamatos figyelemmel kísérése stb.) a a bejegyzések naprakész, pontos időrendi nyilvántartása;
- v.) nemzetiségi önkormányzatok pályázatainak teljeskörű elkészítése és benyújtása, hiánypótlások és elszámolások hiánytalan teljesítése;

PÉNZÜGYI OSZTÁLY RÉSZLETES ÜGYRENDJE

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztályának az általa ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőjének és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetésl szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

Az osztály a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: SKÖH) Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott feladatait az alábbi jogszabályok illetve rendeletek figyelembevételével látja el:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Sztv.)
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa tv.)
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Szja tv.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról (a továbbiakban: Pénzf. tv.)
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.)
- 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról (a továbbiakban: MNB rendelet)

- 24/1995. (XI. 22.) PM rendelet a számla, egyszerűsített számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint a nyugta adását biztosító pénztárgép és taxaméter alkalmazásáról (a továbbiakban: PM rendelet)
- Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatályos költségvetési rendelete és annak végrehajtási határozata

1. A Pénzügyi Osztály feladata, az ügyrend célja, tartalma

A Pénzügyi Osztály (továbbiakban: Osztály) ellátja az SKÖH, az SKÖH-höz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek, úgy mint az SKÖH-t létrehozó önkormányzatok, azok intézményei és társulásai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok meghatározott pénzügyi, feladatait. (Az ügyrendben ismertetett feladatok ellátása a költségvetési szervekkel kötött Munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok alapján történik.)

1.1 Pénzügyi feladatok

Az Osztály ellátja az SKÖH, és a költségvetési szervek meghatározott pénzügyi feladatait, biztosítja azok működéséhez szükséges pénzügyi fedezetet. A hatályos jogszabályi előírásoknak, az Irányító szerv utasításainak, valamint a belső szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően végzi tevékenységét, szervezi és biztosítja az SKÖH, és a költségvetési szervek pénzügyi munkáját.

Feladatai elsősorban:

- A költségvetési szervek utalványrendelettel felszerelt és mellékletekkel, teljesítésigazolással ellátott bizonylatainak átvétele, dokumentált ellenőrzése.
- A házipénztári bizonylatok, elszámolások kapcsolódó bizonylatainak ellenőrzése, elszámolása.
- A költségvetési szervek előleg, illetve ellátmány elszámoltatása, ellenőrzése.
- A beérkező üzemeltetési, közüzemi és egyéb számlák érkeztetését követő átvétele, majd azon közüzemi számlák másolása, melyek továbbszámolásra kerülnek.
- Az SKÖH telefon számláinak ellenőrzése, igazolása, analitikus nyilvántartás kinyomtatása, elszámolása, kapcsolódó jelentési kötelezettségek teljesítése.
- A költségvetési szervek vonatkozásában számlázás előkészítése és a bérlők felé történő továbbszámolása.
- Az SKÖH és a költségvetési szervek házi pénztárának működtetése.
- Banki utalások előkészítése, továbbítása a számlavezető bank felé.
- A bankszámlakivonatok és a postai befizetés mellékleteinek átvétele.
- A közüzemi szolgáltatók az SKÖH, illetve a költségvetési szervek bankszámlájára történő visszautalásainak figyelemmel kísérése és egyeztetése.
- Az SKÖH, illetve a költségvetési szervek nevében beszedett térítési díjak befizetéséhez szükséges készpénz befizetési nyomtatványok biztosítása.
- A gazdálkodáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása, likviditás figyelemmel kísérése, biztosítása.
- Egyenlegközlők és fizetési felszólítások ügyintézése.
- Számlareklamációk ügyintézése, kivétel az SKÖH-höz hozzárendelt gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szervek intézményeket érintően.

- Köztartozásmentes adatbázis havi frissítése.
- Folyamatos kapcsolattartás a számlavezető bankkal.
- Az SKÖH és a költségvetési szervek pénztárának ellenőrzése.
- A Magyar Államkincstár részére havi jelentés készítése a felvett munkabér-előlegekről.
- A rehabilitációs hozzájárulás és a cégautó adó, valamint az ÁFA bevallás elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé.
- A költségvetési szervek által jelzett finanszírozási igények jogszerűségét felülvizsgálja.
- Közüzemi és karbantartási számlák, illetőleg mérőórák állásának egyeztetése az Építési -és Városüzemeltetési Osztállyal.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az SKÖH többi osztályával a pénzügyi vonatkozású ügyekben.
- Kintlévőség kezelése a vonatkozó szabályzat alapján.

2. Pénzügyi feladatok (számlabefogadás, pénztárkezelés, utalás) részletes bemutatása

2.1 A számlabefogadás menete, ellenőrzési szempontjai

Az SHÖH-höz beérkező dokumentumok (azaz valamennyi költségvetési szerv átutalásos számlái, bérjellegű kifizetései, kötelezettségvállalásai, pénztárelszámolás, munkaügyi, ellenőrzési anyagai stb.) a számlabefogadáson keresztül jutnak el az osztály felé. A számlabefogadók dokumentáltan, külön osztályonkénti iratjegyzéken átveszik a beérkezett dokumentumokat, majd első lépésként érkeztetik azt, azaz ellátják dátum bélyegzővel és saját aláírásukkal.

Ezt követően a pénzügyi osztályon történik a dokumentumok ellenőrzése, mely azok típusától függően többféle szemponton alapul. Az ellenőrzés magába foglalja mind az alaki, mind a tartalmi ellenőrzést, továbbá a beérkezett dokumentumok teljes körűségének vizsgálatát is.

Számla, számlával egy tekintet alá eső okirat. nyugta :

Ellenőrizni kell, hogy az Áfa tv. 169-173. §-ában meghatározott kötelező adattartalommal rendelkezik-e, szabályszerűen kitöltött-e, ha kapcsolódik hozzá teljesítésigazolás, az alátámasztja-e a számla adatait.

Utalványrendelet: ellenőrizni kell, hogy szabályszerűen kitöltött-e, (szükség esetén) szabályos javításokat tartalmaz-e, valamennyi aláírás, dátum szerepel-e rajta, az összegben nincs-e elírás, a kötelező mellékletekkel felszerelték-e, (számla, számfejtés, kísérlő lista, állományba vételi bizonylat, szerződés szerinti teljesítés)

Munkaügyi iratok: kizárólag érkeztetés történik a számlabefogadás részéről, majd haladéktalanul továbbításra kerülnek a Titkárságra iktatás céljából, vagy a személyzeti előadó részére.

Kötelezettségvállaló lapok: az ellenőrzés az alaki megfelelés vizsgálatát jelenti (a hatályos formanyomtatvány-e, aláírás és bélyegző van-e rajta, stb.).

Bérjellegű kifizetések számfejtése: ellenőrzésre kerül, hogy az utalványrendeleten feltüntetett összeg megegyezik-e a számfejtéssel, a számfejtés alá van-e írva, bélyegzővel ellátta-e, az aláírásra jogosult személye nem szerepel-e a kifizetések között, mellékleteit teljes körűen csatolta-e az intézmény.

A szerződéshez kötött beruházási, felújítási és karbantartási számlák ellenőrzésének menete a mindenkor hatályos belső szabályzatok alapján történik.

2.2 Étkeztetés nyilvántartásához, teljesítésigazolásához, valamint az értékszálításhoz kapcsolódó feladatok

A LAKOMAW'14 ételmezési program, az intézmények által készített EXCELL táblák, az ORGANP program az SKÖH-höz tartozó étkeztetést végző intézmények étkezési nyilvántartására, számlázására és a jogosultságok ellenőrzésére szolgál.

A törzsadatok közé tartoznak a normák, ami az önkormányzat rendelete alapján kerül beállításra. A normák tartalmazzák az aktuális térítési díj árát, és annak áfáját, az elnevezését, illetve az állami normatív mértékét (azaz, hogy az étkező hány %-ban támogatott: 50% tartós beteg, 50 % több gyerekes, illetve ingyenes – 100 %-ban támogatott).

Szintén a törzsadatok közé tartoznak még az intézmények adatai tagintézményekre bontva. A program minden egyes étkezőt külön rögzít, személyes, fizetési és egyéb adatokkal ellátva. Az étkezők által megrendelt adagokat előre rögzítik az intézményekben erre kijelölt személyek, és ez alapján állítják ki a számlákat is személyenként névre szólóan. A leadott rendelés később megváltoztatható lemondás, hiányzás vagy egyéb okból kifolyólag. Egy-egy beszédési nap végén az intézmények napi zárást készítenek a program segítségével, melyet az SKÖH könyvelőjének beküldenek.

Minden hónap végén az intézmények által beküldött közétkeztetési szolgáltatás teljesítésigazolások összegyűjtését és ellenőrzését az egy kijelölt számlabefogadó kolléga látja el az alábbiak szerint.

Az intézmények telephelyenként 2 példányban beküldik az előző hónapra vonatkozó teljesítésigazolásokat legkésőbb a tárgyhó utolsó étkezési napját követő második munkanapig.

A teljesítésigazoláson az alábbi ellenőrzéseket kell tételesen elvégezni:

- időszak szerepel-e a teljesítésigazoláson, illetve az helyes-e
- aláírásra került-e az intézménynél aláírásra jogosult által, intézményi bélyegzővel ellátták-e
- a teljesítésigazolás dátuma megfelelően került-e feltüntetésre (a tárgyhó azon utolsó étkezési napját kell megjelölni, amelyre még rendelték étkezést)

Az ellenőrzés tényét a munkatársak aláírásukkal, dátummal igazolják a teljesítés igazolások ellenőrzéséhez készített ellenőrző listán. Az ételmezéssel kapcsolatos további információkat a Vásárolt közétkeztetés megrendelésének és teljesítés igazolásának Szabályzata tartalmazza.

2.3 A továbbszámlázáshoz szükséges rezsiköltségek nyilvántartásának kezelése

A továbbszámlázáshoz mért és méretlen rezsiköltségek állnak rendelkezésre.

A mért adatokat az almérők (vállalkozói órák) szolgáltatják, a méretlent a megadott telephelyekre vonatkoztatva a hónap során folyamatosan érkező számlákból szükséges kiválogatni, lemásolni a számlázás előtt.

Ez szolgáltatja az alapot, illetve a mellékletet az ORGANP rendszerben rögzített vállalkozói számlához.

2.4 A pénztárhoz kapcsolódó feladatok

A pénztári ki- és befizetések lehetnek például a kiszámlázott rezszi, illetve bérleti díj befizetések, melyek közvetlenül az SKÖH-ben és a pénzügyi szabályzatban rögzített

pénzkezelési helyeken történnek, illetve lehetnek kifizetések is (általában téves befizetések, vagy utalások miatt, pl. étkezés díj visszafizetés támogatás miatt). A bevételi pénztárbizonylat kiállításával a befizetőtől a pénztáros bevételezi a számlán szereplő összeget, így a kiállított vevői oldal kerül kiegyenlítésre az ORGANP programban. A bevételi pénztárbizonylatot aláírja a befizetővel, a számlát lemásolja, a pénztárbizonylat mellékletét képezi. A bevételi pénztárbizonylat utolsó példányát aláírva, lepecsételve átadja a befizetőnek.

Az SKÖH pénzforgalma:

- Pénztári közvetlen kifizetések:
- o vásárlási előleg kifizetés,
- o üzemanyag előleg,
- o bérjellegű kifizetések: szemüveg kifizetések, reprezentáció, belföldi kiküldetés,
- o ellátmány nyújtása a költségvetési szervek részére

Ezen eseményeknél a pénztáros csak pénztárbizonylatot állít ki az ORGANP

programból, a kiállító, illetve a pénztáros részt aláírja, az átvevő, illetve befizető a neki megfelelő helyen szintén aláírja, ő kapja a pénztárbizonylat utolsó példányát, a többi példányt, illetve a hozzá tartozó háttérdokumentumot a pénztárjelentéssel a pénztáros továbbítja a pénztárellenőrnek, aki szintén aláírja és továbbítja a könyvelésre. Minden kiadáshoz szükséges utalványrendelet, a csak pénztári kiadásokhoz a pénztáros gondoskodik annak elkészítéséről és nyomtatásáról.

Ellátmánnyal történő elszámolás menete:

Az ellátmánnyal a felvételének hónapjában el kell számolni. Elszámolás legfeljebb havi két alkalommal történhet, ettől kizárólag rendkívüli esetben, a Pénzügyi Osztály vezetője engedélye alapján lehet eltérni.

Legkésőbb az ellátmánnyal való tényleges elszámolás napján az ORGANP programban rögzíteni kell az Osztály megbízott dolgozójának a készpénzes számlától számlákat.

- Szállítói számlák kifizetése. A pénztáros a számlát befogadja, leellenőrzi, kifizethetőségét engedélyezteti. Az ORGANP program pénztár fejből pedig kiállítja a hozzá tartozó kiadási pénztárbizonylatot, annak a nevére, aki a számlát hozta, illetve kifizette. Az ORGANP programból kinyomtatja a számlához tartozó utalványrendeletet, melyet aláír, majd hozzacsatolja a pénztár bizonylatot, ez szintén a pénztárjelentés melléklete lesz. A pénztár átvevő csak a számlát hozó lehet, illetve aki nevére a pénztárbizonylat szól, egyéb esetben meghatalmazás szükséges.
- Vevői számlák bevétele o a kiszámlázott mobil telefonszámlák, o az előre engedélyezett feleslegessé vált tárgyi eszközök megvásárlása, o rezsi, bérleti díj befizetés, o étkezés visszatérítés, o egyéb eset képezhet készpénzes bevételt. A telefonszámla fénymásolatát a számlabefogadásról kapja meg a pénzügyi osztály megbízott dolgozója, ez alapján névre szóló számlát állít ki az ORGANP program vevői részéből, majd a pénztáros a program pénztár részének bevételi oldalán behívja a vevői számlát kiegyenlítésre. A pénztárbizonylat egy példányát, illetve a számla eredeti példányát a befizető kapja. A számlát a számla kiállítójának alá kell írnia. A számlát és a pénztárbizonylatot lefénymásolja, majd a számlabefogadásra átadja, ez képezi majd a telefonszámlák számfejtésének bizonylati háttérét. A költségvetési szervek telefonszámláinak továbbszámolása során a Vezetékes és mobiltelefon és internet szabályzat előírásai szerint kell eljárni.

Pénztári nyilvántartások:

- *üzemanyag-előleg analitika nyilvántartása*

Akkor adja ki az üzemanyag-előleget a készpénzigénylés üzemanyag-előlegre bizonylaton, ha a gépkocsivezető jelzi. Ezt szintén engedélyeztetni, és utalványrendeletet készít az előleg kiadásához. Ezek után pedig a pénztárbizonylatok számát, és a felvett, illetve elköltött összegeket felvezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásba. Az üzemanyag elszámolással kapcsolatos számlákat és az elszámoláshoz szükséges alapbizonylatokat a pénztáros a pénzügyi osztály megbízott dolgozójától kapja. Ezek alapján kitölti a gépkocsivezetők nevére szóló üzemanyag-előleg elszámolás bizonylatot, a kifizetést pedig engedélyeztetni. Ezek után kiállítja a pénztárbizonylatot és az utalványrendeletet, majd a gépjárművezetővel aláírta a pénztárbizonylatot és az alapbizonylatokat is. Majd kivezeti a felvett összeget az előleg nyilvántartásból az elszámolás alapján.

- *vásárlási-előleg analitika nyilvántartása*

Az igényelt vásárlási-előleg kiadásához szükséges kitölteni a készpénzigénylés elszámolásra bizonylatot, melyen megjelölésre kerül, hogy ki veszi fel, milyen összeget, és milyen visszafizetési határidővel. Ezt szintén engedélyeztetni kell, és mivel csak pénztári könyvelést igényel, így utalványrendeletet külön készít hozzá a pénztáros, melynek háttéranyagát a készpénzigénylés elszámolásra bizonylat egy példánya képezi. Ezután a felvett vásárlási előleget, és a pénztárbizonylat számát, illetve, hogy ki vette fel, és milyen fizetési határidővel, bevezeti az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásába. Elszámoláskor kivezeti a nyilvántartásból, beírja a ténylegesen felhasznált összeget, és visszavételezi a vásárlási előleget, majd elszámolja a költsést szállító számlaként.

- *munkabér előleg analitika nyilvántartása*

A költségvetési szerv beküldi a munkabér-előleg kérelmet és a hozzá tartozó utalványrendeletet. A kérelmen megjelölik, hogy ki szeretné felvenni az előleget, milyen összeget, rá kell írnia az igénylő adószámát, munkakörét, illetve hogy mekkora havi részletben szeretne törleszteni. Az engedélyező a kérelmet aláírja, bélyegzi, az utalványrendeleten az utalványozó részt aláírja. Az SKÖH-ba beérkezett igény alapján a pénztáros a munkabér-előleg analitika nyilvántartásból leellenőrzi, hogy adott munkavállalónak nincs-e tartozása. Felvezeti a munkavállalót a nyilvántartásba, a kérelmet a nyilvántartó részen kitölti, és ellenjegyezteti, majd az utalásra továbbítja. Az elutalt munkabér-előleg kérelem másolatát az utalástól visszakapja, ez alapján pedig felvezeti a nyilvántartásba az utalás dátumát és a ténylegesen elutalt összeget. A visszaérkezett munkabér-előleg kérelmek másolata alapján költségvetési szervként megírja a havonta készített MÁK jelentést. A jelentésre felsorolja a dolgozók nevét, adószámát, a felvett összeget, illetve, hogy milyen részletekben fizetik vissza. A jelentések alapján kitölti a MÁK kísérőjegyzéket is, aláírja, pecsételi, ennek háttéranyagát képezi a MÁK jelentés és a kérelem másolata. Egy példányban másolja és lefűzi a felvett munkabér-előlegek közé. Eredeti postázásra kerül MÁK részére. Hó végén a pénzügyi osztálytól megkapja a levont munkabér-előlegek listáját, költségvetési szervként. Ezekről a listákról a munkabér-előleg nyilvántartásába felvezeti név szerint a visszafolyt havi törlesztő részleteket.

- *szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása:*

- o anyag-bevételezési bizonylat,
- o készpénzigénylés üzemanyag-előlegre,
- o üzemanyag-előleg elszámolás,
- o készpénzigénylés elszámolásra,
- o készpénzfizetési számlatömb,
- o nyugtatömb,
- o készpénzutasvány-füzet,
- o behajtási engedély,
- o belföldi kiküldetési rendelvénny,
- o külföldi kiküldetési rendelvénny nyilvántartása.

Ezen kívül vezeti a reprezentációs költségek nyilvántartását.

- **készpénzutasítvány-füzet nyilvántartása**

A pénztáros a beszerzést követően a csekkfüzet nyilvántartásba felvezeti, ezen írja alá a csekk átvételét a készpénzt felvevő is. Bankba bejelentett aláírás szerint aláírhatja. Csak annak a személynak adhatja ki a csekket, akinek a nevére szól!

A Készpénzutasítvány-füzet megrendelés OTP-s formanyomtatványon történik, szintén bankba bejelentett aláírás után továbbítja a pénztáros a megrendelést.

Az alszámlákhoz, illetve egyéb bevételi számlákhoz tartozó csekkek megrendelését a pénztáros teljesíti. A banki formanyomtatványon tölti ki a költségvetési szerv és bankba bejelentett aláírás után továbbítja a megrendelést a bank felé.

2.5 Utalással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek költségvetési számláin, alszámláin, elkülönített számláin történik a pénzforgalom lebonyolításának döntő többsége:

- ☐ a szállítói számlák ellenértékének kiegyenlítése;
- ☐ a bérjellegű kifizetések utalása;
- ☐ a postai kifizetések, azaz a lakcímre történő utalások.

Az átutalások lebonyolítása a bank által rendelkezésre bocsátott OTP Elektra terminálon történik.

Az OTP Elektra terminál négy főmenüt tartalmaz:

- ☐ **Számlavezetés:**
Banki információk és megbízási csomagok kezelése, e menüben történik az adatok feldolgozása, információk lekérdezése és törzsadatok kezelése pl. sablonok felvitele módosítása.
- ☐ **Adminisztráció:**
Program kezelését érintő megbízási csomagok kezelése, lényegében megegyezik az előző menü kezelésével

1. Információ:

Banki közlemények pl. karbantartás, információk pl. év végi zárással kapcsolatos utalási időpontok, szabályzatok pl. Elektra Üzletszabályzat és módosításai, az új verziók telepítése, a fejlesztések megismerése.

☐ **Beállítások:**

A program testreszabása, jelszavak kezelése, mentést lehet készíteni az eddigi állományokról, a rendszer minden nap naplók készíti a bejelentkezéstől a kijelentkezésig mindent rögzít. Itt adható meg, hogy a program mit töltsön le automatikusan, mint pl. a fent említett kivonatok és értesítők. Tartalmazza továbbá a számlaszámok és igénybevevők listáját.

A szállítói számlák leválogatása az ORGANT rendszer Pénzügyi moduljából történik utalást megelőző napokon.

A számlák leválogatása a szállítói bizonylatszám alapján történik, melynek során le kell ellenőrizni az utalás összegét, és a szállító bankszámlaszámát az utalványrendeleten, a számlán és a rendszerben is, ha mindhárom egyezik, ki kell jelölni utalásra.

Következő lépésként az OTP terminálba beimportálásra kerülnek a leválogatott csomagok a behozás külső egységről (Import) menü segítségével. Be kell jelölni a „csak hibás tételek visszautasítása” gombot, így a rendszer kiszűri a hibás bankszámlaszámokat. A fájlokat egyesével lehet importálni a csomag importálása menüvel, majd menteni kell a terminálba. A

csomagok az előkészített megbízások menübe kerülnek. A FORRAS SQL programból importált csomagokat egy gép ikon jelzi. A csomagokról listát kell kinyomtatni.

A kézi csomagképzéshez a bérjellegű kifizetéseket intézmények szerinti kell csoportosítani.

A kézi feldolgozás az OTP Electra terminálban végezhető el.

A kézi megbízási csomagok rögzítését az előkészített megbízások menüpontban lehet elvégezni az alábbiak szerinti:

Új megbízási lenyitásával ki kell választani a Forintutalást. A költségvetési szervet, a Fizető fél számlaszáma és neve lenyíló ablakból kell kiválasztani. Ezután költségvetési szervenként és utalványrendeletenként el lehet kezdeni berögzíteni az anyagot.

Az utalványrendeleten szereplő összegnek, kedvezményezettnek és bankszámlaszámának egyeznie kell a pl. a MÁK számfejtésen, a munkabér-előleg kérelmen, könyvelési bizonylatokon, továbbképzésnél a számlán feltüntetett adatokkal stb. A csomagok itt is az előkészített megbízások menübe kerülnek és csomagszámot kapnak. A beimportált számlákhoz hasonló módon ki kell nyomtatni a listát és el kell végezni az ellenőrzéseket.

A lehetséges aláírók körét a pénzügyi osztályvezető jelöli ki.

☐ Az átutaláshoz be kell jelentkezni az OTP terminál szerverére.

☐ Az utalás két lépésben történik:

a. az előkészített, leellenőrzött, aláírt csomagok közül először az intézményi támogatásokat, átvezetéseket át kell küldeni az OTP-nek, melynek megtörténte után már az utaláshoz szükséges összeg rendelkezésre áll az alszámlákon. Ezt a megbízási csomagok menüben az elküldött megbízásoknál lehet ellenőrizni, a gép zöld pipával jelzi a tranzakció teljesülését.

b. az átvezetett finanszírozásból és saját forrásból kerülnek kifizetésre a számlák és a személyi juttatások.

Kivételesen indokolt esetben előfordulhatnak soron kívüli, sürgős utalások is, melyeket utalási napokon kívül kell teljesíteni.

2.6 Egyéb feladatok

Az OTP-ből a hivatalsegéd mindennap elhozza a bankszámla kivonatokat és a postai befizetések igazoló lapját, melyeket a Titkárság a pénzügyi osztály felé továbbít.

Pénztárellenőrzés elvégzése minden bejövő és kimenő forgalom után. Ennek során ellenőrizni kell, hogy

a. megvannak-e a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylatok, minden engedély, aláírás és bélyegző szerepel-e a bizonylaton.

b. a pénztárkönyv és pénztárjelentés kinyomtatott példányán szereplő összegek egyeznek-e a számlák, ellátmányok, egyéb befizetések pl.: telefonszámla, kiküldetésből megmaradt összegekkel. Ha minden adat rendben van, a pénztárellenőr aláírásával igazolja az ellenőrzés megtörténtét és az első példányt az összes melléklettel feladja a könyvelőnek, a másolatokat pedig a pénztáros fűzi le.

A pénzügyi osztályvezető kezdeményezésére évente rovincsolást kell végezni a pénztárban. Pénztárzárást követően ellenőrizni kell az aznapi összes forgalmat, a pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt. Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovacsról jegyzőkönyvet kell felvenni a Pénzkezelési Szabályzat szerint.

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

A jegyzőkönyvet a pénztáros, a pénzügyi osztályvezető, valamint a pénztáreellenőr köteles aláírni.

