

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve:** *B o r b é l y L é n á r d*
- 2.) A munkakör megnevezése:** *alpolgármester*
- 3.) A munkavégzés helye:**
3.1.) Szervezet neve: *Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal*
3.2.) Szervezeti egység neve: *-*
- 4.) Felettesei:**
4.1.) Közvetlen felettese: *polgármester*
4.2.) További felettese: *-*
4.3.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: *Képviselő-testület,
törvényben meghatározott egyéb jogkörben
polgármester*
4.4.) Az irányítói jogkör gyakorlója: *polgármester*
- 5.) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:**
*Városgazdálkodási Ágazat
Városgazdálkodási Iroda
Adóügyi Iroda
Főépítész
Városrendezési Iroda
(kivéve: jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek)
Önkormányzat gazdasági társaságai
(kivéve: Csepp-Tv Kft.)*
munkatársak: *alpolgármesteri titkárság*
- 6.) Helyettesítését ellátó személy:** *Németh Szilárd polgármester, illetve
Morovik Attila alpolgármester,
Ábel Attila alpolgármester*
- 7.) Helyettesítendő személy:** *Németh Szilárd polgármester,
Morovik Attila alpolgármester,
Ábel Attila alpolgármester*
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:**
- *Felelős az általa irányított szervezeti egységek munkatársak munkájáért, jogszerű működéséért, az irányítása alá tartozó munkatársak önkormányzati feladatellátásának koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskör kivételével.*

- *Felelős az általa irányítottak feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni és a felhasználásról negyedév végén a polgármestert, írásban tájékoztatni. Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert, és javaslatot tenni a probléma rendezésére, szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni, és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.*
- *Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani.*

9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatadatokat látja el és hatásköröket gyakorolja:

9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- *Javaslatot tesz:*
 - *gazdasági programra,*
 - *költségvetési rendeletre, módosítására, végrehajtására,*
 - *egyéb gazdasági, gazdálkodási tárgyú előterjesztésekre,*
 - *zárszámadási rendeletre,*
 - *átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletre,*
 - *költségvetési irányzatok átcsoportosítása tárgyában,*
 - *az elkülönítetten szereplő tartalék előirányzatok tárgyában,*
 - *pótköltségvetés készítésére,*
 - *önkormányzati öröklés, illetve vagyonról történő lemondás esetén az öröklés, a vagyon elfogadás tárgyában,*
 - *az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodásra,*
 - *önkormányzati biztos kirendelésére,*
 - *a kerületi érdekegyeztető tanácsot és a kisebbségi önkormányzatokat érintő költségvetésre,*
 - *fizetésképtelenség esetén a fizetési kötelezettségre vonatkozó határozathozatalra,*
 - *a bíróságnál kezdeményezhető adósságrendezési eljárásra,*
 - *a hitelezőkkel kötendő egyezsége,*
 - *válságköltségvetésre,*
 - *visszatérítendő támogatás igénybevételének kezdeményezésére az illetékes állami szerv vezetőjénél,*
 - *reorganizációs programra és egyezségi javaslatra,*
 - *vagyon átadó bizottsági utólagos döntés kezdeményezésére ingatlan önkormányzati tulajdonba adása tárgyában,*
 - *önkormányzati vagyoni ügyekben perek indítására, folytatására,*
 - *koncessziós szerződés aláírására,*
 - *helyi építési szabályzatra és településrendezési szabályzatra, és településrendezési tervre,*
 - *önkormányzati beruházásokra, fejlesztési feladatokra, e tárgykörben a prioritásokra,*
 - *az irányított területtel összefüggő viták rendezésére, panaszok kezelésére, a tisztázáshoz szükséges vizsgálatok lefolytatására,*
 - *hazai és nemzetközi befektetői kapcsolatok kialakítására,*

- működési és fejlesztési hitelek felvételére,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok, vagyonelemek fejlesztésére, racionális struktúrájának kialakítására.
- *A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra, kötelezettségvállalásra és kiadmányozásra jogosult.*
- *Az önkormányzati alapítású és tulajdonú gazdasági társaságok feladatellátásának irányítása, ellenőrzése, illetve koordinálása. Javaslat tétele a vezetőkkel kapcsolatos döntésekre, a szervezeti felépítésükre, a költségvetésükre, az általuk ellátott feladat bővítésére, módosítására.*
- *A városfejlesztési feladatellátás irányítása, ezen belül*
 - *a Főépítész tevékenységének felügyelete, figyelembe véve a főépítész jogállásáról szóló rendeletben foglaltakat,*
 - *a Városrendezési Iroda feladatellátásának irányítása, ellenőrzése, illetve koordinálása – jegyzői hatáskör kivételével – költségvetési felhasználásra javaslat készítése és a felhasználás ellenőrzése,*
- *Az önkormányzati és a feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati anyagok elkészítése, a szükséges testületi döntések előkészítése és a benyújtásról történő gondoskodás.*
- *EU-s ügyek (beleértve pályázatok is), valamint az ügyintéző munkájának irányítása és felügyelete.*
- *Az irányítása alatt működő terület feladatkörébe tartozó testületi előterjesztést készít, készítettet és terjeszt a képviselő-testület elé. Gondoskodik a testületi döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás irányításáról és felügyeletéről.*
- *Feladatellátása során az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.*

9.2.) Eseti feladatok:

- *A polgármester utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.*

10.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, melynek igazolására jelenléti ívet kell vezetnie.

A hivatal épületén kívüli munkavégzésről polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott nyilvántartást köteles vezetni. A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban tömegközlekedési eszköz igénybevételével végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szóló Szabályzatban foglaltak figyelembevételével - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szóló polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: KSZ) I/B/1.) pontjában foglalt rendelkezések az irányadók.

1.) Az aláírás formája: *Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:*

.....(sk. aláírás)
Borbély Lénárd
alpolgármester

2.) Általános helyettesi minőségben az aláírás formája:

.....(sk. aláírás)
Németh Szilárd
polgármester h.