A páncélszekrény egyik kulcsát az SKÖH vezetője őrzi zárható szekrényben. A Pénztárrovancs igazolásának dokumentumát a pénzügyi osztályvezető köteles gyűjteni.

Az Osztály pénzügyi előadói feladatkörébe tartozik az SKÖH és a hozzárendelt költségvetési szervek partnerelnek megkeresése alapján szállítói, vevői, illetve pénzügyileg rendezett kifogások gyors, hatékony rendezése az ORGANP program és az OTP terminál lekérdezői segítségével.

A nem a számviteli törvénynek megfelelően kiállított számlákat, vagy egyéb reklamációkat, melyek formai, alakí, tartalmi szempontból nem megfelelőek, a partner, ill. szolgáltató felé kísérő levéllel visszaküldésre kerülnek.

Pénzgazdálkodási folyamatok (aláírók) nyilvántartásának vezetése (költségvetési szervek részéről is) naprakész nyilvántartást követel meg. Változás esetén azonnali adatközlés szükséges a költségvetési szervek vezetői részéről.

SKÖH esetén a jogkör kijelölése és visszavonása a pénzügyi osztályvezető feladata.

Megrendelők pénzügyi ellenjegyzése a likviditási terv alapján írható alá és küldhető tovább vezetői aláírásra.

2.7 Kintlévőség kezeléssel kapcsolat feladatok

Fogalma: A lejárt fizetési határidejű, pénzügyileg nem rendezett vevő által elismert számlatartozás.

Az SKÖH és a költségvetési szervek esetében is az Osztály kijelölt munkatársa nyilvántartja a követeléseket, melyet az ORGANP rendszer segítségével készít. Havonta a havi könyvviteli feladást követően Egyenlegközlő levelet / Fizetési felszólítást készít két eredeti, a pénzügyi osztályvezető által aláírt példányban a vevői kintlévőségekről, melyet tértivevényes postai úton megküld a vevőnek, egy eredeti példányát az adott vevő, kötelezett ügyiratába iktat. A vevői követelések pénzügyi rendezését nyomon követi. Kezeli a vevői reklamációkat és igény esetén a részletfizetési megállapodás ügyintézésében is részt vesz. Az Eredménytelen fizetési felszólítás esetén az ügyben keletkezett valamennyi dokumentumot átadja a pénzügyi osztályvezető és a jegyző részére, akik megindítják és lefolytatják az elektronikus fizetési meghagyásos nem peres eljárást, valamint kezdeményezik az esetleg szükséges bírósági végrehajtást. A kintlévőség kezelésének folyamata a vagyonrendeletben meghatározott előírások szerint valósul meg.

Kimutatás készül az egyes vevők kintlévőség folyamatának alakulásáról. A táblázat tartalmazza: a vevő adatait, ki mikor kapott egyenlegközlőt, fizetési felszólítást, ennek mennyi volt a költsége, visszaérkezett-e a levél. Hónapról hónapra kimutatásra került, hogyan változott összességében a kintlévőség.

3. Szervezeti egység felépítése, munkaköri leírások és helyettesítés rendje, feladat- és hatáskörök

A Pénzügyi Osztály munkatársai:

- 1 fő osztályvezető
- 6 fő számviteli - pénzügyi ügyintéző, pénztár-helyettes osztott munkakörben
- 2 fő adós, személyügyi ügyintéző osztott munkakörben
- 1 fő pénztáros

Az Osztály munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Helyettesítés rendje:

A számlabefogadáson a pénzügyi előadók egymást helyettesítik teljes jogkörrel (valamint részfeladatok tekintetében a pénztáros is ellát helyettesítési feladatokat), illetőleg a pénztár helyettesi feladatokkal megbízott munkatárs ellátja a pénztáros munkáját annak távollétében.

A pénzügyi előadók szintén egymást helyettesítik teljes jogkörrel.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért az Osztály vezetője felelős.

A Pénzügyi Osztályvezető feladat- és hatáskörei az alábbiak:

Feladat és tevékenységi körét az SKÖH Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően, valamint a mindenkor érvényes államháztartási, számviteli-pénzügyi jogszabályok betartása mellett végzi.

A vezető a jegyző közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el feladatát.

- Szervezi, irányítja és ellenőrzi az osztály szakmai munkáját.
- Felelős az általa irányított osztály által végzett feladatokért.
- Elkészíti az osztály szabadságolási tervét, a helyettesítés tervezett rendjét, a beosztottak munkaköri leírásait.
- Az osztály szakmai tevékenységéről rendszeresen tájékoztatja a jegyzőt és az aljegyzőt.
- Havi rendszerességgel vezetői értekezleten tájékoztatja az SKÖH vezetőit az osztály szakmai tevékenységéről, munkájáról, feladatairól, szakmai javaslatairól.
- Folyamatosan egyeztet az SKÖH szervezeti egységeinek vezetőivel, egyeztetés esetén kézzeljegyzéssel látja el az egyeztetett dokumentum tervezetét.
- Szakterületén felmerülő kérdésekben egyeztet a költségvetési szervek munkatársával.
- Felelős az osztály feladatainak határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős az osztályon belüli munkamegosztás kialakításáért, a hatékony munkavégzésért.
- Gondoskodik arról, hogy az osztály munkafolyamataiba épített ellenőrzés folyamatosan biztosítva legyen. Intézkedéseket tesz hatékonyságának javítására.
- Vezetői ellenőrzésekkel biztosítja a pontos munkavégzést.
- Felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos információáramlásért, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért. Segíti a jegyző humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- Felelős az osztályon végzett feladatokhoz kapcsolódóan a bizonylati rend és okmányfegyelem biztosításáért, az adójogszabályokban foglaltak betartásáért.
- Ügyiratkezelés ellenőrzése az általa vezetett osztály ügyiratai esetében.
- Szakmai segítői feladatokat lát el gyakornokok esetében.
- Részt vesz, aktívan közreműködik a vezetői értekezleteken. Indokolt esetben a felmerülő problémákról azonnal tájékoztatja az SKÖH vezetőit.
- Nyomon követi a szakterületét érintő jogszabályi és egyéb előírások változásait, azokról az osztály dolgozóit tájékoztatja. Folyamatosan gondoskodik arról, hogy az osztály

tevékenységét a szükséges szakmai ismeretek birtokában, megfelelő színvonalon végezze, vezetői és folyamatba épített ellenőrzések révén.

- Jogosult más szervezeti egységektől a Számvitell, Költségvetési és Kontrolling Osztály munkájához szükséges Információkat bekérni.
- a jegyző nevében kiadmányozási jogot gyakorol,
- az önkormányzat költségvetési-, zárszámadási rendeletének számszaki összeállítás,
- tájékoztatást ad az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásról,
- elkészíti az osztály ügykörébe tartozó rendelet-tervezeteket ,
- elkészíti a KÖH és a költségvetési szervek számviteli rendjét, számviteli politikát, a pénzügyi szabályzatokat, s gondoskodik azok karbantartásáról.
- felügyeli a Hivatal által irányított intézmények gazdálkodását

Gazdálkodási feladatok:

- a KÖH-ban folyó költségvetési gazdálkodással összefüggő pénzforgalom szervezése,ellenőrzése, bonyolítása az összes költségvetési szerv vonatkozásában
- a pénzügyi kifizetésre benyújtott bizonylatok nyilvántartása pénzügyi érvényesítése,ellenjegyzése;
- a testület által civil szervezetek részére jóváhagyott költségvetési keretek felhasználásánakanalitikus nyilvántartása, a kifizetéshez szükséges támogatási megállapodások, a szervezetek által benyújtott elszámolások nyomon követése,ellenőrzése;
- a lakosság által teljesített közműfejlesztési hozzájárulás jogszabály szerinti megigénylése a MÁK-on keresztül, majd ezt követően a jogosultak részére történő kifizetése;- a rendszeres pénzbeli szociális ellátások határozat alapján történő kifizetéseinek végrehajtása,
- az eseti pénzbeli és természetben nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátások határozat alapján történő kifizetésének szakmai felügyelete
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok irányításának ellátása, a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás szerint;
- az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési és pénzgazdálkodásának lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása, a velük kötött együttműködési megállapodás szerint;
- a KÖH és az önkormányzati intézmények , költségvetési szervek beruházásairól szóló gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése;
- a KÖH-ban folyó számlázási tevékenység irányítása;
- az önkormányzatot megillető követelések nyilvántartásával, beszédésével kapcsolatos tevékenység irányítása (vevőnyilvántartás, egyenlegközlő, felszólító levelek, hátralékok behajtása);
- az önkormányzat és intézményei , költségvetési szervek vagyonbiztosításával kapcsolatos ügyek előkészítése,bonyolítása;
- önkormányzati részesedéssel működő gazdasági társaságok gazdálkodásáról készült jelentések, beszámolók elemzése, értékelése;
- az önkormányzat és a KÖH ÁFA és egyéb adónemek járulékok adó megállapítási, nyilvántartási,az adóhatóság felé történő bevallási, befizetési kötelezettségével összefüggőfeladatok ellátása;
- a KÖH gazdasági eseményeinek számviteli nyilvántartása, féléves, éves, illetve évközi beszámolók, pénzforgalmi jelentések készítése;- az önkormányzat vagyonának nyilvántartása; működtetésében, hasznosításában való közreműködés;- az önkormányzati beruházások, fejlesztések pénzügyi bonyolítása, elszámolása;
- a bér gazdálkodással kapcsolatos teljes körű feladatok ellátása;
- a KÖH és az intézmények és költségvetési szervek pénzellátását, pénzellátási terv készítése;
- az önkormányzat bevételeinek beszédése;
- a hitelfelvétel előkészítése;
- az elfogadott költségvetés végrehajtásának megszervezése,
- jogügyleti nyilvántartások vezetését,

- a KÖH és a hozzátartozó önállóan működő intézmények, költségvetési szervek, nemzetiségi önkormányzatok házipénztárának kezelése.

Költségvetési feladatok:

- Az önkormányzatok és költségvetési szervek költségvetési költségvetési rendelettervezetének, módosításának előkészítése, az előterjesztés összeállítása;
- az önkormányzatok és költségvetési szervek zárszámadási rendelettervezetének, a gazdálkodás féléves és háromnegyed éves helyzetéről szóló beszámolóknak az összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése.
- az önkormányzati intézmények költségvetési szervek, éves és évközi beszámolóinak felülvizsgálata, ennek alapján a gazdálkodás alakulásának figyelemmel kísérése, elemzése.
- az önkormányzati intézmények, költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladataival kapcsolatban felmerült szakmai kérdések megválaszolása;
- az önkormányzati intézmények költségvetési szervek költségvetési előirányzatainak nyilvántartása, pénzellátásuk, a kiutalt intézményi támogatások nyilvántartása;
- a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése;
- az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások igénylése, a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése.
- a gazdálkodás, működés törvényességének a jogszabályok és a belsőszabályzatok alapján történő betartása;
- Biztosítja a költségvetési beszámolók megalapozottságát, valódiságát.
- Az önkormányzati pályázatok elkészítéséhez szükséges pénzügyi, gazdálkodási információk nyújtása,
- a támogatási szerződések nyilvántartása,
- a támogatások lehívása;
- a támogatások elszámolásához kapcsolódó nyilvántartások beszámolók elkészítése.

Adóügyi feladatok:

- az adóbevételek beszedésével biztosítani az önkormányzati feladatok ellátását;
- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése;
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozása;
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
- a részletfizetési kérelmek elbírálása;
- az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése;
- a lakosság és a gazdálkodó szervek tájékoztatása az adójogszabályok tekintetében;
- a méltányossági kérelmek elbírálása;
- a méltányossági kérelmek tárgyában hozott határozatok elleni fellebbezések felterjesztése;
- az önkormányzati adóigazgatási eljárás irányítása,
- más adóhatóság megkeresésére, a feladatkörre tartozó adatszolgáltatás;
- az adóbevallás beadására irányuló felszólítások kibocsátása;
- az adókötelezettség teljesítésére irányuló felhívás kibocsátása;

Számviteli-pénzügyi ügyintéző (könyvelő) feladat-és hatáskörrel a következők:

Feladatait a pénzügyi osztályvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

- ❖ Számlabefogadás során felmerülő alaki, tartalmi ellenőrzések teljesítése, a dokumentumok továbbítása az illetékes osztályok felé.
- ❖ Pénztárral kapcsolatos pénzügyi feladatok végzése, a hozzá kapcsolódó analitikák teljes körű vezetése
- ❖ Utaláshoz kapcsolódó banki feladatok teljesítése.
- ❖ Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az SKÖH között.
- ❖ Egyéb, továbbszámházhoz, élelmezési nyilvántartások stb. kezeléséhez szükséges feladatok végrehajtása a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.
- ❖ Közreműködik az SKÖH költségvetési koncepciójának elkészítésében együttműködve a pénzügyi osztályvezetővel.
- ❖ A költségvetési szervektől bekéri a beszámolóhoz szükséges adatokat, elkészíti és továbbítja az „Intézményi költségvetési beszámoló” űrlapgarbitúrát.
- ❖ Vezeti a számviteli feladatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat az SKÖH részére, a Munkamegosztási megállapodásban meghatározott analitikus nyilvántartásokat az Intézmények részére.
- ❖ Végrehajtja a Számviteli politikában foglalt feladatokat.
- ❖ Biztosítja a számviteli feladatokhoz szükséges információáramlást az SKÖH és a költségvetési szervek között.
- ❖ Teljes körben könyveli az előirányzatok változását, alakulását, mely során együttműködik, egyeztet a pénzügyi osztályvezetővel, a folyamatba épített ellenőrzést biztosítja.
- ❖ Ellátja az SKÖH és a költségvetési szervek számviteli feladatait a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- ❖ Gondoskodik a főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- ❖ Egyeztet a bérkönyvelés vonatkozásában, tisztázza és könyveli az eltéréseket.
- ❖ Rendszeres időközönként feladást készít a főkönyvi könyvelés részére.
- ❖ Ellátja a gazdasági események teljes körű főkönyvi könyvelését, számviteli rögzítését.
- ❖ Határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja a pénzforgalmi- és időközi mérlegjelentéseket, az éves költségvetési beszámolót.
- ❖ Gondoskodik a tárgyi eszközök nyilvántartásáról, a vonatkozó szabályzatok előírásait figyelembe véve, közreműködik azok selejtezésében, leltározásában.
- ❖ Együttműködik az SKÖH többi osztályával a lejárt követelések állományának kimutatásában, folyamatos karbantartásában.
- ❖ az eKATA program segítségével nagy értékű Immateriális javakat, a tárgyi eszközöket nyilvántartja költségvetési szervek szintjén mennyiségben és értékben.
- ❖ Leltárkörzetenként vezeti a befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Számviteli Törvény előírásai szerint, vezeti a pénzforgalom nélküli vagyonsvltározásokat.
- ❖ Havonta egyeztet a beszerzéseket a főkönyvvel.
- ❖ Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést a befektetett eszközökre.
- ❖ Költségvetési szervenként a nagy értékű eszközök leltárfelvételi íveit intézményenként kinyomtatja és leltárkiértékelést készít, a kis értékű tárgyi eszközöknek kinyomtatja a leltárfelvételi ívét, és arról kiértékelést készít.
- ❖ A költségvetési munka végrehajtása a pénzügyi osztályvezető iránymutatása alapján.
- ❖ Az SKÖH és a költségvetési szervek költségvetési koncepciójának elkészítése, illetőleg az intézményi költségvetési koncepciók elkészítésében együttműködés a pénzügyi osztályvezetővel.
- ❖ Az intézményi költségvetések tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása a hatályos jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak és eljárásrendnek megfelelően, figyelmet fordítva a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményére, illetőleg a belső kontrollok működésére.
- ❖ Az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében az SKÖH költségvetésében jóváhagyott, az Intézmények érdekében felmerülő „kiemelt üzemeltetési” előirányzatokat megtervezi, azok előirányzatait és felhasználását elkülönítetten nyilvántartja, azok alakulásáról az Intézményeket tájékoztatja.

- ❖ A költségvetési szervek elemi költségvetések egyeztetése, adatok bekérése. Az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig történő továbbítása az Irányító szerv felé valamint a szöveges beszámoló előkészítése.
- ❖ A költségvetés hatályos jogszabályi előírások és belső szabályzatok szerinti végrehajtásához a bevételi és kiadási előirányzatok folyamatos, naprakész szabályszerű és teljes körű nyilvántartásának, nyomon követésének biztosítása.
- ❖ Az előirányzat-módosítások nyilvántartása, átvezetése az intézményi költségvetéseken a hozzárendelt költségvetési szervekkel együttműködve, illetőleg az előirányzat-változtatásokkal kapcsolatos adatok megküldése az Irányító szerv részére.
- ❖ A pályázati programokhoz kapcsolódó előirányzatok és azok teljesülésének folyamatos nyomon követése, analitikus nyilvántartása, adatszolgáltatás biztosítása.
- ❖ Pályázatokhoz kapcsolódó elszámolások folyamatba épített ellenőrzése.
- ❖ A pénzgazdálkodási folyamatok kötött sorrendje érvényesülésének ellenőrzése, biztosítása.
- ❖ Javaslatot tesz a kötelezettségvállalások nyilvántartási rendszerének kialakítására, folyamatos fejlesztésére.
- ❖ A kötelezettségvállalások ellenőrzése és teljes körű nyilvántartása és rögzítése, információ biztosítása.
- ❖ A finanszírozási terv felülvizsgálata, intézménnyel történő egyeztetése, annak továbbításának biztosítása az Irányító szerv felé. A finanszírozási terv folyamatos nyomon követése.
- ❖ Folyamatos gazdasági elemzések készítése, a költségvetés végrehajtásának értékelése, az értékelésekről adatszolgáltatás nyújtása a pénzügyi osztályvezetőnek és a költségvetési szervek vezetőinek az információs igényeknek megfelelően.
- ❖ Információáramlás biztosítása a költségvetési szervek és az SKÖH között.
- ❖ Előirányzatok alakulásának és teljesülésének folyamatos nyomon követése, mely révén biztosítja a gazdálkodási fegyelem teljes körű betartását, betartatását.
- ❖ Előirányzatok (eredeti, módosított), azok módosításainak rögzítése az ORGANP programban.
- ❖ Az SKÖH szerződéseinek teljesüléséről vezetett táblázat elkészítése következő hónap 15-ig.
- ❖ A nemzeti önkormányzatok és társulások előterjesztéseinek és határozatainak előkészítése az ülésekre.

Adóügyi ügyintéző – személyügyi ügyintéző feladat-és hatáskörei a következők:

- + ellátja a helyi adó, a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat;
- + folyamatosan felhívást bocsát ki bevételek benyújtására, a bevételeket beszedi és felülvizsgálja;
- + megállapítja az adót;
- + elkészíti a kivetési iratot;
- + kiadja a fizetésre kötelező határozatokat;
- + méltányossági és részletfizetési kérelmet döntés – előkészítése határozat kiadás;
- + adatokat gyűjt az adókötelezettség megállapítására;
- + az évközi változásokat (törölések, előírások) határozat kiadásával helyesbíti;
- + felterjeszti a fellebbezéseket;
- + kiadja a vagyoni bizonyítványokat, adólgazolásokat;
- + számlakivonat alapján könyveli a befizetéseket;
- + elkészíti a zárási összesítőket;
- + kiküldi az adó-értesítéseket;
- + figyelemmel kíséri a túlfizetéseket és az adózó kérelmére a visszautalásokat előkészíti;
- + ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
- + a pénzügyi osztályvezetővel együtt az adóellenőrzésekben közreműködik,
- + a képviselő-testület igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
- + az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyző irányításával ellátja,

Személyügyi feladatok:

- + elkészíti az új dolgozók (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolását, kinevezését, gondoskodik a MÁK felé történő továbbításukról;
- + megszerzi a személyi anyaghoz szükséges mellékleteket;
- + elkészíti a megszüntető határozatokat, elszámoló lapokat;
- + figyelemmel kíséri a magasabb fizetési osztályba sorolásokat, elkészíti az átsorolásokat;
- + lejelenti a köztisztviselőket az előírt iskolai végzettség megszerzéséhez;
- + bizalmasan kezeli a dolgozók személyi anyagát,
- + a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
- + a vagyonyilatkozással kapcsolatos feladatok ellátása (köztisztviselők, közalkalmazottak, polgármesterek, képv.test.tagok),
- + munkaügyi pályázatok elkészítése, támogatások havi visszalgénylése,
- + a KIR rendszerben a szabadság nyilvántartást folyamatosan kezeli,
- + a munkavállalók éves nyilatkozatait, elszámolásait (SZJA, családi kedv.kompenz., stb.) összegyűjti és továbbítja a MÁK felé

Egyéb feladatok:

- + a Hivatal Irodaszer, nyomtatvány megrendeléseiben közreműködik,
- + gondoskodik a helyi , illetve az országgyűlési képviselőválasztással, valamint a népszavazással kapcsolatos pénzügyi feladatok előkészítéséről, a támogatás elszámolásáról: pénzügyi tervet készít, a teljesített kiadásokról analitikus nyilvántartást vezet, elkészíti a megbízási szerződéseket ;

Helyettesítés rendje

Az osztályvezető távolléte esetén a helyettesítés rendje a konkrét feladatok ismeretében kerül felosztásra a pénzügyi osztály megfelelő képesítéssel rendelkező kijelölt munkatársa között, melyek a munkaköri leírásokban kerülnek rögzítésre. A helyettesítést végzőnek utólagos beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van.

Pénztáros

- o a helyi pénztár és pénzkezelési szabályzat előírásait figyelembe véve
- készpénz utalványok kezelése, nyilvántartásának vezetése;
- a szigorú számadású nyomtatványok, a bélyegzők nyilvántartása,
- kiadási pénztárbizonylatok készítése;
- bevételi pénztárbizonylatok készítése;
- időszaki pénztárjelentés elkészítése;
- címetjegyzék elkészítése;
- bevételi és kiadás pénztárbizonylatok ellenőriztetése, utalványoztatása és azok átadása kontírozásra;
- elszámolásra felvett előlegek nyilvántartásának vezetése;
- a reprezentációs kiadások nyilvántartása,
- pénztárban elhelyezett értékpapírok őrzése, azok kezelése;
- az átmeneti segélyek kifizetési jegyzékeinek elkészítése, a szociális ellátások kifizetése;
- a kifizetések időpontjainak egyeztetése, összehangolása,
- rendszeres segélyelőlegek nyilvántartása és visszavételezése;
- Sellye Város Önkormányzata, valamint társközségei tekintetében havonta a települési támogatás kifizetése , az ellátás még fenálló támogatás részének visszaigénylése;
- kamatmentes kölcsönök nyilvántartása, a hátralékosokról a hatósági és pénzügyi irodavezető tájékoztatása;
- a béren kívül juttatások nyilvántartása, az utalványok rendszeres igénylése, munkavállalóknak történő átadása;

- jövedelemigazolások kiállítása;
- a havi táppénzes jelentések elkészítése;
- ételvásárlási utalványok kiadása;
- munkabérelőlegek nyilvántartása;
- a munkabérek, rendszeres segélyek kifizetéséhez szükséges pénzeszközök szállítása az a pénzügyintézetből
- a pénztár átadás- átvételi jegyzőkönyv elkészítése.

A Pénzügyi osztály részletes feladatai

1. Költségvetés tervezésével és módosításával összefüggő feladatok

A **Költségvetés** tervezésekor az önkormányzatok, társulások, intézmények, nemzetiségi önkormányzatok, valamint költségvetési szervek elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével elkészíti az SKÖH-höz rendelt költségvetési szervek elemi költségvetését.

Az elemi költségvetést a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott útmutatónak és nyomtatványgarnitúrának megfelelően kell összeállítani.

Az elemi költségvetés elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

Előirányzat-módosítás a megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó szervezet költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet szerinti összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlanlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

A költségvetési szervek által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok módosítását a Költségvetési rendeletben foglalt előírások szerint kell végrehajtani.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak a képviselő-testület döntése alapján azzal összhangban hajtható végre.

Teljes körűen könyveli az előirányzatokat, azok változását, alakulását, figyelembe véve a hatályos költségvetési rendeletének előírásait.

2. Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a kijelölt szerv által összeállított „C) Önkormányzati intézményi beszámoló”-val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegkételemek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
 - az irányító szerv által klutalt „intézményfinanszírozás” egyenlegének egyeztetése,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a beszámoló elkészítése előtt az előirányzatok és pénzforgalom egyeztetése a főkönyvi kivonattal,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
 - a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
 - a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,
- analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, erről jegyzőkönyv készítése,
 - hivatkozva a 4/2013. Kormányrendelet 53.§ 8. pontjára, mely szerint a rögzített zárlati feladatokat is el kell készíteni.

Az éves beszámolót december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt az irányító szervhez meghatározott időpontban továbbítani.