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2010. december 9. napján lép hatályba.

Budapest, 2010. december 8.

.....
Németh Szilárd
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2010.

.....
Borbély Lénárd
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

aláírás

<i>1. munkáltató</i>
<i>2. munkavállaló</i>
<i>3. helyettesítéssel megbízott(ak)</i>

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve:** *M o r o v i k Attila*
- 2.) A munkakör megnevezése:** *alpolgármester*
- 3.) A munkavégzés helye:**
- 3.1.) Szervezet neve: *Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal*
- 3.2.) Szervezeti egység neve: *-*
- 4.) Felettesei:**
- 4.1.) Közvetlen felettese: *polgármester*
- 4.2.) További felettese: *-*
- 4.3.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: *Képviselő-testület,
törvényben meghatározott egyéb jogkörben
polgármester*
- 4.4.) Az irányítói jogkör gyakorlója: *polgármester*
- 5.) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek:**
- Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat
Közoktatási Iroda
Közművelődési, Ifjúsági és Sport Iroda
Szociális és Egészségügyi Ágazat
Szociális Iroda
Gyámügyi Iroda
önkormányzati szociális és egészségügyi
intézmények,
alpolgármesteri titkárság*
- munkatársak:**
- 6.) Helyettesítését ellátó személy:** *Borbély Lénárd alpolgármester,
Ábel Attila alpolgármester*
- 7.) Helyettesítendő személy:** *Németh Szilárd polgármester,
Borbély Lénárd alpolgármester,
Ábel Attila alpolgármester*
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:**
- Felelős az általa irányított szervezeti egységek, munkatársak munkájáért, jogszerű működéséért, az irányítása alá tartozó munkatársak önkormányzati feladatellátásának koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskör kivételével.*

- *Felelős az általa irányítottak feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni és gondoskodni arról, hogy a felügyelt ágazat negyedévente készítsen tájékoztatást a polgármester részére.*

Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert, és javaslatot tenni a probléma rendezésére, szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni, és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.

- *Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani.*

9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatokat látja el és hatásköröket gyakorolja:

9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- *Az Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat munkájának irányítása. A területhez tartozó irodák és intézmények feladatellátásának figyelemmel kísérése.*
- *A Szociális és Egészségügyi Ágazat munkájának irányítása. A területhez tartozó irodák és intézmények feladatellátásának figyelemmel kísérése.*
- *A feladatkörhöz kapcsolódó pályázatok figyelésének megszervezése, pályázati anyagok elkészíttetése, egyeztetés lefolytatása az általános helyettes alpolgármesterrel, annak megtörténte után a szükséges testületi döntések előkészítése, előkészíttetése és a benyújtásról történő gondoskodás.*
- *A feladatellátással összefüggő testületi előterjesztések elkészíttetése, előterjesztése és a testületi döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás irányítása és felügyelete.*
- *A külső önkormányzati szervezetekkel, érdekképviselőkkel és képviselőkkel történő folyamatos kapcsolattartás az e tárgykörbe tartozó ügyek irányítása és felügyelete.*
- *A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra és kötelezettségvállalásra jogosult.*
- *Feladatellátása során az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.*

9.2.) Eseti feladatok:

- *A polgármester utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.*

10.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, a feladatellátás és kapcsolattartás érdekében szükség szerint azon kívül.

A hivatal épületén kívüli munkavégzésről polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott nyilvántartást köteles vezetni. A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban saját tulajdonú gépjárműve igénybevételével végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szülő Szabályzatban foglaltak figyelembevételével - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szülő polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: KSZ) 1/B/2/c. pontjában foglalt rendelkezés az irányadó. Aláírási joga:

- „a lakásfenntartási kiadások körében keletkezett hátralékok rendezéséről" szülő rendeletehez, és
- „a lakásfenntartási támogatásban részesülő időskoriúak egyszeri fűtési költség kiegészítéséről" szülő rendeletehez kapcsolódó iratokra vonatkozik.

1.) Az aláírás formája: *Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:*

.....(sk. aláírás)
Morovik Attila
alpolgármester

2.) *A polgármester és az általános helyettesítését ellátó alpolgármester távolléte esetén az aláírás formája:*

.....(sk. aláírás)
Németh Szilárd.
polgármester h.

3.) *A távollévő alpolgármester helyettesítése esetén az aláírás formája:*
Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)
Borbély Lénárd, vagy Ábel Attila
alpolgármester h.

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2010. december 9. napján lép hatályba.

Budapest, 2010. december 8.

.....
N é m e t h Szilárd
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2010.

.....
M o r o v i k Attila
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

aláírás

1. munkáltató

.....

.....

2. munkavállaló

.....

.....

3. helyettesítéssel megbízott(ak)

.....

.....

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- 1.) A munkakört betöltő neve:** *Á b e l Attila*
- 2.) A munkakör megnevezése:** *alpolgármester*
- 3.) A munkavégzés helye:**
3.1.) Szervezet neve: *Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal*
3.2.) Szervezeti egység neve: *-*
- 4.) Felettesei:**
4.1.) Közvetlen felettese: *polgármester*
4.2.) További felettese: *-*
4.3.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: *Képviselő-testület,
törvényben meghatározott egyéb jogkörben
polgármester*
4.4.) Az irányítói jogkör gyakorlója: *polgármester*
- 5.) A közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egységek munkatársak:** *Csepp-TV Kft.
alpolgármesteri titkárság
sajtó-, protokoll, nemzetközi ügyintéző,
kisebbségi önkormányzati, civil szervezeti
ügyintéző*
- 6.) Helyettesítését ellátó személy:** *Borbély Lénárd alpolgármester,
Morovik Attila alpolgármester*
- 7.) Helyettesítendő személy:** *Németh Szilárd polgármester,
Borbély Lénárd alpolgármester,
Morovik Attila alpolgármester*
- 8.) Jogállása, felelősségi köre:**
- *Felelős az általa irányított szervezeti egységek, munkatársak munkájáért, jogszerű működéséért, az irányítása alá tartozó munkatársak önkormányzati feladatellátásának koordinálásáért, a kapcsolódó döntés-előkészítési, ellenőrzési, tájékoztatási feladatok ellátásáért a jogszabályban meghatározott jegyzői hatáskör kivételével.*
 - *Felelős az általa irányítottak feladatellátásához szükséges, a hatályos költségvetési rendeletben előírtak betartásáért és betartatásáért, köteles az irányítottak pénzfelhasználását, naprakészen figyelemmel kísérni és gondoskodni arról, hogy a felügyelt ágazat negyedévente készítsen tájékoztatást a polgármester részére.*