3. A gazdasági események teljes körű számviteli rögzítése, a költségvetés végrehajtása kapcsán az alábbi feladatokat látja el:

- a beérkező szállítói számlák rögzítését az ORGANP rendszerben,
- a pénztárbizonylatok elkészítését, gazdasági események számlaösszefüggésének kijelölését, kontírozását, számítógépes feldolgozását,
- a számlavezető pénzügyintézetől beérkezett banki iratanyag folyamatos, naprakész feldolgozását,
- az intézmények által kiállított bizonylatok feladását az intézmények által a LAKOMAW'14 élelmezési program, az intézmények által készített EXCELL táblák kliszámlázott térítési díjakról kézzel történő vevő számla kiállítása, majd könyvelése az ORGANP programban,
- a havi bérfeladások egyeztetését, kapcsolódó tételek,
- feladatok elvégzésért felelős munkatársak táblázata,
- negyedévente a vevő- és szállítói állományváltozások, készletváltozások könyvelését,
- bevallási kötelezettség teljesítése,
- határidőre és a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő formában elkészíti és továbbítja az éves költségvetési beszámolót, valamint negyedévente az időközi mérlegjelentéseket, havonta a havi adatszolgáltatásokat,
- tárgyi eszköznyilvántartás,
- időszakai pénztárjelentések elkészítése
- zárlati feladatok, ellenőrzések nyilvántartása .

4. Adóügyi – személyügyi feladatok

- a helyi adó, a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat;
- a bevallásokat beszedése és felülvizsgálata
- helyi adók megállapítása, könyvelése az ONKADO programmal
- kivetésl iratok, fizetésre kötelező, évközi változásokra vonatkozó határozatok elkészítése, adóértesítések kiküldése;
- méltányossági és részletfizetési kérelmet döntés – előkészítése határozat kiadása;
- adatgyűjtés az adókötelezettség megállapítására;
- a vagyoni bizonyítványok, adóigazolások kiadása;
- a zárási összesítők elkészítése, továbbítása a MÁK felé;
- a túlfizetések visszautalásának elvégzése;
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást,
- helyi adók ellenőrzése;
- a képviselő-testületek igénye szerint elkészíti az adóval kapcsolatos beszámolókat,
- az adóvégrehajtással kapcsolatos feladatok ellátását a jegyző irányításával.

Személyügyi feladatok:

- az új dolgozók, foglalkoztatottak (közfoglalkoztatottakat kivéve) besorolásának, kinevezésének, kilépők esetében a megszűntető határozatok, elszámoló lapok elkészítése, majd a MÁK felé történő továbbítása;
- átsorolások elkészítése;
- továbbképzések koordinálása, adminisztrációja, TÉR rendszer kezelése;
- a polgármesterek, képviselő-testületi tagok személyi anyagának kezelése,
- a vagyonyilatkozattal kapcsolatos feladatok ellátása;
- a KIR rendszerben a szabadságok, távollétek nyilvántartása;
- a munkavállalók éves nyilatkozatainak, elszámolásainak összegyűjtése, továbbítása a MÁK felé.

5. Intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatok

Biztosítja az intézményüzemeltetéssel, fenntartással kapcsolatos feladatokhoz szükséges, információáramlást az SKÖH és a hozzárendelt költségvetési szervek között.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési szervek eszközeinek és azok forrásainak nyilvántartása az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet – az államháztartás számviteléről (a továbbiakban:

Áhsz.), a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásainak figyelembe vételével történik.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok elvégzése az EKATA programmal valósul meg

Az intézmények vonatkozásában:

- Nyilvántartja a „nagy és kis értékű” eszközöket a számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendelet előírásait figyelembe véve.
- A felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatának megfelelően ellátja a selejtezés és leltározás során rábízott feladatokat:
 - tárgyi eszközök leltárfelvételi íveinek nyomtatása, a kiértékelés elvégzése.
 - az elkészített selejtezési jegyzőkönyvek alapján kivezeti a nyilvántartásból a használatból kivont eszközöket.

Az SKÖH tekintetében:

- Nyilvántartja az SKÖH eszközeit, végzi az anyag- és eszközgazdálkodás során rábízott feladatokat.
- A leltározás során teljes körűen kinyomtatja a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését.
- Elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket, mely alapján elvégzi az eszközök nyilvántartásból történő kivételét.

Negyedévente elszámolja az értékcsökkenést és feladja a könyvelés felé.

7. Egyéb feladatok

- Javaslatot tesz és kezdeményezi a SKÖH jegyzőjénél az ORGANT programot érintő változásokat (jogcímkód nyitása, felhasználó felvétele/törlése).
- A fenntartók által kért korosított követelés-kötelezettség kimutatás elkészítése.
- A pénzügyi osztályvezető által készítendő és folyamatosan karbantartandó szabályzatok:
 - ✓ Számviteli politika
 - ✓ Számlarend
 - ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata
 - ✓ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - ✓ Eszközök és források értékelési szabályzata
 - ✓ Önköltség számítási szabályzat
 - ✓ Gazdálkodási szabályzat
 - ✓ Ügyrend
- A Jegyzővel, illetve más osztályokkal közreműködik az egyéb szabályzatok elkészítésében.

Kapcsolattartás, együttműködés más szervezetekkel, szervezeti egységekkel

Az Osztály tevékenysége során folyamatosan együttműködik a hozzárendelt költségvetési szervezetekkel, illetőleg az SKÖH más szervezeti egységével.

Gondoskodik a kötelezettségek időben történő pénzügyi rendezéséről. A személyzeti ügyintézővel együttműködve ellátja a havi bérkönyvelést.

Az Építésügyi és Városüzemeltetési Osztállyal együttműködve kimutatásokat készít az energetikai költségek tekintetében.

Szerződések, megrendelések alapján ellátja a működtetési költségek (közüzemi díjak, telefon díjak, egyéb) egységenkénti, telephelyenkénti könyvelését.

Az Osztály vezetője havonta legalább 1 alkalommal osztályértekezletet szervez, melyen megvitathatók az osztály előtt álló feladatok, munkafolyamatok. A dolgozók javaslatokkal élhetnek a Vezetőség felé, az osztályvezető ismertetheti a szervezeti egység munkáját érintő jogszabályi változásokat, valamint a vezetői értekezleteken elhangzottakat.

Külső kapcsolatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az intézmények gazdasági feladatokat ellátó munkatársaival,
- Segítség nyújtás a költségvetési szervek vezetői részére a pénzgazdálkodásuk hatékony, szabályszerű megvalósításához.

SKÖH-n belüli kapcsolatok:

- Folyamatos kapcsolattartás az SKÖH más szervezeti egységeivel.

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

3.sz.MELLÉKLET
A KÖH munkakörök jegyzéke

3. számú melléklet:

Munkakörök jegyzéke

Jegyző

Aljegyző

Kirendeltségvezető

Nemzetiségi referens

Titkárság:

- Titkársági ügyintéző
- Leíró
- Hivatalsegéd, Takarító

Hatósági Osztály

Hatóság osztályvezető

Szociális , hatósági ügyintéző

Ügyfélszolgálati ügyintéző

Építési és városüzemeltetési Osztály

Építési és városüzemeltetési Osztályvezető

- Építésügyi és hatósági ügyintéző
- műszaki és Kereskedelmi ügyintéző
- Közfoglalkoztatási referens
- pályázati referens

Pénzügyi Osztály

Pénzügyi osztályvezető

Pénzügyi ügyintéző

Adóügyi ügyintéző

Pénztáros

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

4.sz.MELLÉKLET

**Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel
járó munkakörök**

4. számú melléklet:

A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ KÖZTISZTVISELŐI MUNKAKÖRÖK LISTÁJA
--

[az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (tv.) alapján]

	Munkakör megnevezése	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka	Ideje
1.	jegyző, aljegyző	tv. 3.§ (1) bek. a), b), c), d), e) és (2) bek. d) pontja	1 évente
2.	kirendeltségvezető	tv. 3.§ (1) bek. a), c), d.) e) pontja	1 évente
3.	Nemzetiségi referens	tv. 3.§ (1) bek. a), c), d.) e) pontja	1 évente
4.	pénzügyi osztályvezető	tv. 3.§ (1) bek. a), b), c), d.) e) és (2) bek. d) pontja	1 évente
5.	építési és városüzemeltetési osztályvezető	tv. 3.§ (1) bek. a), b) és (2) bek. d) pontja	1 évente
6.	hatósági osztályvezető	tv. 3.§ (1) bek. a), c), d.) e) pontja	1 évente

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

5.sz.MELLÉKLET
A helyettesítés rendje

5. számú melléklet:

Helyettesítés rendje

Polgármester	alpolgármester
Jegyző	aljegyző / nemzetiségi referens együttes távollétük esetén a Pénzügyi Osztályvezető nemzetiségi referens /Jegyző
Aljegyző	Aljegyző/ jegyző
Nemzetiségi Referens	Aljegyző/ Hatósági Osztályvezető
Kirendeltségvezető	osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Pénzügyi osztályvezető	pénzügyi ellenjegyzés vonatkozásában Varga Renáta pénzügyi ügyintéző, osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Hatósági osztályvezető	általános igazgatási ügyintéző feladatkörére vonatkozóan az általános igazgatási ügyintéző, osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Építési és Városüzemeltetési osztályvezető	Az osztály feladatkörében az illetékes ügyintéző osztályvezetői feladatkörébe a Jegyző/Aljegyző
Pénztáros	pénzügyi ügyintéző
pályázati referens	ÉVO Osztályvezető
titkársági ügykezelő	leíró ügykezelők
Leíró ügykezelők	egymást helyettesítik
igazgatási ügyintéző	egymást helyettesítik/ Hatósági Osztályvezető
ügyfélszolgálati ügyintéző	leíró ügykezelők/igazgatási ügyintéző
pénzügyi ügyintézők	egymást helyettesítik/ Pénzügyi Osztályvezető
közfoglalkoztatási referensek	egymást helyettesítik

Az anyakönyvvezetői feladatokat elsősorban dr. Reihl Tekla Hatósági Osztályvezető látja el, távolléte esetén Varga Renáta anyakönyvi szakvizsgával rendelkező pénzügyi ügyintéző látja el.

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

6.sz.MELLÉKLET

**Képzettségi pótlékra jogosító
munkakörök és képzettségek**

6. számú melléklet:

A HIVATALNÁL KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK

	SZERVEZETI EGYSÉG	MUNKAKÖR	ELISMERT TOVÁBBI SZAKKÉPESÍTÉS, SZAKKÉPZETTSÉG
1.	PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ PÉNZÜGYI OSZTÁLY ÉS A KIRENDELTSÉGEK PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZOI	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZO	KÖZGAZDASÁGTU DOMÁNYI EGYETEM MÉRLEGKÉPES KÖNYVELŐ
2.	ÉPÍTÉSI OSZTÁLY OSZTÁLYVEZETŐ	OSZTÁLYVEZETŐ	ALLAM ES JOGTUDOMÁNYI EGYETEM ÁLLAMIGAZGATÁ SI FOISKOLA

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

7.sz.MELLÉKLET
Belső kontrollrendszer

BELSŐ
KONTROLLRENDSZER

Érvényes: 2016. április 1. napjától

Jóváhagyta:

Sellye Város Jegyzője

A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (megjelölése a továbbiakban HIVATAL) Belső Kontrollrendszerére vonatkozó szabályozás mellékletével együtt kiterjed valamennyi, a Hivatal SMSz. II.fejezet 9.és 10. pontjában lrt költségvetési szerv gazdálkodási tevékenységére, melyet a Hivatal lát el .
Jogsabályi alapja:

- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV.tv
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.)Korm rendelet, illetve az államháztartási tv. végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) korm.rendelet

alapján a következők szerint határozza meg:

A BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a HIVATAL megvalósítsa az alábbi célokat

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket , műveleteket szabályszerűen, valamint a megblzható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság , eredményesség)össszhangban hajtsa végre
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától

A HIVATAL JEGYZŐJE a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettek köteles kialakítani , működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

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

A belső kontroll kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett , az államháztartási belső standardokra vonatkozó irányelveket.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a HIVATAL JEGYZŐJÉNEK figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell benni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat is.

A belső kontroll műveletek sora, amelyek jelen vannak a HIVATAL minden tevékenységében, folyamatosan végbemennek azokban, szerves részét képezik annak a módnak, ahogyan a vezetés a szervezetet működteti.

A belső kontroll egy összetett folyamat, amelyet a HIVATAL vezetése és dolgozói valósítanak meg , valamint folyamatosan alkalmazkodik a szervezetet érintő változásokhoz.

A belső kontroll közvetlenül a HIVATAL céljaihoz kapcsolódó , vezetés által használt eszköz, ugyanakkor a löbbl dolgozók is fontos szerepet játszanak abban, ami a szervezetben történik.

A belső kontroll kialakítása a vezetők részéről kezdeményező magatartást és kommunikációs tevékenységet követel meg a dolgozókkal.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet
- a kockázatkezelési rendszer
- a kontrolltevékenységek
- az információ és kommunikáció
- a nyomon követési rendszer (monitoring)

A HIVATAL belső kontrollrendszerének keretében , a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített , előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az alábbiak vonatkozásában:

- a.) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás,, a szabálytalanság miatti visszafizetések dokumentumait is)
- b.) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c.) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d.) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

Az a.) és d.) pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

I.

KONTROLLKÖRNYEZET

1.

Kontrollkörnyezet

a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet alapján a HIVALTA vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben:

- világos a szervezeti struktúra
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén
- átlátható a humán erőforrás kezelése

A HIVATAL vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. (1.sz.melléklet)

A kontrollkörnyezet a teljes kontrollrendszer alapja. Biztosítja a fegyelmet és a szervezeti felépítést, valamint azt a légkört, amely befolyásolja a belső kontroll általános minőségét.

A kontrollkörnyezet alapozza meg a belső kontroll összes többi elemét a fegyelem és a szervezeti struktúra által.

A kontrollkörnyezet összetevői:

- a vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, etikai értékrendje, beleértve a támogató hozzáállást a költségvetési szerv folyamatos belső kontrolljához.
- elkötelezettség a szakmai hozzáértés (kompetencia) iránt
- a vezetés hozzáállása, vagyis a vezetési filozófia, stílus
- az emberi erőforrásokkal kapcsolatos politika és gyakorlat (humánpolitika)
-

1.1. A vezetés és a dolgozók személyes szakmai becsületessége, etikai értékrendje

A vezetés és a dolgozók személyes és szakmai becsületessége, az általuk vallott etikai értékek meghatározzák, hogy ők mit részesítenek előnyben, milyen az értékítéletük, amelyek végül is viselkedési formákban jelennek meg.

A szervezet minden dolgozójának – beleértve a vezetést és az alkalmazottakat – fenn kell tartania és demonstrálnia kell a személyes és szakmai becsületességet , az etikai értéket, és mindig meg kell felelnie a vonatkozó magatartási szabályoknak.

Tevékenységeiknek szabályszerűnek, gazdaságosnak, hatékonyak és eredményesnek kell lenniük.

1.2. Elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt

Az elkötelezettség a szakmai hozzáértés iránt magában foglalja azt a tudás- és készségszintet, amely hozzájárul a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes teljesítéshez, továbbá a személyes felelősség megfelelő megértését a belső kontroll tekintetében.

A szervezet bármely dolgozója a saját felelősségi körében részese a belső kontrollnak, ezért a vezetés és a dolgozók kötelesek fenntartani és biztosítani a kockázatok értékeléséhez szükséges hozzáértési szintjüket és elősegíteni a hatékony és eredményes teljesítés biztosítását, és saját feladataik hatékony teljesítéséhez megfelelően megérteni a belső kontroll szerepét.

1.3. A HIVATAL vezetésének hozzáállása

A vezetés szemléletét, hozzáállását, vagyis a vezetési filozófiát és stílust tükrözi:

- a folyamatos belső kontrollhoz való támogató hozzáállás, függetlenség és példás vezetés,
- a vezetés által meghatározott magatartás-szabályok, valamint tanácsadás és teljesítményértékelések, amelyek támogatják a belső kontroll célkitűzéseit.

A vezetés példamutatása, és az etikus magatartás folyamatos hangsúlyozása alapvetően fontos a belső kontrollcélok megvalósításához.

A vezetésnek saját tevékenységén keresztül kell példát mutatnia és magatartásának sokkal inkább azt kell tükröznie, hogy mi a helyes, mint azt, hogy mi a hasznos, vagy a még elfogadható. Vagyis a vezetői politikának, eljárásoknak és gyakorlatnak kezdeményezőnek kell lennie a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés megvalósításában.

1.4. A HIVATAL szervezeti felépítése

A költségvetési szerv felépítése biztosítja:

- a felhatalmazás és a felelősség felosztását
- hatáskör és elszámolási kötelezettség meghatározását
- megfelelő beszámolást

A szervezeti felépítés lényegében tükrözi a költségvetési szervben a felelőségek (feladatok és hatáskörök) legfontosabb területeit.

A hatáskör és az elszámolási kötelezettség megjelölése a felhatalmazás és a felelősség felosztásának a módját képezi a teljes szervezet tekintetében.

A szervezeti felépítés magában foglalhatja a belső ellenőrt (belső ellenőrzési egységet), amelyeknek függetlennek kell lennie a vezetésről, és jelentéstételi kötelezettségét közvetlenül a szervezet legfelső vezetője felé kell teljesítenie.

Egy szervezetben mindenki visel valamilyen felelősséget a belső kontroll iránt:

- a vezetők közvetlenül felelősek a költségvetési szervben folyó minden tevékenységért, beleértve a tervezést, megvalósítást, a belső kontrollrendszer megfelelő működésének, karbantartásának és dokumentálásának felügyeletét
- a belső ellenőr vizsgálja és értékelési, ajánlái segítségével támogatja a belső kontrollrendszer folyamatos eredményességét, ez által jelentős szerepet játszik a belső kontroll eredményességében. A belső ellenőr ugyanakkor nem visel elsődleges vezetői felelősséget a belső kontroll kialakításáért, megvalósításáért, karbantartásáért és dokumentálásáért.
- a hivatal dolgozói szintén hozzájárulnak a belső kontrollhoz. A dolgozói állomány minden tagja szerepet játszik az eredményes belső kontrollban, és felelősnek kell lennie a műveletekben, folyamatokban jelentkező problémák , a kialakított belső szabályzatoknak való meg nem felelés, vagy az elvek megszegésének jelentéséért .

1.5. Humán erőforrás politika és gyakorlat

A belső kontrollrendszer működését nagy mértékben befolyásolja a dolgozói állomány. A hatékony belső kontroll biztosításához hozzáértő, megbízható dolgozókra van szükség. Ezért a dolgozók felvételének, képzésének, javadalmazásának és előléptetésének módszerrel alapvetően fontos részét képezik a belső kontrollkörnyezetnek.

A dolgozók állományba vételével kapcsolatos döntéseknek azért arra a bizonyosságra kell alapoznia, hogy az alkalmazott személyek becsületesek, rendelkeznek a megfelelő képesítéssel és gyakorlattal a feladatuk végrehajtásához, és biztosított a szükséges tanfolyami oktatásuk.

1.6. Az ellenőrzési nyomvonal

A kontrollkörnyezet kialakítása során a HIVATAL JEGYZŐJE köteles elkészíteni és folyamatosan aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, mely a költségvetési szerv működési folyamatának szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és Információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

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

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

1.6.1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a HIVATAL működésében:

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

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeknek egymásra: épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység együttes koordinálására sor kerül
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) a feladattá az eljárások és módszerek betartása
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a folyamatok megfelelő átalakítását, és a működés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

1.6.2. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározandók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.

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

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztvevőkre vonatkozó felelős közreműködésén is múlik.

1.6.3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belül együttműködés erősítése területén

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

Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátásra kiterjed, vagyis a működtetés jobbtításának fontos eszköze.

1.6.4. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A HIVATAL működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalakat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségükről, a pénzügyi tranzakciókról a folyamatleíró dokumentumokról.

A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják, a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a költségvetési szerv rendelkezésére álló belső szabályzatok , dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.

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

A kialakított ellenőrzési nyomvonalat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, és folyamatosan aktualizálni kell.

Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálataért és folyamatos aktualizálásáért a JEGYZŐ a felelős.

1.6.5. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A működési folyamatokra, gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban az érintett szervezet, szervezeti egység felelősségi és információs szintjét tartalmazza, a kapcsolódási pontokat, az irányítási és ellenőrzési folyamatokat.

A táblarendszer fejlécének adatai:

- sorszám
- tevékenység, feladat megnevezése
- jogszabályra, belső szabályzatra történő hivatkozás
- előkészítés, koordinálás, végrehajtás
- keletkező dokumentumok
- felelős/kötelezettségvállaló
- határidő
- ellenőrzés/érvényesítés
- utalványozás/ellenjegyzés
- pénzügyi teljesítés
- könyvvezetésben való megjelenés

A tervezéssel, végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonalának folyamatábráit a 2.sz. melléklet tartalmazza.

2.

A szabálytalanság kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 6.§.(4) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

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

Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, amelyek mértékük alapján:

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

Szabálytalanság valamely létező

- központi jogszabályi rendelkezéstől
- helyi rendeletről,

- egyéb belső szabályzatiól, utasítástól való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartása.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- nem megfelelő munkavégzésből
- mulasztásból
- hiányosságból

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában.

2.1. A szabálytalanságok alapesetei:

A szabálytalanságok alapesetei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok
- a nem szándékosan elkövetett szabálytalanságok
- hibák

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés
- csalás vagy hamisítás
- sikkasztás
- megvesztegetés
- szándékosan elkövetett szabálytalan kifizetés

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása
- eszközök jogellenes eltulajdonítása
- gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból
- valótlan ügylet rögzítése
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárásrendek tudatos helytelen alkalmazása

A nem szándékosan elkövetett szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság

A hiba a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal, az alábbiakat foglalja magába:

- számszaki vagy elrási hibák a pénzügyi kimutatásokban, alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése

2.2. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a költségvetési szerv vezetőjének a felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv vezetőjének felelőssége, hogy:

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

- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabályozatlanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság

A szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

A JEGYZŐ gondoskodik a szabálytalanságok kezeléséről - az eljárási rend kialakításáról, a szükséges intézkedések meghozataláról, a kapcsolódó nyomon követésről, a keletkezett iratanyag elkülönített nyilvántartásáról.

2.3. A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszerben

A szabálytalanságok észlelése a belső kontrollrendszer részét képező folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés során történhet a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

2.3.1. A költségvetési szerv valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a költségvetési szerv valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a JEGYZŐT vagy az ALJEGYZŐT.

A JEGYZŐNEK vagy az ALJEGYZŐNEK kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról

2.3.2. A HIVATAL JEGYZŐJE észleli a szabálytalanságot:

A költségvetési szerv vezetőjének észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

2.3.3. A HIVATAL belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot

Amennyiben a belső ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011(XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

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

2.3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot

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

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia.

2.4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

A HIVATAL JEGYZŐJE felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

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

2.5. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A HIVATAL JEGYZŐJE:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását

- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „ szabálytalanság-lehetőségeket „ beazonosítja , (a hasonló projektek , témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzését, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást

2.6. A Szabálytalanság/ Intézkedés nyilvántartása

A JEGYZŐ feladata:

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

A Belső kontroll rendszer 3.számú melléklete néhány szabálytalanság-fajtát tartalmaz. ,4 számú melléklete pedig jegyzőkönyvmintát a szabálytalanság észlelése esetére.

II.

KOCKÁZATKEZELÉS

1. Kockázatkezelés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011(XII.31.) Korm.rendelet 7.§.(1) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

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

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

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

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

1.1. A kockázat fogalma

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

1.2. A kockázatkezelés, a kockázat kezelő

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

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

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

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

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

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

A kockázatkezelést a költségvetési szervnél a JEGYZŐ végzi.

1.3. A kockázatkezelési hatókör

A HIVATAL JEGYZŐJE felelőssége és kötelessége a szervezet működtetése, a folyamatba épített ellenőrzés, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

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

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

1.4. A HIVATAL kockázati kezelésének folyamata

A HIVATAL működésének alapvető érdeke, hogy elérje célkitűzéseit. A cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

A JEGYZŐNEK feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek a célkitűzésekre, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse a szervezet eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét , s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkezésének esélyét, lehetséges hatását.

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

- véletlenszerű esemény
- hiányos ismeretek, vagy információ
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben

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

- kockázatok felmérése
- kockázatok azonosítása
- kockázatok értékelése
- elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára)
- kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása
- kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingykedések hatékonyságáról, gazdaságosságáról
- válaszingykedés „beépítése” és a kialakított rendszer felülvizsgálata

1.4.1. A kockázatok felmérése

A kockázatfelmérés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a költségvetési szervezetre, ha valóban felmerülnek.

A költségvetési szerv vezetője évről évre köteles meghatározni és aktualizálni a szervezett előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket, melyet az éves munkatervben kell rögzíteni.

Az éves munkaterv elkészítését átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

1.4.2. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas módszerek meghatározása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a költségvetési szerv célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kulcsfontosságú kockázatok azonosítása nemcsak abból a szempontból fontos, hogy ennek alapján lehet meghatározni azokat a területeket, ahol kockázattertelési forrásokat biztosítani kell, hanem azért is szükséges, hogy ennek alapján legyen meghatározva egyes vezetők felelőssége az adott kockázatokért.

A kockázat azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a költségvetési szerv vezetője végzi.