Az előirányzat túllépésének veszélye esetén köteles a tudomásszerzés után haladéktalanul írásban tájékoztatni a polgármestert, és javaslatot tenni a probléma rendezésére, szükség esetén köteles a pénzfelhasználást a kötelezően ellátandó feladatokra korlátozni, és saját hatáskörében a szükséges intézkedést megtenni.

- *Feladatellátása során köteles az adatvédelmi szabályok előírásait betartani, a szolgálati és üzleti titkot megőrizni, a közérdekű adatok nyilvánosságát biztosítani.*

9.) A polgármester feladatellátásának segítése érdekében az alábbi feladatadatokat látja el és hatásköröket gyakorolja:

9.1.) Rendszeres önkormányzati feladatok:

- *A kerületben működő kisebbségi önkormányzatokkal összefüggő ügyekben az önkormányzatokkal és elnökökkel önkormányzati szintű rendszeres kapcsolattartás, a költségvetési koncepcióról és a költségvetésről tájékoztatás, egyeztetés lefolytatása.*
- *A feladatellátással összefüggő testületi előterjesztések elkészítése, előterjesztése és a testületi döntések végrehajtása, illetve a végrehajtás irányítása és felügyelete.*
- *Nemzetközi, protokoll, reklám és propaganda ügyek, valamint nemzetközi és protokoll ügyek ügyintéző munkájának irányítása és felügyelete.*
- *A kerületben működő civil szervezetekkel összefüggő ügyekben a szervezetekkel és a szervezetek vezetőivel, valamint az alapítványokkal és egyéb társadalmi szervekkel önkormányzati szintű rendszeres kapcsolattartás.*
- *A külső önkormányzati szervezetekkel, érdekképviselőkkel és képviselőkkel történő folyamatos kapcsolattartás az e tárgykörbe tartozó ügyek irányítása és felügyelete.*
- *Az önkormányzat sajtóval összefüggő ügyeinek koordinálása és irányítása.*
- *A polgármester külön intézkedése alapján utalványozásra és kötelezettségvállalásra jogosult.*
- *Feladatellátása során az Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltakat alkalmaznia kell.*

9.2.) Eseti feladatok:

- *A polgármester utasítására, vagy saját kezdeményezésére olyan eseti feladatokat is teljesítenie kell, amelyek a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak.*

10.) Munkavégzésével kapcsolatos egyéb jogok és kötelezettségek:

Munkáját elsősorban a hivatal épületén belül végzi, a feladatellátás és kapcsolattartás érdekében szükség szerint azon kívül.

A hivatal épületén kívüli munkavégzésről polgármesteri és jegyzői közös utasításban szabályozott nyilvántartást köteles vezetni. A hivatal épületén kívüli munkáját elsősorban saját tulajdonú gépjárműve igénybevételel végzi. Indokolt esetben – "A Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek használatáról" szülő Szabályzatban foglaltak figyelembevételével - hivatali gépkocsit is igénybe vehet.

Kiadmányozási jogkörének gyakorlására "a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatala kiadmányozási rendjének szabályzatáról" szülő polgármesteri és jegyzői közös utasítás (a továbbiakban: KSZ) I/B/2/c. pontjában foglalt rendelkezés az irányadó. Alírási joga:

- „az önkormányzat tulajdonában álló lakások bérbeadásának feltételeiről” szóló rendeletehöz,
- "a lakásépítés és vásárlás, valamint a lakáscélú kölcsön törlesztéséhez biztosított kamatmentes kölcsön visszafizetésének feltételeiről" szóló rendeletehöz,
- "többlakásos lakóépületek magánérős felújításához nyerhető pénzügyi támogatásokról" szóló rendeletehöz kapcsolódó iratokra vonatkozóan.
- önkormányzati rendeletben meghatározott elidegenítési és terhelési tilalom törlésével, áthelyezésével, jelzálogjog törlésével és áthelyezésével kapcsolatos valamennyi nyilatkozatot.

1.) Az aláírás formája: *Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:*

.....(sk. aláírás)
Ábel Attila
alpolgármester

2.) A polgármester és az általános helyettesítését ellátó alpolgármester távolléte esetén az aláírás formája:

.....(sk. aláírás)
Németh Szilárd.
polgármester h.

3.) A távollévő alpolgármester helyettesítése esetén az aláírás formája:
Németh Szilárd polgármester megbízása alapján:

.....(sk. aláírás)
Borbély Lénárd, vagy Morovik Attila
alpolgármester h.

11.) Hatálybalépés:

Ez a munkaköri leírás 2010. december 9. napján lép hatályba.

Budapest, 2010. december 8.

.....
N é m e t h Szilárd
polgármester
(munkáltató)

Munkaköri leírásomat megismertem, az azokban foglaltakat tudomásul veszem.

Budapest, 2010.

.....
Á b e l Attila
alpolgármester

Értesülnek:

dátum

aláírás

1. munkáltató

.....

.....

2. munkavállaló

.....

.....

3. helyettesítéssel megbízott(ak)

.....

.....


BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Készítette: Városgazdálkodási Iroda

Budapest, 2010. június 25.

Jóváhagyta:


.....
dr. Szeles Gábor
jegyző

Hatályos: 2010. július 1-jétől



I.1. A költségvetés tervezése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Gazdasági program összeállítása, elfogadása	Ötv., Áht., Ámr., belső utasítás	alpolgármester, bizottság	képv.test. határozata	Szervezési Iroda	Képviselő-testület	alakuló ülés után 6 hónapon belül	szakmai ellenőrzés megbízás alapján		-----	Beszámolás és felülvizsgálat időszakosan
	Gazdasági program előkészítése	Ötv., Áht., Ámr., belső utasítás	alpolgármester, bizottság	előterjesztés	Szervezési Iroda	Képviselő-testület	alakuló ülés után	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda, Ágazatvezetők		-----	-----
	Társad. szervezetek javaslatai		Társadalmi szervezetek	íráscs javaslatok	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Társadalmi szervezetek vezetői	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Civil szervezetek javaslatai		Civil szervezetek	íráscs javaslatok	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Civil szervezetek vezetői	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Pénzügyi információk		Városgazd.l.r.	elemző táblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
2	Költségvetési koncepció	Áht., Ámr.	Jegyző	előterjesztés	Szervezési Iroda	Jegyző	XI.30. (XII.15.)	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda, Ágazatvezetők	elfogadás: képviselő-testületi határozat	-----	-----
	Kormányprogram, törvényjavaslat, gazd.program alapján igényfelmérés		Városg.Ág.Vez., OMISÁ Vez., Szoc.Eü.Ág.Vez., Önkor.társaságok, CSEVAK	íráscs javaslatok	alpolgármesteri titkárság	Alpolgármester	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda		-----	-----
	Makrogazdasági összefüggések		pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Forrásmegosztás	Forrásmegoszt. szóló törvény, fővárosi rendelet	pénzügyi ügyintéző	forrásmegosztás adattáblái	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	törvény szerint	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda ügyintézője	Jóváhagyás: képviselő-testület	-----	-----
	Saját bevételek számba vétele	Ötv., Áht., Ámr., helyi rendelet	pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Önkormányzati kötelezettségek számba vétele	Ötv., Áht., Ámr., helyi rendelet, határozat, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Támog.ért. és egyéb átvett pénzeszközök számba vétele	Ötv., Áht., Ámr., helyi rendelet, határozat, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Bizottsági egyeztetés	Ötv., belső utasítás, SZMSZ	Szervezési Iroda	jegyzőkönyvek	Szervezési Iroda	Bizottságok	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Egyeztetés a helyi kisebbségekkel	Ámr., Együttműködési megállapodás	alpolgármester, megbízott	jegyzőkönyvek, tájékoztatók	alpolgármesteri titkárság	Jegyző	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----

I.1. A költségvetés tervezése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
	Lakossági tájékoztató		Jegyző	honlapon	honlap	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Egyeztetés a kamarákkal		polgármester, alpolgármester	írásos emlékeztető	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Egyezt.érdekképv. Szervekkel		polgármester, alpolgármester	írásos emlékeztető	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Egyezt.civil szervezetekkel		polgármester, alpolgármester	írásos emlékeztető	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----
3	Költségvetési rendelet	Ötv.,Áht., Ámr., éves kv.törvény	Jegyző	helyi rendelet	Szervezési Iroda, Városgazd. Iroda	Polgármester	előterjesztésre: II.15.	Bizottságok előzetes véleményeztetésével	elfogadás: képviselő-testületi rendelettel	-----	-----
	Törvényi feltételek számszerűsítése	Költségvetésről szóló tv.	pénzügyi ügyintézők	adattáblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Tervezési munkaszakaszok feladatairól intézkedés	Áht., Ámr., éves kv.törvény, belső utasítás	pénzügyi ügyintézők	intézkedő tervezési körlevél	Városgazdálkodási Iroda	Jegyző	koncepció elfogadását követően azonnal	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Szerkezeti változások szintrehozások egyeztetése	Áht., Ámr.	pénzügyi ügyintézők	adattáblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Tervezési egységek költségvetési javaslatának egyeztetése ágazati szinten	Áht., Ámr., éves kv.törvény	koordináló: alpolgármester	intézményi költségvetési javaslatok, feljegyzés egyeztetésről	Városgazdálkodási Iroda	Jegyző Alpolgármester	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Intézményi és egyéb tervezési egységek költségvetési tervezetének felülvizsgálata	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	összesítő adattáblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Intézmények költségvetési tervezete alapján elkészített éves költségvetésének jóváhagyása, visszaküldése	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	összesítő adattáblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	február 20-ig	szakmai ellenőrzés (formai) Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Kisebbségi önkormányzatok véleményeztetése, költségvetési javaslata	Ámr., Együttműködési megállapodás	alpolgármester, megbízott	kis. önkormányzati határozatok	alpolgármesteri titkárság, Városgazd. Iroda	kisebbségi önkormányzat elnöke	együttműködési megállapodás szerint	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Tervezési egységek feladatainak összehangolása	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	szóbeli, vagy írásos tájékoztatók	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Adatok szolgáltatása tervezéshez	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	írásos tájékoztatók	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Költségvetési javaslat alapján rendelet számszaki mellékleteinek összeállítás	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	számszaki mellékletek	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	SZMSZ szerint	-----	-----	-----	-----

I.1. A költségvetés tervezése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
4	Elemi költségvetés készítése	Áht., Ámr., éves kv.törvény, helyi rendelet	penzügyi ügyintézők	költségvetési garnitúra (intézmény+POHI)	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	Előterjesztés határidejét követő 30 napon belül	-----	jóváhagyás: dokumentáció aláírásával	-----	eredeti előirányzatok főkönyvi és analitikus könyvelése
5	Intézmények elemi költségvetésének jóváhagyása	Áht., Ámr., éves kv.törvény, helyi rendelet	penzügyi ügyintézők	költségvetési garnitúra	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	Előterjesztés határidejét követő 30 napon belül	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	jóváhagyás: dokumentáció aláírásával	-----	-----
6	Előirányzatok módosítása	Áht., Ámr., éves kv.törvény, helyi rendelet	penzügyi ügyintézők	intézményi javaslatok, polgármesteri intézkedések alapján rendelet-tervezet	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	Előterjesztésre megadott	bizottságok előzetes véleményeztetésével, szakmai ell: Városg.Iroda	elfogadás: képviselő-testületi rendelettel	-----	eredeti előirányzatok főkönyvi és analitikus könyvelése
7	Lakossági tájékoztató, közzététel		Jegyző	honlapon	honlap	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----