A kockázatvizsgálat során egy kifejezetten erre a célra alakult „munkacsoport” jön létre (akár szervezeten belül, akár szervezeten kívüli tagokból), hogy felmérje a költségvetési szerv összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokot. A „munkacsoport” alapvető munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a szervezet kockázati térképét.

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést
Jogi és Szabályozási	a jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötések tartalmazhatnak
Elemi csapások	lűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére
PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	a kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás, a források kezelése nem ellenőrizhető közvetlenül
Csalás vagy lopás	eszközvesztés, a források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre
Biztosítási	nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása
Felelősségvállalási	a szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni
TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működési	elérhetetlen/megvalósíthatatlan célkitűzések, a célok csak részben valósulnak meg

Információs	a döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez
Kockázat-átviteli	az állandó kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása
EMBERI ERŐFORRÁSOK KOCKÁZAT	
Személyzeti	a hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képességű személyi állomány hiánya
Egészség és biztonság	ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat

A költségvetési szerv a kockázatazonosítás során a kockázatvizsgálat módszerét alkalmazza.

A kockázatvizsgálat során a Belső kontrollrendszer 5.számú mellékletét kell alkalmazni.

1.4.3. A kockázatok értékelése

A kockázateértékelés a szervezet céljai elérésével kapcsolatos kockázatok azonosításának és elemzésének, valamint a megfelelő válaszok meghatározásának folyamata.

A folyamat magában foglalja:

- a kockázatok azonosítását :
 - a. amelyek a szervezet céljaival kapcsolatosak
 - b. amelyek átfogóak
 - c. amelyek magukba foglalják a külső és belső tényezőkből eredő kockázatokat mind a szervezet, mind pedig egyes tevékenységek szintjén
- a kockázat kiértékelését
 - a. a kockázat jelentőségének megbecslését
 - b. a kockázatos esemény megtörténe valószínűségének értékelését
- a szervezet kockázatokra való hajlamosságának (kockázat érzékenységének, kockázat tűrésének) értékelését
- a válaszok kialakítását a kockázatokra

A kockázatokra való válaszadás négy alapvető típusát kell mérlegelni:

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

1.4.4. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat a költségvetési szerv által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni, melyeknek a meghatározásárét a szervezet vezetője a felelős.

A kockázati szint azt jelenti, ami felett a költségvetési szerv mindenképpen válaszingtézkeedést tesz a felmerülő kockázatokra.

1.4.5. A kockázatokra adható válaszok, kockázat-nyilvántartás

A HIVATAL kiaklaktja sajátosságainak megfelelően az intézményi kockázat-nyilvántartást. A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően

- a bekövetkezés valószínűségét
- az esetleg felmerülő kár mértékét
- a kockázat kezelésre javasolt intézkedéseket
- a felelős munkatárs nevét

- azt, hogy vannak-e olyan folyamatba épített ellenőrzések, eljárások, amelyek biztosítják, hogy a szervezet célkitűzései teljesüljenek
- ha a folyamatba épített belső ellenőrzések, eljárások nem elégségesek, mit tesz a költségvetési szerv az adott konkrét területen

A kockázatkezelési szerv céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes szervezeti egységek, illetve személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet főbb célkitűzéseéhez, abból levezethetőek.

Mint ahogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat, ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete változott-e vagy sem.

1.5. A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél kell megkezdeni.

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

1.6. Kockázatelemzési feladatok

A költségvetési szerv működése során a 370/2011(XII.31) korm. rendeletben foglaltak alapján az alábbi kockázatelemzési feladatokat végzi:

1.6.1. Szabályszerűségi elemzés

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

1.6.2. Szabályozottság

Kockázatelemzés segítségével fel kell táni azokat a területeket, melyek szabályozása szükséges:

- a költségvetési szerv működési, szervezeti, illetve az ellátott feladatok sajátossága miatt
- szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel a kockázati tényező jelentős
- szabályozását előtérbe kell helyezni, mivel meghatározó a szervezet tevékenysége számára

1.6.3. Gazdaságosság

A kockázatelemzés során fel kell táni

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

1.6.4. Hatékonyság

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

A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

1.6.5. Eredményesség

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

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

III.

KONTROLLTEVÉKENYSÉGEK

1. Kontrolltevékenységek

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

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezet különféle belső szabályzataiban az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások
- információkhoz hozzáférés
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz)
- beszámolási eljárások

A fentiekén túlmenően szabályozni szükséges még:

- az igazolást
- az egyeztetéseket
- a műveletek, folyamatok, tevékenységek vizsgálatát
- felügyeletet (feladat-kijelölést, engedélyezést, felülvizsgálatot és jóváhagyást)

A kontrolltevékenységek azok az elvek és eljárások, amelyeket a kockázatok meghatározása és a szervezet céljainak elérése érdekében alakítanak ki.

Ahhoz, hogy a kontrolltevékenységek hatékonyak legyenek, megfelelőnek, az adott időszakra vonatkozó terveknek megfelelően funkciójukat tekintve következetesnek, valamint költség-hatékonyak, átfogónak, ésszerűnek, továbbá közvetlenül a kontroll célokra vonatkozóknak kell lenniük.

A szervezetnek megfelelő egyensúlyt kell biztosítani a megelőző és feltáró kontrolltevékenységek között.

A célok elérése érdekében a kontrolltevékenységekhez szükségszerűen helyrehozó műveleteknek kell kapcsolódnia.

1.1. Engedélyezési és jóváhagyási eljárások

Különböző tranzakciók és események engedélyezését és végrehajtását a személyek csak felhatalmazottságuk keretein belül teljesíthetik. Az engedélyezés a fő eszköz annak biztosítására, hogy csak a vezetés szándékának megfelelő, indokolt tranzakciókat és eseményeket kezdeményezzenek.

Az engedélyezési feltételeknek való megfelelés azt jelenti, hogy az alkalmazottak az utasításoknak és a vezetés vagy a jogszabályok által szabott korlátozásoknak megfelelően cselekszenek.

1.2. Fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz)

Az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz való hozzáférést korlátozni kell az arra felhatalmazott személyekre, akik egyben elszámolási kötelezettséggel tartoznak az eszközök őrzéséért és /vagy felhasználásáért.

A megőréssel kapcsolatos elszámolás bizonyítékeként szolgálnak az átvétel elismervények, nyugták,, leltározási dokumentumok, bizonylatok a megőrzésbe adott , illetve megőrzési kötelezettség átadásáról.

Az eszközökhöz való hozzáférés korlátozása csökkenti a felhatalmazás nélküli használat, vagy a pénzügyi veszteségek lehetőségét, és elősegíti a vezetés utasításainak végrehajtását.

A korlátozás foka az eltulajdonítás, vagy rendeltetés ellenes használat kockázatától függ és ezeket időnként felül kell vizsgálni, ki kell értékelni.

Fontos, hogy az eszközökhöz, nyilvántartásokhoz, különösen a számítógépes programokhoz a dolgozók, a vezetők csak a munkakörükkel összefüggésben férhessenek hozzá.

A számítógépes programoknál jelszavak alkalmazásával korlátozni kell a hozzáférési jogosultságot.

Ezeket a szabályokat a költségvetési szervnek belső szabályzataiban (Leltározási és leltárkészítési, Informatikai szabályzat stb) és a dolgozók munkaköri leírásában részletesen rögzíteni kell.

1.3. Beszámolási eljárások

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) korm.rendelet 1.számú melléklete szerint a költségvetési szerv vezetője értékelni köteles a belső kontrollok működését.

A JEGYZŐ a költségvetési szervre kötelező vezetői ellenőrzési rendszerben előírt, az adott költségvetési év során működtetett beszámoló rendszert alátámasztó jelentések, ellenőrzési listák, összegzése, értékelése alapján teszi meg nyilatkozatát a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatosan.

A beszámoló rendszer alapvető elemei a következők:

- a költségvetési szerv éves beszámolója (számviteli törvény és végrehajtási rendelet alapján)
- a belső ellenőrzés működéséről készített éves ellenőrzési jelentés
- a belső ellenőrök által készített ellenőrzési jelentések
- a költségvetési szervet vizsgáló külső ellenőrök (pl ÁSZ) által készített ellenőrzési jelentések

A 4.sz. melléklet tartalmaz egy olyan kérdéssort, amelynek kitöltésére a költségvetési szerv vezetője felkéri a szervezeti egységek vezetőit a vezetői nyilatkozat szerinti alátámasztás érdekében.

Segítségével a szervezeti egységek vezetői egyszerűen és egységes formában számolnak be a Jegyzőnek , aki a listák felhasználásával összegzi a tapasztalatokat, illetve begyűjti a szervezeti egységek vezetőitől a nyilatkozatokat, így maga is alátámasztotta írja alá a nyilatkozatot.

1.4. Igazolások

A gazdasági eseményeket, folyamatokat igazolni kell (szakmai teljesítés igazolással)

A Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra a szakmai teljesítés igazolásának szabályai.

1.5. Egyeztetések

A nyilvántartásokat rendszeresen egyeztetni kell a megfelelő dokumentumokkal.

1.6. A műveletek, folyamatok és tevékenységek felülvizsgálata

A műveleteket, folyamatokat és tevékenységeket időnként felül kell vizsgálni annak biztosítása érdekében, hogy megfeleljenek a hatályban lévő szabályozásnak , irányítási elveknek.

A HIVATAL tevékenységeinek az ilyen típusú felülvizsgálatát világosan meg kell különböztetni a belső kontroll monitoringtól, amelyet az V. fejezet tárgyal.

1.7. Felügyelet (feladatkör meghatározás, felülvizsgálat és jóváhagyás, útmutatás és képzés)

A hozzáértő felügyelet segítséget nyújt a kontroll célok eléréséhez. Egy dolgozó feladatkörének meghatározása, munkájának felülvizsgálata és jóváhagyása felöleli a következőket:

- a dolgozói állomány minden egyes tagja feladatkörének, felelősségének és elszámolási (számadási) kötelezettségének világos meghatározása és tudomására hozatala
- minden dolgozó munkavégzésének időszakonkénti felülvizsgálata a szükséges mértékben
- az elvégzett munka jóváhagyása (igazolása) a kritikus pontokon annak biztosítása érdekében, hogy az a szándékolt irányban folyik

A munka kiosztása (feladat-és felelősségi körök meghatározása) a felügyeletet ellátó személy (vezető) által nem csökkentheti a felügyelő személy elszámolási kötelezettségét ezekért a feladat-és felelősségi körökért.

A felügyeletet ellátó személynek (vezetőnek) emellett biztosítani kell az alkalmazottak számára a szükséges útmutatást és továbbképzést, hogy csökkentse a hibák, veszteségek, rossz műveletek lehetőségét , és biztosítsa, hogy a dolgozók megismerjék, megértsék és végrehajtsák a vezetés utasításait.

2. Folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE)

A költségvetési szerv belső kontrollrendszerének keretében, a kontrolltevékenység részeként biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) az alábbiak vonatkozásában:

A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban FEUVE) létrehozásáért, működtetéséért a JEGYZŐ felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembe vételével.

2.1. A FEUVE rendszer működésének célja, tartalma

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

A FEUVE, mint belső kontrollrendszer része magában foglalja:

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

A tevékenységek feladatköri elkülönítését a dolgozók munkaköri leírásaiban, a gazdasági szervezet ügyrendjében, vagy jelen szabályzat 2.számú melléklete szerint kell rögzíteni.

A FEUVE-nek biztosítani kell, hogy :

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók szerint

2.2. A kontrollkörnyezet részét képező FEUVE-ben alkalmazott fogalmak, valamint megvalósításukkal , működésükkel kapcsolatos feladatok, eljárási rendek

A költségvetési szerv vezetőjének biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

2.2.1. Szabályszerűség

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

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a költségvetési szerv dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok és más kötelező szabályok megismerhetőségét
- a belső szabályzatokhoz való hozzáférést

A szabályszerűség érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni :

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

A központi jogszabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzéseken, értekezleteken, konzultációkon való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok(pl: szakkönyvek, segédletek) beszerzését, Internetes honlaphoz való hozzáférést.

A belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.

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

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

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

A szabályszerűség területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek felmérése megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

A folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályszerűség tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyeljenek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladtból álljon, s a folyamatokat ne ugyanaz a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat ellenőrzése is,

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

A független belső ellenőrzés a szabályszerűség vonatkozásában a nagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályok betartását.

2.2.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy a HIVATAL valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata, alaptevékenységi körébe tartozó szakfeladata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői utasításoknak, rendelkezéseknek.

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a JEGYZŐ feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy a szervezet

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

A belső szabályozás előtt, vagy azok felülvizsgálatakor előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdáival. Csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.

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

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

2.2.3. Gazdaságosság

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

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokkal, a létszám-előirányzattal, valamint a rendelkezésre álló vagyonnal úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményét.

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

A gazdaságosság biztosítása érdekében a költségvetési szerv vezetőjének az alábbi feladatokat kell elvégezni, az eljárási rendet kialakítani:

Gazdaságossági számlításokat kell végezni:

- a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában , mivel nem tekinthető gazdaságosnak a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe , hogy mikor, hol lehet a legkedvezőbb áron megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
- létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében , mivel a létszám előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a helyi körülmények figyelembe vételével a létszám szükségletet a legkevesebb költséggel oldják meg.
- a vagyongazdálkodás során is fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számlálni, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon.

2.2.4. Hatékonyság

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

A HIVATAL feladatai ellátása során a a JEGYZŐ feladata úgy gazdálkodni, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell a bevételi és kiadási előirányzatok, a létszám előirányzatok vonatkozásában, valamint a vagyongazdálkodás területén is.

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

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

A hatékonyság biztosítása érdekében hatékonysági számításokat kell végezni a JEGYZŐNEK :

- bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában
Vizsgálni kell , hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatás nyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz mennyiségben és minőségben. Vizsgálni kell, hogy a legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatás nyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletkiadást teljesíteni, a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
- a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében
A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással vannak a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, annak lehetséges igénybevitelére, valamint a létszám felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybe vevőkre.
A szervnek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalábbis szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve ellátni
- vagyongazdálkodás során
A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat arra terjed ki, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e. A feladatellátáshoz nem szükséges , illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon nem eredményezi a költségvetési szerv hatékony működését.

2.2.5. Eredményesség

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

A pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során a költségvetési szerv vezetőjének feladata, hogy a gazdálkodás során vegye figyelembe az eredményesség elveit, követelményeit.

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

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

A HIVATAL adott tevékenysége , feladatellátása, szolgáltatás nyújtása akkor eredményes, ha azt az ügyfelek igénybe veszik, és azzal elégedettek.

IV. INFORMÁCIÓS ÉS KOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER

1. Információs és kommunikációs rendszer

A jegyző köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják , hogy a meglévő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervhez, szervezeti egységhez, illetve személyekhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy az hatékony , megbízható és pontos legyen, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Az információ és kommunikáció nélkülözhetetlen az összes kontroll célok megvalósításához.

1.1. Információ

Az információra a HIVATALNAK minden szintjén szüksége van az eredményes kontroll és a hivatal céljainak elérése érdekében.

A vezetés képességét a megfelelő döntések meghozatalára alapvetően befolyásolja az információ minősége, amely magában hordozza azt a követelményt, hogy az információ legyen:

- megfelelő(azt az információt kapja, amire szüksége van)
- időben rendelkezésre álló (akkor biztosított, amikor szükség van rá)
- aktuális (ez a legutolsó megszerzhető információ)
- pontos (korrekt, hibátlan)
- elérhető (az érintett személyek könnyen hozzájutnak

1.2. Kommunikáció

A hatékony kommunikáció minden irányban – hierarchikus rendszerben és a szervezeti egységeknek, dolgozóknak egymás mellett is – információ áramoltatást jelent a szervezetben, annak minden részében és teljes struktúrájában.

Az egyik legkritikusabb kommunikációs csatorna a vezetés és az alkalmazottak közötti kommunikáció.

A vezetésnek naprakész információval kell rendelkeznie a teljesítményekről, fejlődésről, kockázatokról és a belső kontroll működéséről, valamint más vonatkozó eseményekről és kérdésekről, melyet a dolgozók biztosítanak a vezetés számára. A vezetésnek közölnie kell az alkalmazottakkal , hogy milyen információra van szüksége,és biztosítani kell a visszacsatolást és az utasításokat.

Hatékony kommunikációra van szükség a külső partnerekkel is.

A kommunikáció kiinduló pontja az információ, amelyeknek ki kell elégítenie az egyes csoportok vagy személyek azon várakozását, hogy az információ tegye lehetővé feladataik eredményes végrehajtását.

A belső és külső kommunikáció révén megszerzett információ alapján a vezetésnek döntést kell hoznia, és gondoskodni kell azok hatásának nyomon követéséről.

V. NYOMON KÖVETÉSI RENDSZER (MONITORING)

1. Monitoring rendszer

A HIVATAL köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A HIVATAL monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső kontrollrendszer teljesítmény-minőségének időnkénti kiértékeléséhez folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és értékelni kell (együttl monitoring) a rendszert .

1.1. Folyamatos monitoring

A belső kontroll folyamatos monitoringja a szervezet normális , ismétlődő műveletei során történik meg. Végrehajtása folyamatosan, a történésekkel egy időben valósul meg, azonnal reagál a változó feltételekre, ezért hatékonyabb, mint a külön elvégzett értékelések, és a helyrehozó intézkedések feltételezeten kisebb költséggel járnak.

Mivel a külön értékelésekre a tényeket követően kerül sor, a problémák feltárása , azonosítása sokszor gyorsabban történik a folyamatos monitoring által.

1.2. Eseti nyomon követés (külön értékelések)

A külön értékelések gyakorisága és hatóköre elsősorban a kockázatértékeléstől és a folyamatos monitoring tevékenységek hatásosságától függ.

Külön értékelések a belső kontrollrendszer eredményességének kiértékelésére irányulnak és céljuk biztosítani, hogy a belső kontroll az előre meghatározott módszerekkel és eljárásokkal elérje a kívánt eredményeket.

A monitoring által biztosítani kell, hogy az ellenőrzési megállapítások és ajánlások megfelelően és azonnal végrehajtásra kerüljenek.

A belső kontroll monitoringjának ki kell terjednie azokra az elvekre és eljárásrendekre, amelyek az ellenőrzések és más vizsgálatok megállapításai és ajánlásai haladéktalan megoldásának biztosítását szolgálják.

A JEGYZŐ köteles:

- haladéktalanul kiértékelni az ellenőrzésekből és más vizsgálatokból származó megállapításokat, beleértve a szervezet tevékenységeit értékelő ellenőrök, vagy mások által jelentett hiányosságokat és ajánlásokat.
- meghatározni a megfelelő intézkedéseket az ellenőrzésből vagy más vizsgálatból eredő megállapításokra és ajánlásokra adandó válasz tekintetében
- meghatározott időkereteken belül teljes tájékoztatást adni mindazokról a műveletekről, intézkedésekről, amelyek kijavítják, megoldják a tudomására hozott hibákat, hiányosságokat.

A megoldás folyamata akkor kezdődik, amikor az ellenőrzés vagy más vizsgálat eredményeit jelentik a JEGYZŐNEK ,és csak akkor fejeződik be, amikor a foganatosított intézkedések szerint::

- kijavították a az azonosított hiányosságokat
- fejlődést eredményeztek, vagy
- azt mutatják, hogy a megállapítások és ajánlások nem indokolnak további intézkedést

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal BELSŐ KONTROLLRENDSZERE 2016. április 1. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat mellékletei:

- 1.számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
- 2.számú melléklet: Tervezés ellenőrzési nyomvonala
- 3.számú melléklet: Szabálytalanságok fajtái
- 4.számú melléklet: Jegyzőkönyv-minta
- 5.számú melléklet: Kockázatvizsgálat
- 6.számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

Sellye, 2016.április 1.



1. számú melléklet

Ellenőrzési nyomvonal

LEÍRÓ IRODA MŰKÖDÉSI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Képviselő-testület és szerveivel kapcsolatos feladatok ügyviteli részének ellátása	jegyző Titkársági ügykezelő	jegyző aljegyző kirendelt-ség vezető	Tárgy szerint, a döntésben megjelölt módon	Előterjesztések, jegyzőkönyvek illetve jkv. kivonatok	KT döntések végrehajtása a döntésben megjelölt határidőig	KT felé lejárt árt határidejű határozatok minden ülésre			
2.	- ülések előkészítése, meghívók, napirendek kiküldése, sokszorosítása	jegyző Titkársági ügykezelő	jegyző aljegyző kirendelt-ség vezető	jegyző Titkárság ügykezelő	Előterjesztések, illetve jkv. kivonatok	Bizottsági ülések KT. előtti hetén, megelőző	jegyző.			
3.	- ülések jegyzőkönyvének elkészítése, gondoskodás az aláíratásukról, őrzésükről	jegyző Titkársági ügykezelő	jegyző aljegyző kirendelt-ség vezető	leíró ügykezelő	Hiteles jkv. ülés dokumentumai	KT jkv-ek 15 nap	hitelesítőik,			
4.	- ülések utáni feladatok – kivonatok kézbesítése, jegyzőkönyvek rendeletek Kormányhivatal felé feltöltése az NJT rendszervbe	Titkársági ügykezelő	jegyző aljegyző kirendelt-ség vezető	leíró ügykezelő	Kivonatok, döntésekről, rendeletek továbbítása, jegyzőkönyvek megküldése	KT ülést követő 2-15 nap	jegyző			
5.	képviselő-testületi határozatok, rendeletek nyilvántartásának naprakész vezetése	ügykezelő	jegyző aljegyző kirendelt-ség vezető	leíró ügykezelő	nyilvántartás,	Haladéktalanul 8 nap	jegyző, Polgármester	~		

6.	nemzetiségi önkormányzatok területi üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvek elkészítése, határozati kivonatok kiküldése, határozat nyilvántartás vezetése	kirendeltségvez ető, aljegyző ügykezelő	aljegyző kirendelt- ségvezető	ügykezelő	jegyzőkönyv, kivonatok, nyilvántartáso k	Folyamatos	jegyző		
7.	leírói, szövegszerkesztői feladatok ellátása polgármester, jegyző, aljegyző, kirendeltség vezető részére	polgármester, jegyző kirendeltség vezető, aljegyző ügykezelő	polgármester, jegyző kirendeltség vezető, aljegyző	ügykezelő	dokumentumok, levelek, iratok	folyamatos	jegyző		
8.	Önkormányzati Társulások Társulási Tanács üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvek megírása, kivonatok kézbesítése, jegyzőkönyvek őrzése	polgármester, jegyző kirendeltség vezető, aljegyző ügykezelő	polgármester, jegyző kirendeltség vezető, aljegyző	ügykezelő	jegyzőkönyv	folyamat os	jegyző		

TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	küldemények átvétele, érkeztetése,	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	-	flyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
2	számítógépes iktatóprogram alkalmazása	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	-	flyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
3	érkeztetett iratok kiszignálására átadás polgármesterek	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	-	flyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
4.	ügyiratok iktatása, előzmények csatolása	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	előadói lvek	flyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
5	ügyiratok előadói könyv szerinti szétosztása	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	előadói lvek	flyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
6	elintéztelt ügyiratok irattározása	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	előadói lvek	flyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
7	Iratár rendezése	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	előadói lvek	flyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv- vezetésben megjelenés
8.	posztázási feladatok ellátása	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	előadói lve	flyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
9	ellátja a polgármester és alpolgármester titkárnői feladatait	titkárnő	Aljegyző	titkárnő	előadói lve	flyamatos	polgármester, jegyző	nincs	nincs	nincs
10	Ügyiratkezelői feladatok	Titkársági ügykezelő	aljegyző	Titkársági ügykezelő	lktalott ügyiratok, naprakész	Folyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
11.	Irattárazási, selejtezési feladatok ellátása	Titkársági ügykezelő	aljegyző	Titkársági ügykezelő	lktalott ügyiratok, naprakész	Folyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs
12.	Takarítás, hivatalsegédi feladatok ellátása	takarítók	aljegyző	takarítónők		flyamatos	jegyző, aljegyző	nincs	nincs	nincs

OSZTÁLYSZER

VEZETBE NEM SOROLT FELADATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizelésben megjelenés
1.	Közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő feladatok	adóügyi- ügyintéző	jegyző	adóügyi- ügyintéző	Közzszolgálati jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetés, módosítás juttatásom nyilvántartások)	Változó (adott időpont pl. április, júli. juttatásom a határidő követo 8 nap a MÁK felé beküldésre)	jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerint Gazdálkodási szabályzat szerint	SZMSZ-ben meghatározott határidő	A kifizetést könyvvizelni kell
2.	Egyéb foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő feladatok	adóügyi- ügyintéző	jegyző	adóügyi- ügyintéző	A foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő iratok (kinevezés, megszüntetés, módosítás, juttatásom nyilvántartások)	Változó (adott időpont pl. április, júli. juttatásom a határidő követo 8 nap a MÁK felé beküldésre)	jegyző polgármester		SZMSZ-ben meghatározott határidő	A kifizetést könyvvizelni kell
3.	Közművelődési közgyűjteményi feladatok	Intézmény- vezető	jegyző	Intézmény- vezető	Rendezvény, program	Változó	Polgármester, jegyző			
4.	Ifjúsági és sport feladatok	Intézmény- vezetők	jegyző	Iszazgatási ügyintéző	Program előterjesztés	Változó	Polgármester			