I.2. NORMATÍV ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Intézményi adatgyűjtés normatív támogatások igényléséhez (mutatószám-felmérés) MÁK felé	Éves kgtv.vetés törvény tervezete	pénzügyi ügyintéző	felmérő adatlap központi elektronikus rendszerben	OMISÁ, Szoc.Eü.Ág.	OMISÁ vezetője, Szoc.Eü.Ág. vez., Vár.gazd.Ág. Vez.	költségvetési törvényjav. Szerint	szakmai ellenőrzés: OMISÁ vezetője, Szoc.Eü.Ág. vezetője	-----	-----	-----
2	Adatok összesítése alapján normatív támogatások igénylése	Éves kgtvetési tv., Áht.	pénzügyi ügyintéző	felmérő adatlap	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág. Vez.	költségvetési törvényjav. Szerint	pénzügyi ellenőrzés: Városg. Iroda	-----	nettó finanszírozás keretében	analitikus nyilvántartás
3	Évközi lemondások és pótigénylés MÁK felé	Éves kgtvetési tv., Áht.	pénzügyi ügyintéző	felmérő adatlap	Városgazdálkodási Iroda	OMISÁ vezetője, Szoc.Eü.Ág. vez., Vár.gazd.Ág. Vez.	április 30., július 31., október 15.	pénzügyi ellenőrzés: Városg. Iroda	-----	-----	Elszámolás: éves beszámoló keretében
4	Visszafizetési, kamatfizetési kötelezettség megállapítása	Éves kgtvetési tv., Áht.	pénzügyi ügyintéző	kimutatás beszámoló alapján	Városgazdálkodási Iroda	ágaztvezetők, intézményvezetők	28.febr	szakmai ellenőrzés: Városg. Iroda	-----	beszámoló benyújtását követő 15 napon belül	-----

I. 3. PÁLYÁZATI LEHETŐSÉGEK

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás	
1	PÁLYÁZATI LEHETŐSÉGEK FIGYELÉSE, PROJEKTTERV ÖSSZEÁLLÍTÁSA	9/2006.(XII.22.)sz. polgármesteri és jegyzői közös utasítás	bármely iroda, külső tanácsadó, pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	projekttervek	tisztviselői, ágazati titkárság, CSEVAK Zrt	tisztviselők, ágazatvezetők, CSEVAK Zrt. vez.ig.	folyamatos	-----	-----	-----	tevékenységről évente beszámolás	
2	PÁLYÁZATON VALÓ RÉSZVÉTEL FELTÉTELEINEK VIZSGÁLATA	9/2006.(XII.22.)sz. polgármesteri és jegyzői közös utasítás, Áht., Ámr., költségvetési rendelet	bármely iroda, külső tanácsadó, pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	projektterv megvalósíthatósági javaslata	tisztviselői, ágazati titkárság, CSEVAK Zrt	tisztviselők, ágazatvezetők, CSEVAK Zrt. vez.ig.	folyamatos	szakmai ell: ágazatvezetők, CSEVAK vez.ig. pénzügyi ell: Vár.gazd.Ág.vez.	-----	-----	-----	
	ILLESZKEDÉS AZ ÖNKORMÁNYZATI STRUKTÚRÁBA											
	PÉNZÜGYI FELTÉTELEK VIZSGÁLATA											
3	RÉSZVÉTEL A PÁLYÁZATON A VIZSGÁLAT EREDMÉNYE ALAPJÁN	9/2006.(XII.22.)sz. polgármesteri és jegyzői közös utasítás, Áht., Ámr., költségvetési rendelet	pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	pályázati dokumentáció	tisztviselői, ágazati titkárság, CSEVAK Zrt	tisztviselők, ágazatvezetők, CSEVAK Zrt.vez.ig.	kiírás szerint	szakmai ell: ágazatvezetők, CSEVAK vez.ig. pénzügyi ell: Vár.gazd.Ág.vez.	-----	-----	Jóváhagyás: polgármester	
4	PONTOSÍTÁSOK, SZAKMAI ES PENZUGYI EGYEZTETÉSEK		bármely iroda, CSEVAK Zrt.								-----	-----
5	PÁLYÁZATI ANYAG ÖSSZEÁLLÍTÁSA		bármely iroda, CSEVAK Zrt.								kiírás szerint	-----
6	PÁLYÁZATI ANYAG ELKÜLDÉSE		bármely iroda, CSEVAK Zrt.								kiírás szerint	-----
7	POZITÍV DÖNTÉS ESETÉN KÖLTSÉGVETÉSI VÉGLEGESÍTÉS	pályázati koordinátor, pénzügyi ügyintéző, CSEVAK Zrt.	támogatási szerződés	pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	városgazdálkodási ágazatvezető	döntést követően azonnal	pénzügyi ell: Vár.gazd.Ág.vez.	köt.váll.:polgármester ell.j: jegyző	-----	analitikus könyvelés, beszámoló		
8	Pályázat megvalósulásának nyomon követése (monitoring)	szerződés szerint	pályázati koordinátor, Városg. Iroda, kapcsolattartó, CSEVAK Zrt.	írásos jelentések	pályázati koordinátor, Városg. Iroda, kapcsolattartó, CSEVAK Zrt.	pályázati koordinátor, Városg. Iroda, kapcsolattartó, CSEVAK Zrt.	szerződés szerint	szakmai ell: ágazatvezetők, CSEVAK vez.ig., pénzügyi ell: Városg.Ág. vezetője	-----	-----	beszámolás, elszámolás, jelentés szerződés szerint	

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.1.a Dologi kiadások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Árubeszerzési, szolgáltatási igény	-----	Előkészítő:ir.vez. Koordináló:- Jav.készítő:ir.vez	írásos javaslat	Hum. És Üz. Ág. Titkárság	-----	Közb.sza b. szerint, kv.rend. elfog.	-----	-----	-----	-----
2	Beemelés a hivatal éves költségvetésébe	Éves költségv.tv. Költségv.rend.	Előkészítő:Ág.vez. Koordináló:Ág.vez. Jav.készítő:Ág.vez.	rendelet- tervezet	Városgazdál- kodási Iroda	Ágazatvezető	febr. 28.	-----	-----	-----	-----
3	Közbeszerzési eljárás lebonyolítása	2003.CXXIX.tv. belső utasítás	Előkészítő:közb.üi. Koordináló:közb.üi. Jav.készítő:közb.üi.	Pályázati felhívás, dokumentáció	Közbesz. Előadó	Közbesz. Előadó	azonnal	Közbeszerz. Tanács	-----	-----	-----
4	Szerződéskötés, megrendelés	belső utasítás	Előkészítő:jogi.ea. Koordináló:jegyző Jav.készítő:jogi.ea.	Szerződés/ megrendelés	Városgazdál- kodási Iroda	Polgármester	azonnal	Jegyzői iroda	Jegyző	-----	szerződés- nyilvántartás, köt.váll.nyilvá- ntartás
5	Árubeszerzés, szolgáltatás igénybevétele	Ágazati szabványok	Előkészítő:forgalm. szolg. Koordináló:forgalm. szolg. Jav.készítő:forgalm. szolg.	átvételi elismervény, jegyzőkönyv	Városgazdál- kodási Iroda	forgalmazó szolgáltató	szerződés, megrend. szerint	megrendelő	-----	-----	-----
6	Számla felülvizsgálata	szerződés 249/2000.Korm.r. 2007. évi CXXVII.tv.	Előkészítő:beszerző Koordináló:- Jav.készítő:-	-----	-----	-----	azonnal	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	-----
7	Teljesítés szakmai igazolása	Ágazati szabványok, szerződés, belső utasítás	Előkészítő:beszerző Koordináló:- Jav.készítő:-	-----	-----	Üzemeltet. Ágazatvez.	azonnal	-----	-----	-----	-----
8	Kisértékű tárgyi eszköz.nyilv.-ba vétele	249/2000.Korm.r. Számv.Szab.	Előkészítő:beszerző Koordináló:- Jav.készítő:-	számlára történő rávezetés	Városgazdál- kodási Iroda	pénzügyi üi.	azonnal	érvényesítő	-----	-----	Analitikus nyilvántartás
9	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdál- kodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
10	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdál- kodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolg., stb.	-----	-----
11	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdál- kodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
12	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	Városgazdál- kodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	számla szerint	érvényesítő	-----	számla szerint	-----
13	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdál- kodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
II.1.b Felhalmozási kiadások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Doku-mentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Beruházási, felújítási igény	-----	Előkészítő:ir.vez.Csevak Zrt. Koordináló:nincs Jav.készítő:ir.vez, Csevak Zrt	Írásos javaslat	Városgazdálkodási Iroda, Csevak Zrt.	-----	Közb.sz ab.szerint,kv. rend.elfog.követőe	-----	-----	-----	-----
2	Beemelés a hivatal éves költségvetésébe	Éves költségv.tv. Költségv.rend.	Előkészítő:Ág.vez. Koordináló:Ág.vez. Jav.készítő:Ág.vez.	rendelet-tervezet	Városgazdálkodási Iroda	Ágazatvezető	febr. 28.	-----	-----	-----	-----
3	Közbeszerzési eljárás lebonyolítása	2003.CXXIX.tv. belső utasítás	Előkészítő:közb.üi. Koordináló:közb.üi Jav.kész.:közb.üi.	Pályázati felhívás, dokumentáció	Közbesz. Ügyintéző, Csevak Zrt.	Közbesz. Ügyintéző, Csevak Zrt.	azonnal	Közbeszerz. Tanács	-----	-----	-----
4	Szerződés kötés	Belső utasítás	Előkészítő:jogi üi. Koordináló:jegyző Jav.készítő:jogi üi.	Szerződés	Városgazdálkodási Iroda	Polgármester	azonnal	Városg.Ágazat, Jegyzői Iroda	penzügyi ellenjegyzés, jogi ellenjegyzés	-----	Analitikus nyilv., köt.váll.nyilv.K özzététel
5	Kivitelezés	Ágazati szabványok	Előkészítő:kivitelező Koordináló:kivitelező Jav.készítő:kivitelez	munkanapló, jegyzőkönyv	Városgazdálkodási Iroda, Csevak Zrt.	kivitelező	szerz. szerint	CSEVAK	-----	-----	-----
6	Kivitelezés ellenőrzése	Ágazati szabványok, szerződés	Előkészítő:ber.üi. Koordináló:műsz.üi. Jav.készítő:ber.üi.	teljesítés-igazolás	Városgazdálkodási Iroda, Csevak Zrt.	CSEVAK vez.ig.	szerz. szerint	-----	-----	-----	-----
7	Számla felülvizsgálata	szerződés 249/2000.Korm.r. 1992.LXXIV.tv.	-----	-----	-----	penzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
8	Teljesítés szakmai igazolása	Ágazati szabványok, szerződés, belső utasítás	Előkészítő:ber.üi. Koordináló:ber.üi. Jav.készítő:ber.üi.	szakmai teljesítés-igazolás	Városgazdálkodási Iroda, Csevak Zrt.	CSEVAK vez.ig.	azonnal	-----	-----	-----	-----
9	Tárgyi eszköz nyilvántartásba vétele	249/2000.Korm.r.	beruházási üi. penzügyi üi.	üzembehelyezési okmány alapján állománybavételi bizonylat	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	Analitikus nyilvántartás
10	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
11	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolg., stb.	-----	-----
12	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
13	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	penzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	számla szerint	-----	-----	számla szerint	-----
14	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számv.Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.2.Személyi jellegű kiadások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Tárgyhavi adatszolgáltatás	1992.évi XXIII.tv.	humánpolitikai ügyintéző	IMI rendszerben	Humánpol.Ág. Titkárság	Humánpol.Ág. vezető	minden hó 10-e	-----	-----	-----	-----
2	Nem rendszeres szem.jutt. adatszolgáltatása	1992.évi XXIII.tv.	penzügyi ügyintéző	IMI rendszerben	Városgazdálkodási Iroda	Városgazd.Ág. vezető	minden hó első munkanap	penzügyi üi.	-----	-----	-----
3	Bérszámfejtés	1995.évi CXVII.tv 1997.évi LXXX.tv. 1991.évi IV.tv. Biztosítási szerz. Letiltó határozatok	MÁK Területi Igazg.	bérlista	Városgazdálkodási Iroda	MÁK Területi Igazg.	minden hó utolsó munkanap	-----	-----	-----	-----
	Rendszeres személyi juttatások kifizetése	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab.	penzügyi ügyintéző	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	Városgazd.Ág. vezető	minden hó 3-a	érv:pü.ügyint.	ut: Polgármester, Jegyző	rendelkezés napján	analitikus és főkönyvi könyvelés
	Nem rendszeres szem.jutt. Kifizetése	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab.,határozat, utasítás	penzügyi ügyintéző	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	Polgármester, Jegyző	juttatástól függően	érv:pü.ügyint.	ell:Jegyző, Aljegyző Városgazd.Ága	rendelkezés napján	analitikus és főkönyvi könyvelés
	Külső személyi juttatások kif.	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab.,határozat, utasítás	penzügyi ügyintéző	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	Polgármester, Jegyző	juttatástól függően	érv:pü.ügyint.	zat- vezető	rendelkezés napján	analitikus és főkönyvi könyvelés
4	Adatszolgáltatás intézményeknek nettó bér állományról	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab.,határozat, utasítás	penzügyi ügyintéző	penzügyi ügyintéző	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	minden hó utolsó munkanap	-----	-----	-----	finanszírozási analitika
5	Főkönyvi feladás	Számviteli Szabályzat	penzügyi üi.	feladási napló	Városgazdálkodási Iroda	penzügyi ügyintéző	tárgyhót követő hó 10.	ell:számviteli üi	-----	-----	főkönyvi könyvelés, béranalitika