5.	nemzetiségi önkormányzatok működésének koordinálása, törvényességi felügyelete	kirendeltségvez ető, nemzetiségi referens	nemzetisé gi referens kirendelt- ségvezető	nemzetiségi referens kirendelt- ségvezető	jegyzőkönyv, kivonatok,	Folyamatos	jegyző			
6.	Önkormányzati Társulások Társulási Tanács üléseinek előkészítése, szakmai felügyelete	jegyző kirendeltség vezető	jegyző kirendeltség vezető	jegyző kirendeltségvez ető	jegyzőkönyv	olyamat os	jegyző	nincs	nincs	nincs
7.	Birtokvédelmi eljárások elfolytatása	jegyző	jegyző	jegyző	jegyzőkönyv, határozat	15 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

HATÓSÁGI OSZTÁLY MŰKÖDÉSI ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Anyakönyvi igazgatási ügyintézők.	Igazgatási ügyintézők.	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	Határozat végzés kivonat	21 nap	jegyző			
2	Hatósági bizonyítványok	Igazgatási ügyintézők	Hatósági Ov.	Hatósági Ov. Igazgatási ügyintézők	Határozat végzés kivonat	8 nap	jegyző			
3.	állampolgársági ügyek	Igazgatási ügyintézők.	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	Határozat végzés kivonat	21 nap	jegyző			
4		Igazgatási ügyintézők	Hatósági Ov.	Igazgatási ügyintézők	Határozat végzés kivonat	szoc.tv-ben írt időpontok és szoc.rendelet szerint	jegyző	képviselő-testület/Bizottság/polgármester/je	jogszabály szerint	a kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell
5	Települési támogatások Hagyatéki eljárás	Igazgatási ügyintézők Hatósági ov.	Hatósági Ov. jegyző	Aljegyző Hatósági Ov.	Határozat, Határozat, végzés	21 nap szoc.tv-ben írt időpontok	jegyző			
6	Címnyilvántartás kezelése	Hatósági ov.	hatósági ov.	Hatósági ov.	Jkv. egyéb dokumentum	8 nap	jegyző			

7	Köznevelési feladatok	hatósági ov.	jegyző	hatósági ov.	Nyilvántartás (KIR) frissítése, előterjesztés, adataiszolgáltatás	Előterjesztése k tárgyévi 03. 31-ig, 10.31-ig adataiszolgáltatás	jegyző			
	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
8.	Katasztrófavédelmi feladatok	ügyintéző	hatósági ov.	Hatósági ov.	Jkv. oktatásról, különféle eseményekről	Szükség szerint, de évente min. 1-szer	jegyző, polgármester			
9.	Anyakönyvi események bonyolítása	anyakönyvvezető	Hatósági Ov.	Anyakönyvi esemény (esküvő, névadó, stb.)	Kérelem szerinti	8 nap	jegyző			
10..	Közérdekű foglalkoztatás szervezése	Hatósági ov.	Hatósági ov.	Hatósági ov.	szükség szerint jkv.	illetel szerint	jegyző	polgármester		
11..	szünidei gyermekékeztetés koordinálása	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	szükség szerint határozat,jkv. átvételi elismervény	külrás szerint	jegyző	képviselő-testület/polgármester	jogszabály szerint	a kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell
12.	központi tűzifa juttatás koordinálása	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	szükség szerint határozat,jkv. átvételi elismervény	külrás szerint	jegyző	képviselő-testület/polgármester	jogszabály szerint	a kifizetéseket a főkönyvi könyvelésben rögzíteni kell

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvizetésben megjelenés
13.	Lakossági tájékoztatás, ügyfélszolgálat munkájának irányítása	ügyfélszolgálati ügyintéző	Hatósági Ov.	ügyfélszolgálati ügyintéző	Tájékoztatás nyújtás, kérelmek, nyomtatványok kezelése, honlap	Haladéktalanul, a Vt-ben írt határidő	jegyző,			
14.	Jegyzői ügysegédek munkájának koordinálása, irányítása	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	Hatósági Ov.	Tájékoztatás nyújtás, nyomtatványok, kérelmek kezelése	Haladéktalanul, a Vt-ben írt határidő	jegyző,			
15.	Választás kiűzése során a névjegyzék kezelése	Hatósági Ov.	jegyző	Hatósági Ov.	kérelmek kezelése, rögzítése	Haladéktalanul, a Vt-ben írt határidő	jegyző,			
16.	Választási kommunikációs rendszer kezelése	Hatósági Ov.	jegyző	Hatósági Ov.	kérelmek kezelése, rögzítése	Haladéktalanul, a Vt-ben írt határidő	jegyző,			

**ÉPÍTÉSI ÉS VÁROSÜZEMELTETÉSI OSZTÁLY MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI
NYOMVONALA**

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	I.fokú építési hatósági ügyek	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	ÉVO osztályvezető	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Területfejlesztés, terület-rendezési ügyek	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	ÉVO osztályvezető	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
3	Környezetvédelmi feladatok	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
4.	Városüzemeltetési feladatok	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	ÉVO osztályvezető Műszaki ügyintéző	jegyzőkönyv kötelezés stb.	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
5	Önkormányzati földek hasznosítása	Műszaki ügyintéző	ÉVO osztályvezető	ÉVO osztályvezető Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap, illetve folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
6	Allategészségügyi feladatok	Műszaki ügyintéző	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap, illetve folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
7	Allattartással kapcsolatos feladatok	Műszaki ügyintéző	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap, illetve folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
8.	Közterülethasználati engedélyek	Műszaki ügyintéző	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés jegyzőkönyv kötelezés stb	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
9	Önkormányzati vagyondátálással kapcsolatos ügyek	Műszaki ügyintéző	ÉVO osztályvezető	ÉVO osztályvezető és Műszaki ügyintéző	jegyzőkönyv kötelezés stb	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
10	Ipar, kereskedelmi igazgatási feladatok	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintéző	Határozat, végzés, jegyzőkönyv	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
11.	Házzsám megállapításával kapcsolatos ügyek	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	ÉVO osztályvezető és Műszaki ügyintéző	Határozat, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
12.	- kereskedelmi vendéglátó egységek, szolgáltatók, telephelyek, vállalkozók működésének ellenőrzése	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintézők	Határozat végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
13.	szakmai segítségnyújtás intézményi beruházások, karbantartások műszaki ellenőri feladatainak ellátásában	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintézők	jegyzőkönyv stb.	21 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
14.	közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában	Műszaki ügyintézők	ÉVO osztályvezető	Műszaki ügyintézők	Határozat végzés, jegyzőkönyv kötelezés stb.	Kbt.szerint	jegyző	nincs	KB.Szabályzat szerint	nincs

15.	Önkormányzati mintaprogramok, mezőgazdasági pályázatok benyújtása	pályázati referens	EVO osztályvezető jegyző	pályázati referens	pályázati dokumentáció	pályázati kiírás szerint	jegyző	képviselő-testület polgármester	Gazd.Szab. szerint	nincs
16.	Közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, benyújtásában	pályázati referens	EVO osztályvezető jegyző	pályázati referens	pályázati dokumentáció	kiírás szerint	jegyző	képviselő-testület polgármester	Gazd.Szab. szerint	nincs
17.	települési szilárd hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a szolgáltatóval	Műszaki ügyintézők	EVO osztályvezető	Műszaki ügyintézők	jegyzőkönyv stb.	Hgtv és a közszolgáltatási szerződés szerint	jegyző	képviselő-testület polgármester	nincs	nincs
18.	települési szennyvízzel kapcsolatos feladatok, kapcsolattartás a szolgáltatóval	Műszaki ügyintézők	EVO osztályvezető	Műszaki ügyintézők	jegyzőkönyv stb.	Hgtv és a közszolgáltatási szerződés szerint	jegyző	képviselő-testület polgármester	nincs	nincs
19.	Ivóvíz szolgáltatással kapcsolatos koordináló feladat ellátása a szolgáltatóval, eszközhasználati díj terhére végzett karbantartások nyilvántartása	Műszaki ügyintézők	EVO osztályvezető	Műszaki ügyintézők	jegyzőkönyv stb.	Hgtv és a közszolgáltatási szerződés szerint	jegyző	képviselő-testület polgármester	Gazd.Szab. szerint	

20.	Eves közmun­kaprogramok összeállítása, alkalmazás , foglalkoztatás szervezése, nyilvántartások vezetése, a közmun­ka beruházások szakmai irányítása	közfoglalkoz­ tatási ügyintézők	ÉVO osztályvezető	közfoglalko ztatási ügyintézők	alkalmazási okiratok jegyzőkönyv stb.	szerződés szerint	jegyző	képviselő- testület polgármester	Gazd.Szab. szerint	
21.	közfoglalkoztatás alkalmazási dokumentumainak naprakész nyilvántartása, jelentések továbbítása a KJRA rendszeren keresztül	közfoglalkoz­ tatási ügyintézők	ÉVO osztályvezető	közfoglalko ztatási ügyintézők	alkalmazási okiratok jegyzőkönyv stb.	szerződés szerint	jegyző	képviselő- testület polgármester	Gazd.Szab. szerint	
22.	Munkavédele­mi feladatok	Műszaki ügyintéző	ÉVO osztályvezető	ügyintézők.	Jtkv. oklásról, különféle eseményekről	Szükség szerint, de évente min.1-szer	jegyző			

PÉNZÜGYI OSZTÁLY MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonalja

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző	Tárgyév nov. 30. a követ-kező évre	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Önkormányzati költségvetés koncepciójának elkészítése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: számviteli dolgozók, Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző	Tárgyév nov. 30. a követ-kező évre	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Intézmények, és önkormányzatok önállóan gazdálkodó intézményei költségvetési javaslatának elkészítése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: részben önálló int. vezetői Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző	Tárgyév nov. 30. a követ-kező évre	nincs	nincs	nincs	nincs
4	A képviselő-testület jóváhagyja a költségvetési koncepciót	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági, ügyrendi) bizottság Koordináló: jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyév február 15.	nincs	nincs	nincs	nincs

5	Az intézmények, önkormányzatok elkészítik végleges költségvetésüket	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető, jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: gazdasági vezető jegyző	Tárgyév február 28.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatok at a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	---	--	---	--------------------------------	----------------------------------	---------------------	-------	---------------------------------	-------	---

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonal

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó karten	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzügyi teljesítés és	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzügyi teljesítés és	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonalai

Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1 Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó kárton	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Szükség szerint, de legalább negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2 Állomány-csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: analitikus könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Értékvesztés negyed-évet követő 15. Egyéb: évet köv. január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Szükség szerint, de legalább negyedévenként, összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3 Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Készlet-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Kiadási pb. kiállítása az értékpapír kivételéről	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrási számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni ell.
5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: élelmezésvezető számviteli dolgozó	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrási számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
6.	Adósok, vevők Állományváltása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Számviteli dolgozók	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltást könyvelni kell
7	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm.r.. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző Kötelezettségvállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforrási számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonalala

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: pénztáros Koordináló: gazdasági vezető Végrehajtó: pénztáros	Bevételi és kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: pénztáros Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárs a alapján könyvelni kell
2	Pénzforgalmi számlaszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Gazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: kontírozó könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: főkönyvi könyvelő Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	Naponta a számlakivonat alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonalala

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettség övekedést könyvelni kell
2	Szállítók állomány-változása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Kötelezettség-vállaló	Negyed-évet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésbe az állomány változást

			Végrehajtó: számviteli dolgozó		vállaló Gazdálkodási		Folyama- tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint		könyvelni kell
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint		Folyama- tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásb an és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint		Folyama- tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásb an és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonalak

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett segítség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvv. vezetésben megjelenés
Személyi juttatások										
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bértábló elkészítése,	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Munkaadót terhelő járulékok elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. SZJA IV. TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Tárgyható napot követő 12-ig	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
Dologi kiadások										
1	Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló:	Utalvány-rendelet, Kiadási	Felelős: számviteli dolgozók	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben

			Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	pénztárbi- zonylat kiállítása	Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint			szerint	pénztár	könyvelni kell.
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány- rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama- tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkod- ási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Beszerezéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	ÁFA analitika	Felelős: analitikus nyilvántartó Kötelezettség- vállaló nincs	Folyama- tos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkod- ási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány- rendelet, Kiadási pénztár- bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség- vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama- tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkod- ási szabályzat szerint	Pénzfor- galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

6	Ellátottak pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utaltatási rendelet, Kiadási pénztárbizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	---	---	--	--	---	------------	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonalai

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettségvállalás	Pénzürgy teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
Intézményi működési bevételek										
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység, vállalkozási tevékenység bevétele	Számlarend, Önköltség-számlázati szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzürgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
Felhalmozási és tőke jellegű bevételek										
1	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek

1	Irányító szervtől kapott költségvetési támogatás elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pályázat i szerződés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség- vállaló nincs	Féléves: Félévet követő 15- ig Éves: tárgyévét követő 12- ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
---	--	---	---	--	--	---	------------------------------------	---------------------------------------	-------	--

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
--	---------------------	------------	------------	------------	------------------------	----------	------------	------------------------	---------------------	----------------------------

A zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Havi zárlati feladatok										
1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyvvel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2	A pénzügyi jelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetés -nek nincs, az eltérést könyvelni kell
4	A könyvviteli számlák kimutatott adó járulék és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés -nek nincs

Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelölés
5 az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladását a könyvviteli számlákra,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	
6 a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)

Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1. az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásának könyvelése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2. befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3. tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.

4.	az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolását az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
5.	az előző évek éves költségvetési beszámolóit esetleges helyesbítésének elszámolását,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A kötelezettség-vállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
6.	a 0033. Általános kiadások ellenszámlán nyilvántartott általános kiadások felosztását a 0031. Alaptevékenység kiadásai ellenszámla vagy 0032. Vállalkozási tevékenység kiadásai	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési könyvvizetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az állomány-változást könyvelni kell

	ellenszámla nyilvántartási számlákra,											
7.	a 6. számiao.-ban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó:	Összesítő feladás az analitikus nyilvántar- tásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség- vállaló nincs	Negyed- évet követő 15- ig	nincs	nincs	nincs		Az állomány- változást könyvelni kell	
8	A főkönyvi kivonat alapján a könyvelés helyességének ellenőrzése.	Számlarend Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó:	Főkönyvi kivonat	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség- vállaló nincs	Negyed- évet követő 15- ig	nincs	nincs	nincs		Az állomány- változást könyvelni kell	

Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala

Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett ség vállalás	Pénzügy i teljesítés	Könyv- vezetésben megjelenés
2 Eszközök értékelése, tervén felüli	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló:	Összesítő feladás az analitikus	Felelős: számviteli dolgozók	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni

	értécsökkenés és értékvesztés elszámolása		Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	nyilvánar- tásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Kötelezettség- vállaló nincs					kell.
3	Külföldipénzérték re szóló eszközök, kötelezettségek, más fizetési kötelezettségek, kötelezettségvállal- ások átértékelése,	Számlarend számviteli politika, Önköltség- számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Kordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvánar- tásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség- vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
4	Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Kordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvánartás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség- vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
5	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend számviteli politika, Önköltség- számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Kordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvánar- tásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség- vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
6	Az 5. számlaosztály könyvviteli számainak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, Program generalja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
7	Saját termelésű készletek állományváltása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvizelés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
8	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generalja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
9	A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generalja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
10	A mérleg számlák (1-4.	Számlarend számviteli	Előkészítő: számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat,	Felelős: számviteli	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell

számlaosztály) zárása	politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	program generálja	dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs					
11	Előirányzatok, valamint az ei. teljesítési számlák lezárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást a könyvvelni kell.

Leltárral, selejtezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

feladat megnevezése	jogszabályi hivatkozás	előkészítő, koordináló	elkészített dokument	felelős	határidő	ellenőrzés	kötelezettség vállalás	pénzügyi teljesítés	könyvvizetés en megjelenés
1 mérleg aláíratás leltárral nyilvántartások egyeztetésével	4/2013.(I.11.) Korm.rend. 22.§. leltározási szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi Osztályvezető Koordináló: PÜ. oszt. vez.	egyeztető jegyzőkönyv	pénzügyi osztályvezető	december 31.	Pénzügyi Ov, jegyző	nincs	nincs	nincs
2 leltározás mennyiségi felvétel alapján	leltározási szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi Osztályvezető Koordináló: PÜ. oszt. vez.	leltározási utasítás, kártyák, bizottság, személyek kijelölése nyomtatványok elkészítése a szabályzat szerint	pénzügyi osztályvezető	3 évente dec.31	Pénzügyi Ov. Jegyző,	nincs	nincs	nincs
3 selejtezés – a leltározási tevékenység megkezdése előtt	selejtezési szabályzat	Előkészítő: Pénzügyi Osztályvezető Koordináló: PÜ. oszt. vez.	jegyzőkönyv	pénzügyi osztályvezető	szükség szerint	Pénzügyi Ov. Jegyző,	nincs	nincs	nincs

Az „Intézményi beszámolás” ellenőrzési nyomvonal

Az éves költségvetési beszámoló										
	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2	Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló: nincs	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

3	Beszámoló a B8 Finanszfrozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Leltár- készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Kordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség- vállaló: nincs	Tárgy- évet követő 31- ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
4	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Kordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség- vállaló: nincs	Félével/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
5	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Kordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség- vállaló: nincs	Félével/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6	Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(1.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Kordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Úrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség- vállaló: nincs	Félével/ Tárgy- évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
7	A költségvetési létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a személyi nyilvántartásból	Felölő: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félével/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
8	Központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felölő: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félével/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
9	Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból	Felölő: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félével/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
10	Az eredménykimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból	Felölő: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félével/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
11	Szakfeladatonkénti kimutatás a költségekről és a megtérült költségekről	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló ürlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból	Felölő: Számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Félével/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelölés
12	Az eszközök értékteljesítésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvizetés adataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Félével/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
13	Tájékoztató adatok (csak önkormányzatok Töltik ki)	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló úrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvizetés adataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Félével/ Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
14	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	Tárgy-évet követő 31-ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
15	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011.(XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági bizottság Gazdálkodási szabályzati) Koordináló: jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgy-évet követő április 30-ig	nincs	nincs	nincs	nincs

Az adóigazgatási tevékenység ellenőrzési nyomvonala

Feladat	Jogsz.hivatkozás	Előkészítő	elkészített dokumentum	Felelős	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1.	Adóalanyok nyilvántartása	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: adóügyi ügyintézők	nyilvántartás	Felelős: adóügyi ügyintéző	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Adók követése,	Előkészítő, koordináló, végrehajtó: adóügyi ügyintézők	határozat	adóügyi ügyintéző	március 15,	jegyző	nincs	adószámla alapján	adó előírása,
3	Adók beszedése könyvelése	Előkészítő, végrehajtó: adóügyi ügyintéző	adónyilvántartás vezetése	Felelős: adóügyi ügyintézők	március 15. szeptember 15	jegyző	nincs	egyes adók adószámlák szerint	befizetések könyvelése
4	Adóbátralek nyilvántartása, végrehajtás fogamatosítása	Előkészítő, végrehajtó: adóügyi ügyintéző	határozat, végzés jegyzőkönyv	Felelős: adóügyi ügyintézők	lejáratot követően folyamatos	jegyző	nincs	befizetések alapján	adókönyvelésb átvezetve

Közbeszerzési eljárás ellenőrzési nyomvonal

Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvv- vezetésben megjelenés
1 Közbeszerzési igények tervezése	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, Pénzügyi oszt. vezető jegyző	Közbeszerzési terv elkészítése	Felelős: Gazdasági vezető jegyző, Pénzügyi osztályvezető,	Tárgy- évet követő április 15- ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Pénzügyi osztályvezető jegyző	nincs	nincs	nincs
2 Ajánlati felhívás közzététele	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, Pénzügyi oszt. vezető jegyző	Előzetes összesített tájékoztató elkészítése, meghirdetése	Felelős: Gazdasági vezető jegyző, Pénzügyi osztályvezető,	Tárgy- évet követő április 30- ig	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Pénzügyi osztályvezető jegyző	nincs	nincs	nincs
3 Ajánlatok bontása, elbírálása,	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: pénzügyi, gazdasági, ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető, Pénzügyi oszt. vezető jegyző	Bizottság létrehozása, Jegyzőkönyv készítés	Felelős: Gazdasági vezető jegyző, Pénzügyi osztályvezető	folyamato s	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Pénzügyi osztályvezető jegyző	nincs	nincs	Nincs
4 Szerződés-kötés	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető, Pénzügyi oszt. vezető Koordináló: igazgató jegyző	Szerződés elkészítése	Gazdálkodási szabályzatban meghatáro- zottak szerint	Kbtv. illetve Ptk. szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatáro- zottak szerint	Gazdálkodási szabályzatban meghatáro- zottak szerint	nincs	nincs

5	Statisztikai jelentés készítése	2011.évi CVIII. tv. Közbeszerzési szabályzat	Előkészítő: Gazdasági vezető, Pénzügyi oszt. vezető Koordináló: jegyző	Jelentés elkészítése	nincs	Tárgy-évet követő május 31.	Ellenőrzés: Jegyző igazgató	nincs	nincs	nincs
---	---------------------------------	--	---	----------------------	-------	-----------------------------	-----------------------------	-------	-------	-------

Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvv-vezetésben megjelenés
1	Pályázat figyelés és kiválasztás	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető	Pályázati kiírások figyelése	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Pályázat megírása és beadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető	Pályázati anyagok (kutatási terv, résztvevők, költségterv,	nincs	A pályázati kiírás szerint	Gazdasági vezető, Jegyző, Igazgató-helyettes	nincs	nincs	nincs
3	Pályázat befogadása	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető.	Befogadó nyilatkozat, aláírt pályázat	nincs	A pályázati kiírás szerint.	Ellenőrzés: Gazdasági vezető, Jegyző, Igazgató-helyettes	nincs	nincs	nincs
4	Támogatási szerződés aláírása	SZMSZ	Előkészítő, koordináló A pályázatot meghirdető	Támogatási szerződés elkészítése, aláírása	Ügyrendben meghatározottak szerint	A pályázati kiírás szerint	Ügyrendben meghatározottak szerint	Ügyrendben meghatározottak szerint	nincs	nincs

5	Pályázat megvalósulása		Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető..	A pályázatban meghatározottak megvalósítása	Ügyrendben meghatározottak szerint	Folyamatos	Ügyrendben meghatározottak szerint	Ügyrendben meghatározottak szerint	Bank vagy pénztár	A gazdasági eseményekre t könyvelni kell.
---	------------------------	--	--	---	------------------------------------	------------	------------------------------------	------------------------------------	-------------------	---

Szerződés-kötések ellenőrzési nyomvonal

Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1 Szerződések előkészítése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető...	Szerződés tervezet	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	nincs
2 Szerződések megkötése	SZMSZ	Előkészítő: ügyintéző Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető..	Szerződés	nincs	Folyamatosan, illetve a szerződésben megjelölt határidők	Ellenőrzés Gazdasági vezető, Jegyző, Igazgató-helyettes	nincs	nincs	nincs

Információ áramlás nyomvonal

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvv. vezetésben megjelenés
1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők Koordináló: Jegyző, Gazdasági vezető Egyéb vezető..	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	nincs	nincs	nincs	
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs	nincs	

3	Információ továbbítás a vezető felé	SZMSZ	Előkészítő: ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs
4	A vezető továbbítja az információt	SZMSZ	Fogadók: A szervezeti felépítésnek megfelelően a vezetők	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan, illetve a megjelölt határidők szerint		nincs		nincs

Döntéshozatal ellenőrzési nyomvonal

	Feladat megnevezése	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelölés
1	Saját hatáskörű döntéshozatal	SZMSZ	Előkészítő: Ügyintézők, osztályvezetők Koordináló: Jegyző igazgató	Levél, megállapodás, egyéb irat	nincs	Folyamatosan	Költségvetési szerv vezetője	nincs	nincs	

2.számú melléklet : tervezési nyomvonal külön mellékletként csatolva

3.számú melléklet

Szabálytalanság fajtája	Példa a szabálytalanság fajtára
Szabályozottságbeli	az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása.
Lebonyolítással kapcsolatos	- a feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírászerű ellátása. - az előírt határidők be nem tartása, - pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés, - uniós támogatásoknál a közösségi politikák (esélyegyenlőség, környezetvédelem) figyelmen kívül hagyása.
Pénzügyi	- pénztárban jelentkező pénzhány, jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli, vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása), - a szabályozásban meghatározottat meghaladó összeg kifizetése, folyósítása, - a szabályozásban foglalt feltételeknek meg nem felelő elszámolások befogadása.
Számviteli	- a szabályozásban előírtaknak megfelelő számviteli vezetésének elmulasztása, - olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása, vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető,
Irányítási-vezetési	- az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának, vagy a FEUVE – azon belül a kontrollfunkciók – kialakításának, aktualizálásának elmulasztása, vagy nem megfelelő működtetésük, - az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása, - a beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok,

Informatikai	• az Informatikai rendszer hiányossággal (pl. egyes modulok, vagy bizonyos kontrollpontok és kontrollfunkciók hiánya, a hozzáférés nem megfelelő korlátozása), azok kihasználása, • adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya pontatlansága • az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályok megsértése, • számítástechnikai rendszerhiba miatt bekövetkező szabálytalanságok, azokon belül kiemelten a túlfizetések, hibás levonások, • késve, vagy egyáltalán el nem készített szoftverek, • a programrendszer szabályozás szerinti működésének ki nem alakítása, a működtetés elmaradása, vagy hiányos jellege, • az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és Informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása, vagy késedelmes teljesítése,
Dokumentációs, nyilvántartásbeli	• nem megfelelő, nem megfelelően vezetett, vagy nem a kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tevő), a nyomon követést és a vezetői ellenőrzést nem, vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetileg, vagy helyileg szétszórta, ezért nehezen követhető nyilvántartás dokumentáció
Közbeszerzéssel kapcsolatos	• a közbeszerzésre vonatkozó szabályok megsértése, • hibás előkészítés • a pályáztatás elhagyása, vagy nem tényleges érték szerinti megoldásnak megfelelő lebonyolítása, • egyenlő elbánás elvének megsértése (pl. szállítóspecifikus feltételek kiírása), • megfelelő dokumentálás elhanyagolása

Ellenőrzéssel összefüggő	• a feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása, • kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása • elfogultság • vonatkozó szabályok megsértése • a kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása • ellenőrzési tervtől való engedély nélküli eltérés • belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása, • függetlenség csökkenése irányába ható bármely tevékenység • intézkedések nyomon követésének (monitoringjának) elmaradása.
Monitoringgal összefüggő	• kötelező monitoring tevékenységek elhanyagolása, • elfogultság
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	• az összeférhetetlenségi szabályok megsértése, • a szabályozás szerint kötelezően szétválasztandó munkakörök, funkciók elkülönítésének elmulasztása,
Titoktartással kapcsolatos	• az állam- és szolgálati titkok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése, • a számítástechnikai rendszerrel össze nem függő adatkezelési és adatvédelemmel kapcsolatos szabálytalanságok,
Tájékoztatással kapcsolatos	• szabályozásban foglalt jelentéstételi, információadási kötelezettség, vagy az arra előírt határidők be nem tartása, • a jelentésekben nem a valós helyzetet tükröző tények, adatok, vagy mutatók szerepeltetése.

4.számú melléklet

Jegyzőkönyv a szabálytalanságról

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja: 201... ..hó.....nap

A vizsgálat befejezésének időpontja: 201.....hó..... nap

A vizsgálatot végző személy(ek) neve, beosztása:.....

.....

.....

A szabálytalanság észlelésének időpontja: 20..... ..hó... .nap

A szabálytalanságot bejelentő neve, beosztása: (pl.: munkatárs, vezető, üzleti partner, ügyfél stb.)

A szabálytalanság észlelésének módja (az észlelő elmondása alapján :

.....

.....

.....

Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

.....

.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatása:.....

.....

.....

A szabálytalanság leírása:

- a szabálytalanság ténye,
- a szabálytalanság minősítése (gondatlan, szándékos),
- a szabálytalanság elkövetésének időpontja,
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, belső szabályzat utasítás)
- a folyamat vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része,
- a szabálytalansághoz vezető körülmények, tényezők.
- a szabálytalanság korrigálhatóságának vagy korrigálhatatlanságának ténye,
- a szabálytalanságot elkövető k megnevezése,
- az elkövetés módja,

- a szabálytalanság gyakorisága (eseti időszakos, rendszeres)
- a szabálytalanság következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés, egyéb kár).

A helyben hozott intézkedések:

- * az intézkedés jogalapja
- * a döntéshozó megnevezése
- * a döntéshozatal időpontja
- * az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattevél felsőbb szintű egyeztetésre)
- * az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:.....

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja (átadás napja) Csatolt

dokumentumok

- a tényt alátámasztó alapidokumentumok (pl számlák pénztári kiadási bizonylatok)
- a szabálytalanságot elkövetők, s más érintettek s érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja, 201.... hó nap

Vizsgált szervezeti egységi

jegyzőkönyv készítő aláírása

vezetőjének aláírása

5a sz. melléklet

Kérdéslista a költségvetési szervben belüli szervezeti egységek vezetői számára

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
Ellenőrzési környezet			
1 Egyértelműen meg van-e határozva (írásban rögzítve) a felelőségek és feladatkörök megosztása és elhatárolása vezetői szinten?			
2 Létezik-e a kontrollokkel kapcsolatos részletes útmutató a szervezeten belül?			
3 Támogató-e az alkalmazottak magatartása a kontrollok alkalmazásában? - igen, ha az eljárásokkal egyetértenek, elfogadják és alkalmazzák őket, - nem, ha az eljárásokkal nem értnek egyet, nem			
4 Van-e írásos formában mindenki által ismert és betartandó etikai normarendszer a szervezeten belül?			
5 Ez az etikai normarendszer (vagy egyéb írásos anyag) tartalmazza-e hogy mi a nem elfogadható viselkedés és az milyen szankciókat von maga után?			
6. Rendelkeznek-e a vezetők munkaköri leírásai?			
7, Működik-e a teljesítményértékelési rendszere?			
8, Van-e humánpolitikai stratégia, amely magában foglalja a képzések rendszerét?			
9, Működik-e a vezetői információs rendszer?			
10. Működtet-e a szervezet vezetője számviteli információs rendszert?			
11, Működtet-e a szervezet vezetője humánpolitikai információs rendszert?			
12. Működtet-e a szervezet vezetője monitoring rendszert?			
13, Működtet-e a szervezet vezetője belső ellenőrzési rendszert?			
14 A szervezet belső struktúrája képes hatékonyan elősegíteni a szervezeti célok teljesítését ¹			
15 Megfelelő-e a feladatok és felelőségek meghatározása az egyes szervezeti struktúrában?			
16. A beszámolási rendszerben azok a döntéshozók jutnak az érdemi információkhoz, akik leginkább érintettek az adott területen?			

[	Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
	17.A vezetés együttműködik a felügyeleti szervekkel kölcsönösen segítik egymás munkáját ?			
	Kockázatkezelés			
	18, Készült-e szabályzat kézikönyv a szervezeten belüli kockázatkezelésre?			
	19 Megjelenik-e a vezető felelőse a szabályzatban?			
	20. Vannak-e világosan megfogalmazott szervezeti célok?			
	21 Kezeli-e a kockázatkezelési kézikönyv az Ön szakterületének sajátosságait?			
	22. Működnek-e a kialakított eljárások ?			
	23- Működik-e a külső feltételek változásainak monitoringja ?			
	24, Működik-e a végrehajtás kontrollja?			
	25. Kockázatelemzés során meghatározzák az Ön szakterületének fő kockázati tényezőit ?			
	26 A kockázatok jelentőségét, lehetséges hatásait			
	27 A kockázatos események bekövetkeztének valószínűségét vizsgálják?			
	28 A kockázatokra adható válaszok típusait alkalmazzák (áthárítás, elviselés, kezelés, megszüntetés)?			
	29 Működik-e a követő intézkedések meghatározása?			
	30 Működik-e regisztrálás az intézkedésről, végrehajtásról?			
	Kontrolltevékenység			
	31 Rendelkezésre áll(nak) ellenőrzési nyomvonal(ak) az Ön szakterületén ?			
	32. Van szabálytalanságkezelési rendszer (eljárásrend, kézikönyv, stb.) az Ön szakterületén ?			
	33. Működik a szabálytalanságkezelési rendszer az Ön szakterületén ?			
	34 4 , A munkatársak munkaköri leírásai aktualizáltak?			
	35 A felelősségi körök (döntés, kiadományozás) megfelelően elhatároltak?			
	36, Az egyes feladatok/ feladatcsoportok végrehajtását szabályozzák-e pontos utasítások, eljárásrendek?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
37. A feladatok végrehajtása megtelem-e az utasításokban/eljárásrendekben szereplő leírásoknak?			
38 A munkatársak nyilvántartásokhoz, (minősített információkhoz való hozzáférése szabályozott?			
39 A kötelezettségvállalás, utalványozás érvényesítés rendjére készült belső utasítás kézikönyv?			
40, Ellenőrizte az ön területét az elmúlt évben a belső ellenőrzés ?			
41 Ellenőrizte az Ön területét, az elmúlt évben külső ellenőr ?			
42, Tettek megállapításokat javaslatokat a belső, illetve külső ellenőrök?			
43. Ha igen, készült intézkedési terv a megállapításokra, javaslatokra?			
44. A jelentének megállapításai javaslatai alapján: történt kllgazítás a belső kontrollok területén?			
Információ és kommunikáció			
45. Az információk megfelelő időben és formában jutnak el a vezetőkhez és folyamatban meghatározott alkalmazottakhoz?			
46 A gazdasági események nyilvántartása naprakész ?			
47 Számítástechnikai rendszerek segítik a jelentéstételi kötelezettség teljesítését?			
48. A belső (munkatársak egymás közötti) kommunikációja szabályozott ? (jelentéstételi tájékoztatási kötelezettség szervezeti egységek között; formai tartalmi követelmények írásbeli kommunikációira vonatkozóan)			
49, A külső partnerekkel bonyolított kommunikáció szabályozott ? (bizalmas dokumentumok kezelésére, az egyes kommunikációs eszközökhöz való hozzáférési jogra vonatkozó szabályzatok; formai tartalmi követelmények)			
50 Biztosítottak a megfelelő információs eszközök a kommunikációs feladatok teljesítése érdekében ?			
51 Biztosítottak a megfelelő információs technológiák ahhoz, hogy az információk nyilvántartása és közlése, megbízható és folyamatos legyen ?			

Kérdés	Igen	Nem	Nem értelmezhető
Nyomom-követés (monitoring)			
52. Az Ön szakterületén létezik írásban rögzített (szabályzat, folyamatábra, ellenőrző lista stb.) nyomon követési eljárás az egyes tevékenységek, folyamatok előrehaladására vonatkozóan?			
53. Az Ön szakterületén létezik előre meghatározott indikátorokon alapuló értékelési tevékenység az egyes feladatok, célok teljesítésére vonatkozóan?			

KOCKÁZATELEMZÉS ÖSSZESÍTÉSE

..... év

Folyamat megnevezése	Folyamat		Összesített kockázatfelmérés
	jelentősége	kockázatossága	
Tárgyi eszközök nyilvántartása és az értékcsökkenés elszámolása	M/K/A	M/K/A	M/K/A
Befektetett pénzügyi eszközök nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A
Készletek nyilvántartása	M/K/A	M/K/A	M/K/A
Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás	M/K/A	M/K/A	M/K/A

Jelölések:*Magas (3)**Közepes (2)**Alacsony (1)*

KOCKÁZATKEZELÉS

KÜLSŐ KOCKÁZATI TÉNYEZŐK

Infrastrukturális kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A számítógép meghibásodik	Adatfeldolgozás késedelmese. Az adatállomány törlődik, megsérül.	M	A	K			X Karbantartási szerződés	X	

Szállításból eredő kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A számlalevél nem érkezik meg időben	A kifizetés késedelmes, késedelmi kamat	A	M	K	X			X	
Pénzszállítási	Az ellátmányt ellophatja	M	A	K	X			X	
Tárgyi eszközök szállítása	Az eszköz sérülhet, rongálódhat	K	A	A			X	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Alkalmazási jogviszonyt megszüntető és egyéb bérszámfejtéshez kapcsolódó iratok nem érkeznek meg határidőben az intézményhez	Nem történik meg időben a bér kifizetése	K	A	A			X Alapdokumentumok nélkül nincs kifizetés	X	
Szállítás, rakodás során a tisztítószerek csomagolása sérül	A dolgozót sérülés érheti	K	A	A			X Munkaruha beszerzése	X	
A tisztítószerek kiömlik	egészségkárosodás	K	K	K			X Védőeszköz biztosítás	X	
Rakodás	A dolgozó izomzata, deréka sérülhet	A	A	A					X
Közúti közlekedés	baleset	A	A	A			X Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat	X	

Elemi csapások, meghibásodások

<i>Lehetséges ok</i>	<i>Lehetséges okozat</i>	<i>Hatás</i>	<i>Valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>	<i>Kockázat</i>			<i>Folyamat szabályozottsága</i>	
					<i>viselés</i>	<i>áthárítás</i>	<i>megelőzés</i>	<i>igen</i>	<i>nem</i>
Tűz, csőtörés egyéb külső meghibásodás	A tevékenységet átmenetileg nem tudja el látni az intézmény	M	A	K			X Biztosítás köte se	X	

Jogi és szabályozási kockázat

<i>Lehetséges ok</i>	<i>Lehetséges okozat</i>	<i>Hatás</i>	<i>Valószínűség</i>	<i>Kockázat</i>	<i>Kockázat</i>			<i>Folyamat szabályozottsága</i>	
					<i>viselés</i>	<i>áthárítás</i>	<i>megelőzés</i>	<i>igen</i>	<i>nem</i>
A dolgozó nem szerez tudomást időben a jogszabályi változásokról	A munka során hiba következik be.	M	A	K			X Közlönyök, szakmai lapok beszerzése	X	

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZAT

Információs kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Az információ áramlás lassú, vagy az több lépésben jut el a végrehajtóhoz.	Adminisztráció ügyintézés hibás	K	A	A			X A vezető kötelessége a dolgozók tájékoztatása	X	

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZAT

Személyi kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó iskolai végzettsége az ellátandó feladatoknak nem felel meg	A teljesítés hibás, vagy a dolgozó nem tud teljesíteni	A	A	A			X Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség megadott	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó figyelmetlen	A munka során hibázik	A	A	A			X Tételes számszaki ellenőrzés	X	
A személyi állományban váratlan változás következik be, a feladatellátás miatt magasabb bérrel tudunk alkalmazni helyettesítőt, mint a költségvetésben tervezve van.	Az intézmény túllépi a bértet	M	A	K	X		X		X
A beérkező irat elkallódik		M	A	K			X Bejövő posta iktatása	X	

PÉNZÜGYI KOCKÁZAT

Csalás, lopás kockázata

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Az iroda ajtaját nem zárják be	Az irodában lévő értéktárgyat, esetleg műszaki cikket eltulajdonítják	K	K	K	X		X Az irodahelyiségek zárhatóak		X
A pénz befizetése hamis bankjeggyel történik	Anyagi és erkölcsi kár	M	A	K		X		X	

Felelősségvállalási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
A dolgozó nem számol el határidőben az ellátmányával vagy az előleggel	Az intézmény nem tudja határidőre elvégezni a könyvelést	K	A	A			X A határidő pontos figyelése	X	

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Bevételek befizetése a pénzforgalmi számlára nem szabályzatnak megfelelően történik	Késve érkezik be a bevétel a számlára	A	A	A			X A munkaköri leírásban foglaltak betartása	X	
Az ellenjegyzés nem történik meg a gazdasági vezető részéről	Késik a kifizetés	K	A	A			X A munkaköri leírásban foglaltak betartása	X	

Biztosítási kockázat

Lehetséges ok	Lehetséges okozat	Hatás	Valószínűség	Kockázat	Kockázat			Folyamat szabályozottsága	
					viselés	áthárítás	megelőzés	igen	nem
Nem történik tájékoztatás időben a káreseményről	Késik a kár helyreállítása	A	A	A	X		X A határidő pontos betartása	X	

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

8.sz.MELLÉKLET

Megismerési nyilatkozat

Megismerési nyilatkozat

A Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani. A szabályzatot az általam vezetett szervezeti egység dolgozóival megismertetem.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.				
2.				
3.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				

		Beosztás	Kelt	Aláírás
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

F Ü G G E L É K E K

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

1.sz.F Ü G G E L É K

A KÖH Alapító Okirata

A KÖH törzskönyvi kivonata

ALAPÍTÓ OKIRAT

Sellye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Drávaiványi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kákics Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Marócsa Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Okorág Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Sósvertike Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Drávafok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bogdása Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Markóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdéseiben foglaltakra a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint határozza meg:

1. Költségvetési szerv neve: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal
2. Székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.
3. Telephelye neve, címe: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége
7967 Drávafok, Fő utca 1.
4. Jogelődök megnevezése, székhelye: Drávafok, Bogdása, Markóc Községek Kőrjegyzősége (7967 Drávafok, Fő utca 1.), beolvadás dátuma: 2013. január 1.

5. Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, valamint ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

6. Illetékessége, működési köre: Sellye Város Drávaiványi, Kákics, Okorág, Marócsa, Sósvertike, valamint Drávafok, Bogdása, Markóc községek közigazgatási területe.

7. Az irányító szerv neve, székhelye:

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

8. Alapítói jogokat gyakorló irányító szervek neve és székhelye:

Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete, 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.

Drávaiványi Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7960 Drávaiványi, Kossuth L.u.30.

Kákics Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7958 Kákics, Petőfi S.u.2.

Marócsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7960 Marócsa, Kossuth L.u.1.

Okorág Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7957 Okorág, Rákóczi u.71.

Sósvertike Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7960 Sósvertike, Petőfi S.u.42.

Drávafok Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7967 Drávafok, Fő u.1.

Bogdása Község Önkormányzat Képviselő-testületet, 7966 Bogdása, Kossuth L. u.24.

Markóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete, 7967 Markóc, Fő u.24.

9. Feladat-ellátást szolgáló vagyon: A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás VII. pontja rendelkezik a működtető vagyonról.

10. Vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése a Mötv. 82-83. §-ai, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A jegyzőt Sellye város polgármestere nevezi ki és gyakorolja-felette a munkáltatói-jogokat. A kinevezés határozatlan időre szól.

11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

A közszolgálati jogviszony a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján,
a munkajogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény alapján, a megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959.évi IV. törvény (Ptk.) alapján áll fenn.

12. Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

13. Alaptevékenysége:

A közös hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Sellye, Drávaiványi, Kákics, Marócsa, Okorág, Sósvertike, Drávafok, Bogdása, Markóc települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza. Drávafok településen a közös hivatalnak kirendeltsége működik az igazgatási, pénzügyi – gazdasági tevékenység-végzésére.

14. Államháztartási szakágazati besorolása: 841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

15. Az alaptevékenység(ek) államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzeti önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
841127	Helyi nemzeti önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841173	Statisztika tevékenység
841325	Építésügy területi igazgatása és szabályozása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

16. Vállalkozásként végezhető tevékenységek:

Az alapító okirat keretei között vállalkozási tevékenységet nem végez.

A költségvetési szerv működésére, külső és belső kapcsolataira vonatkozó szabályokról a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Ügyrend rendelkezik.

Sellye, 2013 január 10.



Dr. Markovics Boglárka
megbízott jegyző

Záradék:

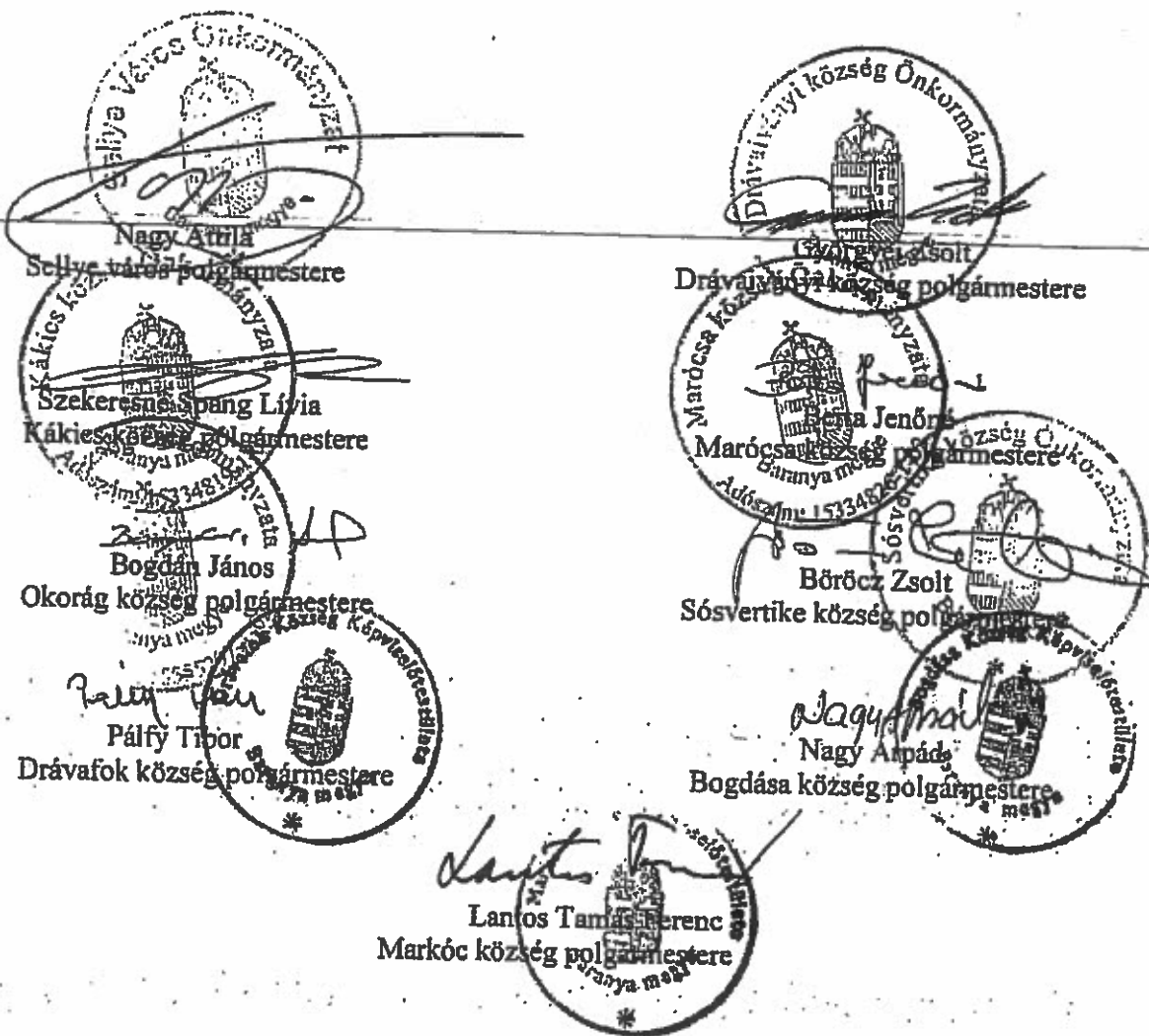
A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal jelen egységes szerkezetű alapító okiratát a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületi ülésükön módosították, jóváhagyták. Jelen alapító okirat 2013.

január 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg Sellye Város Polgármesteri Hivatal 2012. március 29-én kelt egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot

- Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 3.2013.(1.10.)
- Drávaiványi Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (1. 10.)
- Kákics Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (1. 10.)
- Marócsa Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (1. 10.)
- Okorág Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (1. 10.)
- Sósvertike Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013. (1. 10.)
- Drávafok Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013.(1.10.)
- Bogdása Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013.(1.10.)
- Markóc Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2013.(1.10.)

számú KT. határozatával jóváhagyta.



A kiadmány hiteléről:

Sellye, 2013. január. *M.*

Dr. Markovics Boglárka

Dr. Markovics Boglárka
megbízott jegyző



Számlalás az államháztartás technikai beszerzési adatai

Szerzés:	69	Községi önkormányzatok kiadásai
Szolgáltatás:	1251	Helyi önkormányzatok által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	325	Önkormányzati Hivatal
KSH tevékenység:	0228741	
KSH juttatás, név:	010	Szélyes juttatás
Plussz juttatás:	2000	Szélyes
Önkormányzatok juttatás:	7	egyéb város
7. táblázat típusa:	74	egyéb város 1.000-4.999 fő
Önkormányzati működés jellege:	8	községi önkormányzatok kiadásai szűkebb önkormányzat

Készletértékelési és pénzügyi adatok a költségvetési évről

Készletértékelési adatok:	igen
Készletértékelési adatok:	2002.04.01
Készletértékelési adatok:	02
Készletértékelési adatok:	Borsos Megyei Igazgatóság
Készletértékelési adatok:	igen
Készletértékelési adatok:	1996.01.01

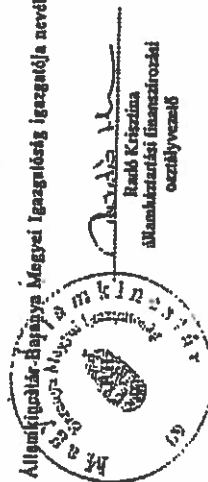
Adóssághoz fűződő kötelezettségek

Adósság:	1531256-1-02
TÁJ-tervezési költségvetési adatok:	000
Tervezési költségvetési adatok:	TEJÓR 08 beszerzési adatok
TÁJ-tervezési költségvetési adatok:	TEJÓR
TÁJ-tervezési költségvetési adatok:	8411
TÁJ-tervezési költségvetési adatok:	Államháztartás
TÁJ-tervezési költségvetési adatok:	1995.09.28

A Kivonatolt SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1) kérésére, a fenti adatokat a költségvetési nyilvántartásai alapján megállapították az alábbiak szerint.