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
II.3. Szociálpolitikai ellátások és egyéb juttatások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Szociális juttatás iránti kérelem befogadása	1993.III.tv., helyi rendelet	szoc.ügyintéző	kérelem	Szociális Iroda	-----	azonnal	szoc.ügyintéző	-----	-----	-----
2	Igény elbírálása	1993.III.tv., helyi rendelet	szoc.ügyintéző	környezettanulm.	Szociális Iroda	szoc.ügyintéző	30 nap	-----	-----	-----	-----
3	Határozathozatal	2004.évi CXL.tv., 1993.III.tv.	szoc.ügyintéző	határozat	Szociális Iroda	irodavezetők/ ággaztvezető	30 nap	-----	-----	-----	-----
4	Nyilvántartásba vétel	belső utasítás	szoc.ügyintéző	adatbázis	Szociális Iroda	szoc.ügyintéző	azonnal	szoc.ügyintéző	-----	-----	Analitikus nyilvántartás
5	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
6	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
7	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző stb.	-----	-----
8	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	lista szerint	-----	-----	határozat szerint	-----
9	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés
10	Havi visszaigénylés és elszámolás	1993.III.tv. költségvetési törvény	pénzügyi ügyintéző	MÁK igénylő- és elszámoló bizonylat	Városgazdálkodási Iroda	Városg. Ág. vez.	tárgyhót követő hó 10.	pénzügyi ügyintéző	Polgármester, Jegyző	-----	Analitikus nyilvántartás
11	Visszaigénylés teljesülése	1993.III.tv., költségvetési törvény	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	pénzügyi ügyintéző	azonnal	pénzügyi ügyintéző	Jegyző, Aljegyző stb.	bankkivonat szerint	bankkivonat szerint

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
II.4. Támogatásértékű kiadások, támogatások folyósítása

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Támogatás iránti kérelem befogadása	belső utasítás	közéleti és protokoll tanácsadó	előterjesztés	Szervezési Iroda	-----	-----	-----	-----	-----	-----
2	Előterjesztés tárgyalása	Ötv, Áht, belső utasítás	bizottság/egyéb fórum	önkormányzati határozat	Szervezési Iroda	hat.szerint	azonnal	-----	-----	-----	Beemelés költségvetés-be
3	Támogatási szerződés megkötése	Ötv., belső utasítás	Sportért felelős ügyintéző, közéleti és protokoll tanácsadó	támogatási szerződés	Városgazdálkodási Iroda	köt.váll.: Polgármester	hat.szerint	ellenjegyző: Jegyző	-----	-----	Analitikus nyilvántartás, közzététel
5	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
6	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
7	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
8	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	lista szerint	pénzügyi ügyintéző	-----	határozat szerint	Elszámolás szerződés szerint
9	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
II.5. Dolgozók lakásépítési és felújítási kölcsöne