Pécs, 2014. február 07.

László Csaba Államháztartás-kezelő a Magyar Államháztartás-kezelő Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásból.



**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2.sz.FÜGGELÉK

**A Sellyei Közös Hivatal létrehozására
és fenntartására vonatkozó
megállapodás**

MEGÁLLAPODÁS KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL LÉTREHOZÁSÁRÓL ÉS FENNTARTÁSÁRÓL

Sellye Város Önkormányzat (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. képviseli: Nagy Attila polgármester), Drávaiványi Község Önkormányzata (7960 Drávaiványi, Kossuth u. 31. képviseli: Györgyei Zsolt polgármester), Kákics Község Önkormányzata (7958 Kákics, Petőfi u. 2. képviseli: Szekeresné Spang Livia polgármester), Marócsa Község Önkormányzata (7960 Marócsa, Kossuth u. 1. képviseli: Berta Jenőné polgármester), Okorág Község Önkormányzata (7957 Okorág, Rákóczi u. 71. képviseli: Bogdán János polgármester), Sósvertike Község Önkormányzata (7960 Sósvertike, Petőfi u. 42. képviseli: Böröcz Zsolt polgármester) valamint Drávafok Község Önkormányzata (7967 Drávafok, Fő u. 1. képviseli: Pálfi Tibor polgármester), Bogdása Község Önkormányzata (7966 Bogdása, Kossuth L. u. 24. képviseli: Nagy Árpád polgármester), Markóc Község Önkormányzata (7967 Markóc, Fő u. 24. képviseli: Lantos Tamás Ferenc polgármester) – együttesen a továbbiakban: Szerződő Felek – a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 85.§-ban foglalt rendelkezések alapján igazgatási feladataik ellátására Közös Önkormányzati Hivatalt alakítanak és tartanak fenn (visszamenőleges hatállyal) 2013. január 1. napjától kezdődően határozatlan időre az alábbi feltételek szerint.

I. A megállapodás célja

A megállapodás célja az önkormányzati működés feltételeinek valamint az állampolgárok hivatali szolgáltatásokhoz történő hozzáféréseinek folyamatos, magas színvonalú biztosítása. Szerződő Felek a Közös Önkormányzati Hivatalt a Mötv. 85. §-ban foglalt rendelkezések alapján hozzák létre és működtetik. A Mötv. 42.§ 2. pontja alapján a megállapodás elfogadása képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

II. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos elnevezése, székhelye

1.) A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezése: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (a megállapodásban a továbbiakban: Közös Hivatal)

2.) A Közös Hivatalt létrehozó önkormányzatok megnevezése:

Sellye Város Önkormányzat
Drávaiványi Község Önkormányzata
Kákics Község Önkormányzata
Marócsa Község Önkormányzata
Okorág Község Önkormányzata
Sósvertike Község Önkormányzata
Drávafok Község Önkormányzata
Bogdása Község Önkormányzata
Markóc Község Önkormányzata

3.) A Közös Hivatal székhelye a Mötv. 85.§ (4) bekezdése értelmében: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

III. A Közös Hivatal szervezete, felépítése, személyi feltételei

- 1.) A Szerződő Felek megállapodnak, hogy 2013. január 1. napjától Drávafok községben a 7967 Drávafok, Fő u. 1. alatt a Közös Hivatal állandó jelleggel „Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal Drávafoki Kirendeltsége” elnevezéssel kirendeltséget működtet (a továbbiakban: Kirendeltség). A Kirendeltség a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal osztály besorolású szervezeti egységként működik.
- 2.) A Közös Hivatal létszáma: 25-31 fő. Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy a Közös Hivatalban foglalkoztatottak mindenkor létszámát (figyelemmel a Mőtv. 85.§ (5) bekezdésére is) a fenti keretek között Sellye Város Önkormányzatának képviselő-testülete jogosult meghatározni azzal, hogy egyrészt a Kirendeltség létszáma nem csökkenhet az e megállapodásban foglalt létszám alá, másrészt minden érintett településen biztosítani kell az igazgatási munka folyamatos vagy időszakos ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- 3.) A Közös Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselők bérezése a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján történik. Az esetlegesen (önkormányzati rendeletekkel egységesen szabályozott) alkalmazandó illetménykiegészítések, illetve a jegyzői minősítésen, teljesítményértékelésen alapuló illetményeltérítés valamint az esetleges céljutalmak fedezetét a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők esetén Drávafok, Bogdása, Markóc Községek Önkormányzatai, míg a székhelyen dolgozó köztisztviselők esetén a fennmaradó többi önkormányzat lakosságszám arányosan biztosítja a Közös Hivatal számára a Szerződő Felek éves költségvetési rendeleteiben meghatározott keretösszeg erejéig.
- 4.) A jegyző, az aljegyző, valamint az osztott munkahelyen dolgozó köztisztviselő(k) illetménykiegészítése és illetményeltérítése fedezetének biztosítására a VI.1.) pontot kell alkalmazni.
- 5.) A Szerződő Felek kijelentik, hogy az igazgatási munka ellátásához szükséges ingatlant/helyisége(ke)t az érintett településeken biztosítják.
- 6.) A Közös Hivatal székhelye szerinti településen és a Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők szervezetenként egységes hivatalt alkotnak, felettük a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, a munkavégzés pontos helyszínét a jegyző határozza meg.
- 7.) A Közös Hivatalban vezető beosztású köztisztviselő 6 fő: a jegyző és az aljegyző, a Kirendeltség-vezető, a hatósági és szociális osztály vezetője, a pénzügyi, valamint az építési osztály vezetője (ez utóbbi négy személy osztályvezetői besorolási szintű köztisztviselő).
- 8.) A nem vezető beosztású köztisztviselők száma a sellyei önkormányzat képviselő-testületének döntésétől függően 19-25 fő azzal, hogy az állandó jelleggel foglalkoztatott köztisztviselők száma a Kirendeltségen 3 fő. (Ezen létszámba nem tartozik bele a Kirendeltség-vezető státusza.)
- 9.) A Közös Hivatal által ellátandó feladatokat fő szabály szerint a székhely településen kell intézni. Ettől eltérően kizárólag a drávafoki, bogdásai és markóczi lakosok vonatkozásában a szociális ügyek intézése, valamint a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása a Kirendeltségen történik. A Kirendeltség végzi a Drávafok, Bogdása, Markóc Községi Önkormányzatok dolgozóinak – a köztisztviselőket kivéve – munkaügyi adminisztrációs feladatait is.
- 10.) A Közös Hivatalban az iktatás oly módon történik, hogy a III.9.) pontban meghatározott ügyekhez kapcsolódó iktatás illetve a Drávafok, Bogdása, Markóc Községi Önkormányzatok ügyeihez kapcsolódó iratok iktatása a Kirendeltségen, minden más irat iktatása a székhely településen történik.

11.) A III.1.) pontban meghatározott, a Közös Hivatal szervezetére, működésére vonatkozó, a Kirendeltség működtetésével, valamint a jegyző ügyfelfogadási rendjének kialakításával összefüggő szabályzatokat a jegyző készíti el, és a Közös Hivatal ügyrendje tartalmazza.

12.) A Szerződő Felek rögzítik, hogy a jegyző, az aljegyző vagy a jegyző megbízottjaként a Kirendeltség-vezető, a Kirendeltségen – Drávafok, Bogdása és Markóc településeket együttesen érintően – hetente legalább egy napon köteles ügyfelfogadást tartani, a többi – székhelytől eltérő – településen a jegyző kéthetente egy napon gondoskodik az ügyfelfogadás biztosításáról. Szerződő Felek vállalják, hogy a korábbi évekhez hasonlóan egyéb módon is segítik a helyi lakosság hivatali szolgáltatásokhoz történő hozzájutását. (Pl. kérelmek összegyűjtése stb.).

13.) A Kirendeltségen állandó jelleggel dolgozó köztisztviselők a Közös Hivatal ügyrendje alapján meghatározott módon kötelesek ügyfelfogadást tartani.

IV. A Közös Hivatal irányítása

1.) A Közös Hivatal alapító szervei: Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1., képviseli: Nagy Attila polgármester), Drávaiványi Község Önkormányzat képviselő-testülete (7960 Drávaiványi, Kossuth u. 31., képviseli: Györgyei Zsolt polgármester), Kákics Község Önkormányzat képviselő-testülete (7958 Kákics, Petőfi u. 2. képviseli: Szekeresné Spang Livia polgármester), Marócsa Község Önkormányzat képviselő-testülete (7960 Marócsa, Kossuth u. 1. képviseli: Berta Jenőné polgármester), Okorág Község Önkormányzat képviselő-testülete (7957 Okorág, Rákóczi u. 71. képviseli: Bogdán János polgármester), Sósvertike Község Önkormányzat képviselő-testülete (7960 Sósvertike, Petőfi u. 42. képviseli: Böröcz Zsolt polgármester) valamint Drávafok Község Önkormányzat képviselő-testülete (7967 Drávafok, Fő u. 1. képviseli: Pálffy Tibor polgármester) Bogdása Község Önkormányzat képviselő-testülete (7966 Bogdása, Kossuth L. u. 24. képviseli: Nagy Árpád, polgármester), Markóc Község Önkormányzat képviselő-testülete (7967 Markóc, Fő u. 24. képviseli: Lantos Tamás Ferenc, polgármester).

2.) A Közös Hivatal irányító szerve: Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete.

3.) A Közös Hivatal munkájával kapcsolatos, é megállapodásban nem szabályozott kérdésekben Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete dönt. Együttes ülést kell tartani a Közös Hivatal költségvetésének elfogadása, éves szakmai beszámolójának valamint zárszámadásának jóváhagyása tárgyában. Egyebekben együttes ülés összehívását bármelyik fenntartó önkormányzat polgármestere írásban kezdeményezheti. Ez esetben is az együttes ülés összehívására, levezetésére, és az ülés helyszínének biztosítására a székhelytelepülés polgármestere jogosult és köteles.

4.) Az együttes ülésre szóló meghívót és előterjesztést legalább 5 nappal korábban kell kiküldeni. Gondoskodni kell arról is, hogy a meghívó helyben szokásos kifüggesztése minden településen megtörténjen.

5.) Együttes ülés tartása esetén a napirendről való vita együttesen, a szavazás azonos helyiségben, de külön-külön történik. A javaslat elfogadásához minden képviselő-testületnek az Mőtv-ben meghatározott arányú döntése szükséges.

6.) Az együttes ülésről egy jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a székhelytelepülés polgármestere mellett az ülést kezdeményező polgármester és a jegyző ír alá.

7.) A közös hivatalt alapvetően a székhelytelepülés polgármestere irányítja. Sellye város polgármesterének egyetértése szükséges a Közös Hivatal valamennyi köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez és jutalmazásához.

V. A Közös Hivatal vezetése, a jegyző

- 1.) A Közös Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt határozatlan időre, pályázat alapján Sellye Város Polgármestere nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- 2.) A jegyzőt – a Közös Hivatal szervezeti és működési szabályzatában illetve ügyrendjében meghatározott rendben – az aljegyző illetve a Kirendeltség-vezető helyettesítik, akik ellátják a jegyző által meghatározott feladatokat.
- 3.) A jegyző, az aljegyző illetve a jegyző megbízásából a Kirendeltség-vezető köteles mindegyik képviselő-testület ülésén részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

VI. A Közös Hivatal költségvetéséhez való hozzájárulás

- 1.) A Közös Hivatal működési és fenntartási költségeit a képviselő-testületek együttes ülésén határozzák meg. A Közös Hivatal működési és fenntartási költségeit alapvetően az erre a célra biztosított központi költségvetési támogatásból kell finanszírozni. A fenntartásnak a központi állami támogatással fedezett összeget esetlegesen meghaladó költségét az érintett önkormányzatok az adott költségvetési évet megelőző év január 1. napján irányadó lakosságszámuk arányában biztosítják. Az esetleges hozzájárulás százalékos mértékét és összegét a költségvetési év február 5. napjáig kell meghatározni.
- 2.) Szerződő felek az előző pontban meghatározott költség-hozzájárulásukat a Közös Hivatal számlájára utalják át 12 egyenlő részletben előre, minden hónap 10. napjáig azzal, hogy a januári részlet február 10-ig esedékes.
- 3.) A Közös Hivatal számlavezetéséről a székhelytelepülés gondoskodik, banki teljesítéssel. A Kirendeltségen felmerülő készpénzfizetési kötelezettségek teljesítése házi pénztár működésével valósul meg.
- 4.) Fizetési késedelem esetén a késedelembe eső Szerződő Fél a Közös Hivatalt előre értesíti. A késedelmes tartozás rendezésére a Közös Hivatal maximum 30 napos teljesítési határidőt határoz meg Szerződő fél részére, amelynek eredménytelen elteltevel a Közös Hivatal jogosult a jelen megállapodás mellékletét képező felhatalmazó levél alapján a mulasztó Szerződő Fél felé azonnali beszédési megbízás benyújtására és érvényesítésére. Ez esetben a Közös Hivatal jogosult az igényérvényesítés időpontjában érvényes mindenkorin jegybanki alapkamat kétszeresével megegyező mértékű késedelmi pótlék felszámítására is.

VII. A Közös Hivatalt működtető vagyon

- 1.) A Szerződő Felek rögzítik, hogy a Közös Hivatal létrehozásakor a működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyont, illetve vagyonrészt, nem tárgyasult terméket – a tulajdonjog változása nélkül – közös használatba adják. A használatba adott vagyonelemek leltár szerinti felsorolását e megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza. Ezen vagyon tekintetében az esedékes működtetési, karbantartási és javítási kiadások a Közös Hivatal költségvetését terhelik.
- 2.) A Közös Hivatal a működéséhez szükséges nem tárgyasult termékek (pl. számítógépes programok) kivételével vagyont nem szerezhets, vagyon tulajdonosa csak valamelyik önkormányzat lehet. A nem tárgyasult termékeket az 1. számú függelékben elkülönítetten kell nyilvántartani.
- 3.) A Közös Hivatal használatába adott és a Közös Hivatal fenntartása-működése során használhatatlanná vált ingóság pótlását annak tulajdonosa saját költségén biztosítja. Fejlesztési célkitűzéseiket a Szerződő Felek előzetes egyeztetés után saját költségvetésük terhére valósítják meg. A használhatatlanná vált eszközt selejtezést követően az 1. számú

függelékéből kivezetik, a pótlásra szánt eszközt bevezetik. A fejlesztésre beszerezett, és a Közös Hivatal használatába adott vagyontárgyat az 1. számú függelékbe felvezetik.

VIII. A megállapodás módosítása, megszüntetése, záró rendelkezések

- 1.) Jelen megállapodás elfogadása és módosítása a Képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe tartozik. A megállapodást a Hivatalt létrehozó önkormányzatok képviselő-testületei minősített többséggel fogadták el.
- 2.) Szerződő Felek jelen megállapodást csak közös akarattal, valamennyi képviselő-testület minősített többséggel meghozott elfogadó határozatával módosítható.
- 3.) A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetéséről a Möt. 85.§ (3) bekezdése értelmében az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei csak az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül dönthetnek.
- 4.) Aláíró polgármesterek megállapodnak abban, hogy a jelenleg felmentési védelem alatt álló, három év alatti gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő – a Sellyei Polgármesteri Hivatal aljegyzőjeként kinevezett – Regényiné dr. Böröcz Verát pályázat kiírása nélkül a Közös Hivatal aljegyzőjeként tovább foglalkoztatják. Egyidejűleg Dr. Markovics Boglárkát, az ő helyettesítésére 2013. február 4. napjáig kinevezett jegyzői feladatokat ellátásával megbízott személyt 2013. február 4. napjáig tovább foglalkoztatják.
- 5.) Ezen megállapodás 2013. január 1. napján lép hatályba.

Kelt: Sellye, 2013. január 10.


Sellye város polgármestere


Kákics község polgármestere


Boglárka község polgármestere

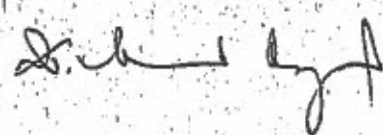

Markóc község polgármestere


Drávafok község polgármestere


Sósvalti község polgármestere


Pálfi község polgármestere


Böröcz község polgármestere



Záradék:

Jelen megállapodást

Seliye Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 3/2013. (I. 10.) számú határozatával,
Drávaiványi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú
határozatával,

Kákics Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú
határozatával,

Marócsa Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú
határozatával,

Ókórág Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú
határozatával,

Sósvertike Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú
határozatával,

Bogdása Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú
határozatával,

Drávafók Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú
határozatával,

Markóc Község Önkormányzatának képviselő-testülete 1/2013. (I. 10.) számú
határozatával hagyta jóvá.

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott **Sellye Város Önkormányzat, 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.**
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a
számlavezető hitelintézetemet, hogy az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál (7960 Sellye,
Köztársaság tér 4.)
(a hitelintézet neve és címe) vezetett 11731128-15331256-00000000 számú
számlámat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal által benyújtott azonnali beszédési
megbízás alapján a 11731128-15724083 számla javára megterhelje.

Kelt: 2013. január 10.

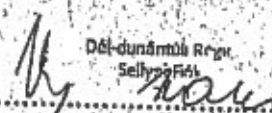

a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék: OTP Bank Nyrt. 7960 Sellye, Köztársaság tér 4.
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal - mint jogosult - a
2013. január 10. napján létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a
Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszédési megbízással érvényesítheti.
A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének
időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott
bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul
értesíti a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak
a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye 2013. január 18

OTP BANK Nyrt.


Dél-dunántúli Régió
Sellye Fiók
hitelintézet
Kerekes Józsefné
számlavezetési tanácsadó
Szabó Ferencné
számlavezetési tanácsadó

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott**Drávalványi Község Önkormányzata, 7960 Drávalványi, Kossuth L.u.30.** ...
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomatvány aláírásával felhatalmazom a
számlavezető hitelintézetemet, hogy az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál (7960 Sellye,
Köztársaság tér 4.)
(a hitelintézet neve és címe) vezetett **11731128-15555197-00000000** számú
számlámat a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** által benyújtott azonnali beszédési
megbízás alapján a **11731128-15724083** számla javára megterhelje

Kelt:**Sellye, 2013. január 10.**.....

.....
a felhatalmazó önkormányzat cégvezető aláírása



Záradék:

OTP BANK Nyrt.

7960 Sellye, Köztársaság tér 4.

(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal - mint jogosult - a
2013. január 10. napján létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a
Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszédési megbízással érvényesítheti.
A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének
időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott
bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul
értesíti a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt**.

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak
a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt:**Sellye, 2013. 01. 18.**.....

OTP BANK Nyrt.

.....

.....
Sellyei Fiók

.....
hitelintézet

Könyves József
számlavezető tanácsadó

Szabó Ferenc
számlavezető tanácsadó

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott Sósvertike Község Önkormányzata, 7960 Sósvertike, Petőfi S.u.42. ...
 (az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a
 számlavezető hitelintézetemet, hogy az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál (7960 Sellye,
 Köztársaság tér 4.)
 (a hitelintézet neve és címe) vezetett 11731128-15555214-00000000 számú
 számlámat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal által benyújtott azonnali beszédési
 megbízás alapján a 11731128-15724083 számla javára megterhelje.

Kelt: Sellye, 2013. január 10.

[Handwritten signature]
 a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása



Záradék: OTP Bank Nyrt. 7960 Sellye, Köztársaság t. 4.

(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy
 Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal - mint jogosult - a
 2013. január 10. napján létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a
 Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszédési megbízással érvényesítheti.
 A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének
 időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott
 bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul
 értesíti a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak
 a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye, 2013. január 18.

OTP BANK Nyrt.

[Handwritten signature]
 hitelintézet

Könyvelő József

Számlavezető tanácsadó

Szabó Ferenc

Számlavezető tanácsadó

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott**Marócsa Község Önkormányzata, 7960 Marócsa, Kossuth L.u.1**.....
 (az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a
 számlavezető hitelintézetemet, hogy az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál (7960 Sellye,
 Köztársaság tér 4.)
 (a hitelintézet neve és címe) vezetett **11731128-15334826-00000000** számú
 számlámat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal által benyújtott azonnali beszedési
 megbízás alapján a **11731128-15724083** számla javára megtérteje

Kelt: Sellye 2013. január 10.



 a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék: OTP Bank Nyrt. 7960 Sellye, Köztársaság tér 4.
 (a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy
 Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal - mint jogosult - a
 2013. január 10. napján létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a
 Számlatulajdonos számlája tétele azonnali beszedési megbízással érvényesítheti.
 A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének
 időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott
 bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul
 értesíti a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy a nyilatkozat csak
 a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye 2013. január 12.

OTP BANK Nyrt.

 hitelintézet
 Kányer
 számlavezető igazgató
 Szabó Ferenc
 számlavezető igazgató

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott Kákics Község Önkormányzata, 7958 Kákics, Petőfi S.u.2.....
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a
számlavezető hitelintézetemet, hogy az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál (7960 Sellye,
Köziársaság tér 4.)
(a hitelintézet neve és címe) vezetett 11731128-15334819-00000000 számú
számlámat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal által benyújtott azonnali beszédési
megbízás alapján a 11731128-15724083 számla javára megterhelje.

Kelt: 2013. január 10.



.....
a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék:

..... OTP Bank Nyrt.
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal - mint jogosult - a
2013. január 10. napján létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a
Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszédési megbízással érvényesítheti.
A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének
időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott
bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul
értesíti a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak
a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye 2013. január 18.

OTP BANK NYRT.

.....
hitelintézet

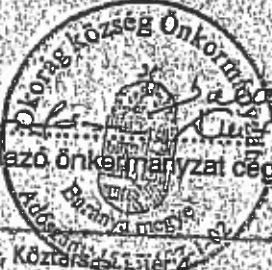
.....
számlavezetési feladatsadó

.....
Szabó Ferencné
számlavezetési feladatsadó

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott**Ókorág Község Önkormányzata, 7957 Ókorág, Rákóczi u.71**.....
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a
számlavezető hitelintézetemet, hogy az OTP Bank Nyrt. Sellyei Fiókjánál (7960 Sellye,
Köztársaság tér 4.)
(a hitelintézet neve és címe) vezetett **11731128-15555207-00000000** számú
számlámat a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** által benyújtott azonnali beszedési
megbízás alapján a **11731128-15724083** számla javára megterhelje.

Kelt: 2013. január 10.


.....
a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása

Záradék: OTP Bank Nyrt. 7960 Sellye, Köztársaság tér 4.
(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal - mint jogosult - a
2013. január 10. napján létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a
Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszedési megbízással érvényesítheti.
A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének
időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott
bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul
értesíti a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt**.

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak
a **Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal** tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye, 2013. január 18.

OTP BANK Nyrt.
.....
hitelintézet
Kenyér-...
számlavezető tanácsadó
Szabó Ferenc
számlavezető tanácsadó

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott Drávafok Község Önkormányzata 7967 Drávafok, Fő u. 1. (az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a számlavezető hitelintézetemet, hogy a Szentlőrinc-Ormánság Takarékszövetkezet Sellyénél (a hitelintézet neve és címe) vezetett 50700138-11036320-00000000 számú számlámat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal által benyújtott azonnali beszédési megbízás alapján a 11731128-15724083 számla javára megterhelje.

Kelt: Drávafok, 2013. január 11.

Pályi Tibor

Pályi

Pályi Tibor Fenyősiné Szkrajcsics Gabriella
a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása



Záradékc

Drávafok Község Önkormányzata
7967 Drávafok, Fő u. 1.
Kirendelt vezető

(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal - mint jogosult - a 2013. január 10. napján létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszédési megbízással érvényesítheti. A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul értesíti a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye, 2013 JAN 11

Stáhl Péter
Kirendelt vezető
hitelintézet

Szöke János
Ugyintéző

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Alulírott Bogdása Község Önkormányzata 7966 Bogdása, Kossuth u. 24.
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a
számlavezető hitelintézetemet, hogy a Szentlőrinc-Ormánság Takarékszövetkezet Sellye-
nél
(a hitelintézet neve és címe) vezetett 50700138-11036337-00000000 számú
számlámat, a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal által benyújtott azonnali beszédési
megbízás alapján a 11731128-15724083 számla javára megterhelje.

Kelt: Drávfok, 2013. január 11.


Nagy Árpád Fenyősiné Szkrajcsics Gabriella
a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása



Záradék.

(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy
Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal - mint jogosult - a
2013. január 10. napján létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a
Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszédési megbízással érvényesítheti.
A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének
időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott
bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul
értesíti a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalt.

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak
a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt: Sellye, 2013. 01. 11.


Stáhine Perlecz Zsózsanna
kirendeltségvezető

hitelintézet


Szőke Jánosné
ügyintéző

FELHATALMAZÓ LEVÉL

Ajlított Markóc Község Önkormányzata 7967 Markóc, Fő u. 24.
(az önkormányzat neve és címe) jelen nyomtatvány aláírásával felhatalmazom a
számlavezető hitelintézetemet, hogy a Szentlőrinc-Ormánság Takarékszövetkezet Sellyé-
nél
(a hitelintézet neve és címe) vezetett 50700138-11036344-00000000 számú
számlámat a Sellyel Közös Önkormányzati Hivatal által benyújtott azonnali beszédési
megbízás alapján a 11731128-15724083 számla javára megterhelje.

Kelt: Drávafok, 2013. január 11.

Lantos Tamás

2. file

Lantos Tamás Fenyősiné Szekrajcsics Gabriella
a felhatalmazó önkormányzat cégszerű aláírása



Záradék:

(a hitelintézet neve és címe) mint a Számlatulajdonos hitelintézete tudomásul vesszük, hogy
Sellyel Közös Önkormányzati Hivatal - mint jogosult - a
2013. január 10. napján létrejött megállapodás alapján felmerülő követelését a
Számlatulajdonos számlája terhére azonnali beszédési megbízással érvényesítheti.
A felhatalmazó kijelenti, hogy más banknál a jelen megállapodás megkötésének
időpontjában nem rendelkezik bankszámlával és egyúttal vállalja, hogy a megadott
bankszámla megszüntetéséről, illetve újabb bankszámlák megnyitásáról haladéktalanul
értesíti a Sellyel Közös Önkormányzati Hivatalt.

A felhatalmazó önkormányzat hitelintézete tudomásul veszi, hogy e nyilatkozat csak
a Sellyel Közös Önkormányzati Hivatal tudtával és hozzájárulásával vonható vissza.

Kelt:

Sellye

2013. január 14.

Stáhné Szűcs Zsuzsanna
Községi elnökhelyettes
hitelintézet

Szűcs Jánosné
ügyintéző

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

3.sz.FÜGGELÉK
A kiadmányozás rendje



Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

7960 **Sellye**, Dózsa György u. 1.

Tel: Fax: 73/580-900

E-mail: hivatal@sellye.hu

Ügyiratszám: *298* /2017. *11*

1/2017. (VI.1.) POLGÁRMESTER-JEGYZŐI KÖZÖS UTASÍTÁS

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjéről

A Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal kiadmányozási rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának IV.5. pontja alapján az alábbiakban szabályozzuk:

1./ A Polgármester kizárólagos kiadmányozási joga:

- A Képviselő-testületet megillető feladat- és hatáskörök gyakorlása, amikor a Képviselő-testületet a polgármester képviseli,
- A Képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörben hozott döntések,
- A Képviselő-testület ülésének összehívása,
- A jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási, önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések,
- Nevére címzett levelekre, megkeresésekre adott válaszok,

2./ A Polgármester - Jegyző együttesen gyakorolják a kiadmányozási jogot:

- Képviselő-testületek jegyzőkönyve,
- Önkormányzati rendeletek,
- Együttesen kiadott belső szabályzatok, utasítások, felhívások, nyilatkozatok.

3./ A Jegyző kiadmányozási joga:

A hatáskörébe tartozó érdemi döntést igénylő ügyekben (határozat, végzés, hatósági bizonyítvány- és igazolvány, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezések, felterjesztések) a kiadmányozás joga

4./ A Jegyző távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója minden, állami és önkormányzati hatósági ügyben az Aljegyző, együttes akadályoztatásuk esetén Pénzügyi Osztályvezető

5./ A képviselő-testületi előterjesztések aláírására , önkormányzati dokumentumok hitelesítésére a Drávalványi ,Kákics , Marócsa , Okorág és Sósvertike Községek Önkormányzati vonatkozásában Aljegyző, Drávafok, Bogdása és Markóc Községek Önkormányzatai vonatkozásában Kirendeltség-vezető jogosult.

6./ A képviselő-testületi előterjesztések aláírására, önkormányzati dokumentumok hitelesítésére Sellye Város Önkormányzat, és a Társulások (SKTT, SKVÍZ Drávafoki Óvodai Társulás, 2017. szeptember 1-től a Sellye Térségi Intézményfenntartó Társulás) ügyeit érintően a jegyző általános helyetteseként az Aljegyző jogosult.

7./ Sellye Horvát és Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületi előterjesztések aláírására az Aljegyző, távollétében az aljegyzői megbízással rendelkező köztisztviselő jogosult.

8./ A 6. pontban fel nem sorolt Nemzetiségi Önkormányzatok képviselő-testületi előterjesztések aláírására, önkormányzati dokumentumok hitelesítésére Nemzetiségi referens jogosult.

9./ A szervezeti egységeknél - a hatáskörükbe tartozó ügyekben - a kiadmányozás az alábbiak szerint történik:

a./ Pénzügyi Osztály: Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető
Távollétében: Varga Renáta pénzügyi főelőadó
Adóügyek és adóvégrehajtás: Patkó Tímea pénzügyi főtanácsos

b./ Építési és Városüzemeltetési Osztály: Hamarics Réka építési osztályvezető

c./ Hatósági és Szociális Osztály: dr.Reith Tekla Márta osztályvezető
Távollétében: Andáné Papp Ágnes igazgatási ügyintéző

d./ Drávafoki Kirendeltség: Dr. Liebermann István
Ováry Andrásné (pénzügyek)
dr.Reith Tekla Márta (hatósági és szociális ügyek)

e./ Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás: Nagy Attila elnök
Horváth Nóra (társulási pénzügyek)

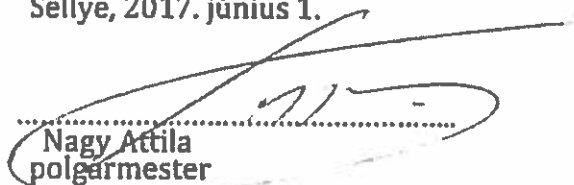
Külső helyszínen történő házasságkötés engedélyezése: dr.Reith Tekla Márta, Hatósági és Szociális Osztály - vezetője

10./ Jogszabályban meghatározott hatáskörökben önálló kiadmányozásra jogosultak:
anyakönyvi ügyintézés : dr.Reith Tekla Márta anyakönyvvezető
távollétében: Varga Renáta pénzügyi főelőadó

11./ Választásokkal kapcsolatos ügyiratok, igazolások és egyéb iratok:
Jegyző, Aljegyző, Kirendeltség- vezető, Hatósági és Szociális Osztály vezetője.

Az utasítás 2017. május 29. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a kiadmányozás rendjéről szóló 3/2016.(X.20.)számú jegyzői utasítást visszavonom.

Sellye, 2017. június 1.


Nagy Attila
polgármester


dr. Szalóky Ildikó
jegyző

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

4.sz.FÜGGELÉK

Általános munkaköri leírás minta

SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
(Sellye, Dózsa Gy .u.1.)
MUNKÁLTATÓ

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....név

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve:
2. Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:
3. Munkaköri specifikáció (egyéb képzettségek, kompetenciák) : .
4. Közzolgálati jogviszony kezdete a munkáltatónál:

II. Szervezeti rendelkezések

1. Munkakör megnevezése:
2. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:
3. Munkakör FEOR száma:
4. A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:
5. A munkakör szervezeti egysége, szakmai irányítója:
6. A munkakörhöz tartozó álláshelyek:
7. A munkakörnek közvetlenül alárendelt munkakör:
 -
 -
 -
8. Helyettesítés rendje:
 - A munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - A munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti:

III. A munkakör célja

IV. A kapcsolattartás terjedelme, módja

- Belső kapcsolattartás: A munkakör ellátása során kapcsolatot tart fent a Hivatal osztályaival, Társulásaival, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat ellátó köztisztviselőkkel a hivatal illetékességi területéhez tartozó önkormányzatok szerveivel, társulásaival, vezetőivel (intézmény vezetőkkel, képviselő-testületekkel, bizottságokkal, polgármesterekkel, elnökkel) A kapcsolattartás módja: megbeszélés, felettes utasítása.
- Külső kapcsolattartás: A munkakör ellátása során kapcsolatot tart fent a Sellyei Járási Hivatallal, a Baranya Megyei Kormányhivatallal, és a munkakörhöz kapcsolódó állami és társadalmi szervekkel. A kapcsolattartás módját jogszabályok, illetve belső szabályzatok határozzák meg.

V. Felelősségi kör:

- A munkakörben köteles magas szintű, önálló, öntevékeny és lelkiismeretes munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
- Köteles munkahelyén munkára képes állapotban megjelenni, munkaidejét pontosan betartani.
- Munkáját személyesen, a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, a jogszabályok megtartásával önállóan, illetve felettese utasításainak megfelelően köteles ellátni.
- Köteles jelzéssel élni felettesének, ha saját munkaterületén ellenmondásokat, munkavégzését hátráltató folyamatokat észlel.
- A feladatkörébe tartozó tevékenységért közvetlen felelősség terheli.
- Tevékenysége folyamán tudomására jutott olyan információt, adatot, melynek közlése a munkáltatóra, annak tevékenységére vagy más személyre káros következményekkel járna, nem adhat tovább.
- Köteles a tűz- élet- és a balesetvédelmi szabályokat megismerni, betartani és betartatni.
- Köteles saját és munkatársai testi épségét, egészségét megóvni, az anyagi javakat veszélyeztető helyzeteket elhárítani, gondoskodni a tulajdon védelméről, a takarékosági szempontok érvényesüléséről.
- Köteles évente foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- Köteles a munkáltató jó hírét megőrizni, illetve a köztisztviselőkhöz méltó, etikus magatartást tanúsítani, az etikai kódex előírásait betartani.

VI. A munkakör tartalma

A. Általános szakmai feladatok

1. Az államigazgatási eljárási szabályok betartása

- Munkája során betartja a vonatkozó anyagi és eljárási szabályokat.
- Az ügyfelekkel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre.

2. A gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

- Tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok alapján végzi.
- gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat (táblázatok, kimutatások stb.) dolgoz ki és alkalmaz.
- Tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, az intézmények, valamint a Hivatal fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei és a polgármesterek, elnökök részére.

3. Szakmai ismeretek megszerzése

- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan bővíti.

B. Részletes szakmai feladatok

1. A hivatal működésével kapcsolatos feladatok

2. Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok:

3. A Nemzetiségi Önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok

4. Egyéb feladatok

5. A Jogkörök gyakorlása:

VII. Munkaidő, munkaidő beosztás, rendkívüli munkavégzés esetei:

Munkaidő: heti 40 óra

Munkaidő beosztás:

- Hétfő– Csütörtök: 7,30 – 16 óra,
- Péntek: 7,30 – 13,30 óra

Munkahelyen kívüli munkavégzés esetei:

Szakmai és egyéb fórumokon, tanácskozásokon való részvétel.

VIII. Munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközök:

- számológép; számítógép-

-

XI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás kiadásával egyidejűleg a napján kiadott munkaköri leírást visszavonom.

Sellye 2016.....

dr.Szalóky Ildikó
jegyző

Záradék:

A munkaköri leírás egy-egy példányát átvettem

A munkaköri leírásban foglaltakat megértettem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban és a munkámra hatályos jogszabályokban foglaltak betartásáért munkajogi felelősséggel tartozom.

Sellye, 2016.....

köztisztviselő

**A SELLYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

5.sz.FÜGGELÉK

**A képviselő-testületi előterjesztések
elkészítéséről, szakmai felülvizsgálatának
menetéről szóló jegyzői utasítás**



Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal

7960 **Sellye**, Dózsa György u. 1.

Tel: Fax: 73/580-900

E-mail: hivatal@sellye.hu

Ügyiratszám: *1290-2*/2017. /JÉ

2/2017.(VI.1.) sz. Jegyzői Utasítás
A képviselő-testületi előterjesztések
elkészítéséről, szakmai felülvizsgálatának
menetéről

A Képviselő - testület hatékony és törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy a testület elé megfelelő tartalmú és színvonalú, valamint a jogszabályoknak megfelelő előterjesztések kerüljenek.

A képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseire is értelemszerűen alkalmazni kell.

Ennek érdekében a speciális jogszabályi előírások megtartásával, a következők szerint kell eljárni.

I. A testületi ülések előkészítéséért felelősök

- 1./ A Jegyző feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések szervezése, előkészítése:
 - a.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete
 - b.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi és Gazdasági Bizottsága
 - c.) Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testülete Szociális és Kulturális Bizottsága
 - d.) Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanács
 - e.) Sellye Térségi Ivóvízminőség - Javító Társulás
 - f.) Sellye Térségi Intézményfenntartó Társulás (2017. szeptember 1. napjától)
- 2./ Aljegyző – Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a.) Sósvertike Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - b.) Drávaiványi Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - c.) Kákics Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - d.) Marócsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - e.) Okorág Község Önkormányzata Képviselő-testülete
- 3./ Kirendeltség-vezető – Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:
 - a.) Drávafok Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - b.) Bogdása Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - c.) Markóc Község Önkormányzata Képviselő-testülete
 - d.) Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávafok Képviselő-testülete
 - e.) Drávafok Roma Önkormányzata Képviselő-testülete
 - f.) Bogdása Roma i Önkormányzat képviselő-testülete
 - j.) Drávafok Óvodai Társulás

4.) Nemzetiségi referens Jegyző által átruházott - feladatkörébe tartozik az alábbi testületi ülések előterjesztéseinek előkészítése:

- a) Sellye Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
- b) Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye képviselő-testülete
- c) Okorág Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
- d.) Sósvertike Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
- e.) Marócsa Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete
- f.) Kákics Roma Nemzetiségi Önkormányzat

II. Az előterjesztések tartalmi és formai követelményei

- 1./ Az előterjesztéshez az **1. számú minta** szerint előlapot kell készíteni. Az előlapot az előkészítésért felelős tölti ki a napirend sorszámanak kivételével. A napirend sorszáma a Jegyző /Aljegyző /Kirendeltség-vezető írja fel az előlapra.
- 2./ Az előterjesztés készítője felel a jogszerű, megfelelő színvonalú és döntésre alkalmas előterjesztésért.
- 3./ Az előterjesztésben ismertetni kell:
 - Az előterjesztés tárgyát megalapozó jogszabályt, a testület döntési hatáskörére vonatkozó jogszabályi utalást.
 - A tárggyal kapcsolatos előzményeket, ennek keretében a korábbi képviselő-testületi, illetőleg bizottsági döntéseket, a végrehajtás tapasztalatait.
 - Be kell mutatni a tervezett döntés anyagi kihatásait, annak költségvetési forrásával együtt és egyéb következményeit.
 - A lefolytatott egyeztetések eredményét, valamint mindazokat a körülményeket, megállapításokat, amelyek indokoltá teszik a döntést.
 - A lehetséges döntési alternatívákat és az azokhoz kapcsolódó előnyöket és hátrányokat.
 - konkrét határozati javaslatot
- 4./ Az előterjesztésben javaslatot kell tenni a tárgyban hozott korábbi döntések /határozatok, rendeletek/ hatályon kívül helyezésére, vagy érvényben tartására.
- 5./ Az előterjesztéseknek határozati javaslatot/kat/ kell tartalmazni. A határozati javaslat úgy kerüljön megfogalmazásra, hogy abból egyértelműen megállapítható legyen a döntés tárgya, a végrehajtandó feladat, a döntéssel érintett szerv, vagy személy, a végrehajtás határideje, a végrehajtásért felelős személy neve és a határozatról értesítendő köre. (2. számú minta)
- 6./ A határozati javaslat határideje
 - "azonnali" határidő; csak abban az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás feltételei azonnal biztosíthatók. Ez esetben az intézkedés határideje a testületi határozat kézhezvételétől számított maximum 3 nap.
 - "folyamatos" határidő; az esetben jelölhető meg, ha a végrehajtás legalább hat hónapon túl tartó, többszöri és konkrét időponttal meg nem határozható cselekményt igényel.
 - minden más esetben konkrét határidőt kell megjelölni a végrehajtásra.

- 7./ Amennyiben a végrehajtás többszöri cselekményt igényel, két, vagy több határidő is megállapítható. Nem kell határidőt megjelölni azon határozati javaslatoknál, amelyek végrehajtási cselekményt nem igényelnek /pl. tudomásul vételt tartalmazó, ténymegállapító, stb. határozat.
- 8./ Hatósági jogkörbe tartozó, egyedi ügyekben az előterjesztett határozati javaslatnak tartalmaznia kell rendelkező részt – kérelmet teljesíti, elutasítja - és rövid összefoglalt indokolást, valamint a hatáskörrel rendelkező felhatalmazását arra, hogy a képviselő-testületi döntésében írt indokok alapján az alaki határozatot kiadja és közölje az érintettekkel.

III. Előkészítési és koordinációs feladatok

- 1./ A szakmai koordináció keretében az előterjesztéseket előzetesen egyeztetni kell a Hivatal illetékes osztályaival , valamint azokkal a szervekkel, személyekkel amelyekkel a jogszabály egyeztetési kötelezettséget ír elő.
- 2./ Az előterjesztést olyan időpontban kell megküldeni egyeztetésre, hogy a véleményezőnek megfelelő idő álljon rendelkezésére az előterjesztéssel kapcsolatos álláspontja kialakítására.
- 3./ Az egyeztetések biztosítása az előterjesztés készítéséért felelős személy feladata.
- 4./ Költségvetési kihatással együtt járó előterjesztés esetében a Pénzügyi Osztály vezetőjével , illetve a társközségi önkormányzatok vonatkozásában az illetékes pénzügyi ügyintézővel előzetesen egyeztetni kell.
- 5./ Az előterjesztéseket a kiküldést megelőzően a Jegyzővel véleményeztetni kell.
A Jegyző ennek keretében ellenőrzi, hogy :
- az előterjesztés megfelel-e az előírásoknak,
 - a döntés a Képviselő testület hatáskörébe tartozik-e,
 - a határozati javaslat összhangban van-e a jogszabályokkal és a képviselő-testület határozataival, rendeleteivel.
- 6./ Az előterjesztéseket a kiküldést megelőzően a Pénzügyi vezetővel véleményeztetni kell.
Pénzügyi vezető ennek keretében ellenőrzi, hogy :
- az előterjesztésben vállalt kötelezettségnek van-e pénzügyi vonzata,
 - ha van pénzügyi vonzata, akkor az a tárgyévi költségvetésben betervezve rendelkezésre áll-e,
 - ha nem, akkor a költségvetés módosításával a javasolt döntés fedezete előteremthető-e a tárgyévben
- 7./ A képviselő-testület ülésére a meghívót a polgármester irányításával a Leíró Iroda készíti elő. A polgármester, illetve az előterjesztés előkészítéséért felelős tesz javaslatot a meghívandók körére, személyére, amennyiben meghívásuk az SzMSz szerint nem kötelező.

IV. A képviselő-testület határozatainak végrehajtásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

- 1./ A képviselő-testület határozatait a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal, a határozat meghozatala napjának megjelölésével kell nyilvántartani.
- 2./ A képviselő-testület határozatának végrehajtását lehetőleg azonnal meg kell kezdeni.
- 3./ Amennyiben a határozat végrehajtása akadályba ütközik, az akadály felmerülésekor, de legkésőbb a végrehajtási határidő lejártá előtt a polgármesternek jelezni kell és szükség esetén a soron következő rendes testületi ülésen kérni kell a határidő módosítását a képviselő-testülettől.
- 4./ A képviselő-testület határozatainak szabályszerű nyilvántartásáért a Leíró Iroda ügykezelői felelősek.

V. Önkormányzati rendelet előkészítésének speciális szabályai

- 1./ Az előterjesztések rendjéről szóló szabályok értelemszerű alkalmazása mellett az önkormányzati rendeletalkotásnál a jogalkotásról szóló 2010.évi CXXX.tv (továbbiakban Jat) szabályaira maradéktalanul figyelemmel lenni.
- 2./ A rendelet előterjesztésének a 11.3.pontban írtakon túl tartalmaznia kell az (1) bekezdésben írt Jat szerint hatástanulmányt.
- 3./ A rendelet előterjesztésére vonatkozó javaslatoknak az alábbi formai követelményeknek is eleget kell tenniük, melyekért az anyag előkészítője a felelős:
 - a) A rendelet- tervezet jelölését, valamint a rendelet hatályba lépésének időpontját a Jat rendelkezéseinek megfelelően kell elvégezni.
 - b) A rendelet-tervezethez általános indokolást nem kell készíteni, azonban az előterjesztés felvezető szövegének tartalmaznia kell:
 - a megalkotandó szabályozás célját és szükségességének indokait, a vonatkozó magasabb szintű jogforrásokra történő utalást,
 - szükség esetén az egyes paragrafusokhoz fűzött, a választott megoldást indokoló elemzést, értelmező magyarázatokat.
4. A rendeletek hatályon kívül helyezésére, módosítására vonatkozó előterjesztések rendjére az e mellékletben foglaltak az irányadók az alábbi kiegészítéssel:
 - a) A javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy abból egyértelműen kitűnjön a módosítás, illetve kiegészítés szövege.
 - b) Ha a hatályos rendelet jelentős mértékű módosítása válik szükségessé, a módosítást új szövegű rendelet megalkotásával kell elvégezni.
- 5./ A rendelet egységes szerkezetbe foglalásáról a Jegyző/Aljegyző/Kirendeltségvezető gondoskodik.

VI. Bizottsági előterjesztésekre vonatkozó speciális szabályok

- 1./ A bizottságok elé kerülő előterjesztéseknek két típusa van: a képviselő-testületi döntést előkészítő, véleményező előterjesztés és a bizottság saját vagy átruházott hatáskörébe tartozó ügyekben tett előterjesztés.
- 3./ A bizottsági előterjesztésekre a képviselő-testületi előterjesztésekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni .

VII. Sellye Város Önkormányzat képviselő-testületi előterjesztéseire vonatkozó külön szabályok

- 1./ Sellye Város Önkormányzat Képviselő-testület soron következő ülésének napirendi pontjai a képviselő-testület éves munkatervében, valamint a minden hónap 7. napjáig tartott vezetői értekezleten elfogadottak alapján kerül meghatározásra.
- 2./ A havi vezetői értekezleten kerül meghatározásra a képviselő-testület adott havi ülésének pontos időpontja, napirendje , a bizottságok elé véleményezésre kerülő napirendi pontok és az előterjesztések leadási határideje.
- 3./ Az 1.§-ban írtakon kívüli további megtárgyalásra szánt napirendi pontokat az osztályvezetők írásban kötelesek a jegyzőnek jelezni az előterjesztések leadási határidejét megelőzően legalább 3 nappal. A határidő figyelmen kívül hagyása esetén az adott téma nem kerül a rendes ülés meghívójába felvételre.
- 4./ Az egyeztetett napirendi pontok előterjesztéseit – a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak alapján – az adott témáért felelős osztály köteles a vezetői értekezleten adott esetre meghatározott hatánapig – munkajogi felelősség terhe mellett - elkészíteni. Az előterjesztés elkészítéséért felelős köteles az adott témának az előzményeit vizsgálni és annak figyelembevételével azt tárgyalásra előkészíteni.
- 5./ A bizottsági véleményezést is igénylő előterjesztéseket a testületi ülést megelőző 2-5. nappal bezárólag a kijelölt bizottságnak véleményezni kell.
A bizottsági tagok számára a meghívót és az adott ülés anyagát a bizottsági ülés előtt 3 nappal ki kell küldeni.
A bizottság elé kerülő előterjesztések szakmai, pénzügyi és jogi felülvizsgálatára is a testületi anyagokra vonatkozó rendelkezések az irányadók.
A bizottsági üléseken a hivatal illetékes osztálya által előkészített napirendi pont előadója vagy az adott osztály osztályvezetője, vagy az általa kijelölt személy vesz részt.
A Bizottság egyetértő álláspontját Egyeztető lapon rögzíti, amely a bizottsági ülést követően kerül a testületi tagok részére kiküldésre, vagy a testületi ülésen kiosztásra.
- 6./ Sellye Város Önkormányzat Pénzügyi és Gazdasági Bizottságának ülését a Pénzügyi Osztályvezető, a Szociális és Kulturális Bizottság ülését a Hatósági és Szociális osztályvezető koordinálja.
- 7./ A bizottsági ülést követően a témáért felelős osztály köteles a bizottság módosító javaslatára vonatkozóan kiegészítő előterjesztést benyújtani.

Záró rendelkezés

Az utasítás 2017. június 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2/2016. (IV.1.) számú, e tárgyban kiadott utasítás hatályát veszti.

Sellye, 2017. május 31.


Dr. Szalóky Ildikó
jegyző

1. sz.minta

ELŐTERJESZTÉS

..... Képviselő - testületének 201..... -i
rendes/rendkívüli testületi ülésére

Napirendi pont sorszáma	
Tárgy:	
Előterjesztő:	
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta Pü.vezető	fedezet éves költségvetésben biztosított / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított

Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:	igen/nem
..... jegyző	
A döntéshez szükséges többség:	egyszerű/minősített
Döntési forma:	rendelet/határozat (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	nyílt ülésen kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni
Véleményezésre megkapta:	Bizottság

2.sz.minta

...../20....(.....) KT. határozati javaslat
Címe

A határozati javaslat szövege

Felelős:

Határidő:

A jegyzői utasításban foglaltakat megismertem.

NÉV

DÁTUM