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Eiszámolás
1	Kölcsön iránti igény befogadása	Jegyzői utasítás	oktatási ágazat ügyintéző	írásos javaslat	OMISÁ titkárság	-----	azonnal	-----	-----	-----	-----
2	Igény elbírálása	Jegyzői utasítás	Bizottság	határozat	OMISÁ titkárság	Jegyző	utasítás szerint	-----	Jegyző, Városgazd. Ágazatvezető	-----	-----
3	Kölcsönszerződés megkötése	Jegyzői utasítás	oktatási ágazat ügyintéző	szerződés	OMISÁ titkárság	Munkáltató	30 nap	-----	Jegyző, Városgazd. Ágazatvezető	-----	-----
4	Kölcsön folyósítása	Számviteli Szabályzat	OTP Bank ZRt.	OTP belső bizonylata	Városgazdálkodási Iroda	OTP Bank ZRt.	szerz. szerint	mérlegkészítéskor pü. ea.	nincs	szerz. szerint	főkönyvi és analitikus könyvelés
5	Kölcsön törlesztése	Számviteli Szabályzat	OTP Bank ZRt.	OTP kimutatása	Városgazdálkodási Iroda	OTP Bank ZRt.	ütemezés szerint	mérlegkészítéskor pü. ea.	nincs	szerz. szerint	főkönyvi és analitikus könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
II.6. Bírságok, bevételek

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Határozathozatal	KET	társiroda	határozat	Társiroda	irodavezető	azonnal	Jegyző	-----	-----	-----
2	Jogerőre emelkedik	KET	társiroda	értesítés	Társiroda	irodavezető	azonnal	Jegyző	-----	-----	nyilvántartásba vétel
3	Bevétel megérkezik	Pénzkezelési Szabályzat	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	hat. szerint	analitikus nyilvántartás
4	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
5	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
6	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
7	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
II.7 . Házipénztári kifizetés

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elnyomtatás
1	Kifizetési igény benyújtása	Pénzkezelési Szabályzat	társiroda	kötelezettségváll. szerződés megrendelés	Városgazdálkodási Iroda	társiroda	azonnal	irodavezető	-----	-----	-----
2	Igazolás, engedélyezés	Pénzkezelési Szabályzat	társiroda	-----		társiroda	azonnal	irodavezető, ill Jegyző	-----	-----	-----
3	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
4	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
5	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
6	Kifizetés	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	kiadási pénztárbizonylat	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	pénztárellenőr	-----	bizonylat szerint, készpénzben	pénztárjelentés
7	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

Készpénz-felvét bankszámláról

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Készpénzigény felmérése	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	összesítő jegyzék	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	-----	-----	-----
2	Csekk kiállítása	2001.évi LXXXI.tv.	pénztáros	csekk	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Jegyző, Aljegyző, Városgazd.Ágazat vezető	-----	-----
3/a	Kp.-felvét OTP terminálból	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	-----		Városgazd.Ág. vezető	azonnal	-----	-----	készpénzben azonnal	-----
3/b	Kp.-felvét bankfiókban	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	-----		megbízás alapján kézbesítő	azonnal	-----	-----	készpénzben azonnal	főkönyvi könyvelés
4	Bevételezés házipénztárba	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	bevételi pénztárbizonylat	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	pénztárelenőr	-----	készpénzben azonnal	pénztárjelentés
5	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
6	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester	-----	-----
7	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző	-----	-----
8	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.9. Kiskincstári finanszírozás

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Előirányzat igénylése dekádonként	Kv.rendelet, ei.felh.ütemterv, belső utasítás	Önálló intézmény vezetője	Igénylés	Városgazdálkodási Iroda	Önálló intézmény vezetője	dekádot megelőző 2 munkanap	pénzügyi ügyintéző	Jóváhagyás: Városgazd.Ág.vez.	-----	analitikus nyilvántartás
2	Intézkedés OTP Bank felé	Kv.rendelet, ei.felh.ütemterv, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	intézkedő levél	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ágazat vezetője	dekádot megelőző munkanapon	-----	-----	OTP által	-----
3	Önálló intézmény értesítése	Kv.rendelet, ei.felh.ütemterv, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	értesítő	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ágazat vezetője	azonnal	-----	-----	-----	-----
4	MÁK nettósítási listáinak feldolgozása	Számviteli Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	feladás	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	tárgyhót köv.10.	ell.: pénzügyi ügyintéző	-----	-----	analitikus és főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
II.10. Elszámolásra kiadott pénzeszközök

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Kp-felvétel házipénztárból	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	Előleg felvételre jogosult	Vásárlási előleg-felvételi utalvány, pénztárbizonylat	Városgazdálkodási Iroda	Hivatalüzemeltetési Csoportvezető	azonnal	pénztárelenőr	-----	azonnal	pénztárjelen-tés
2	Vásárlási előleg nyilvántartása	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	nyilvántartó füzet	Városgazdálkodási Iroda	pénztáros	azonnal	pénztárelenőr	-----	-----	analitikus nyilvántartás
3	Árubeszerzés, szolg.igénybevétel	szerződés, megrendelés	pü. ügyintéző, Hivatalüzemeltetési Csoport, Polgári védelem	munkanapló, átvételi elism.	Városgazdálkodási Iroda	Városg. Ág. vez., Hivatalüzemeltetési Csoport. vez., Polg. véd. vez.	szerződés, megrendelés szerint	Hivatalüzemeltetési Csoportvezető	-----	-----	-----
4	Elszámolás	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pü. ügyintéző, Hivatalüzemeltetési Csoport, Polgári védelem	pénztárbizonylat	Városgazdálkodási Iroda	Városg. Ág. vez., Hivatalüzemeltetési Csoport. vez., Polg. véd. vez.	szabályzat szerint	pénztárelenőr	-----	azonnal	pénztárjelen-tés
5	Kivezetés a nyilvántartásból	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	nyilvántartó füzet	Városgazdálkodási Iroda	pénztáros	azonnal	pénztárelenőr	-----	-----	analitikus nyilvántartás
6	Érvényesítés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi előadó	azonnal	-----	-----	-----	-----
7	Utalványozás	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester	-----	-----
8	Ellenjegyzés	292/2009.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző	-----	-----
9	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés
10	Egyeztetés főkönyvi könyveléssel	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	-----	Városgazdálkodási Iroda	pénztáros	Számv. Szab. Szerint	számviteli ügyintéző	-----	-----	-----
11	Elszámolási határidők ellenőrzése	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	-----	Városgazdálkodási Iroda	pénztáros	Számv. Szab. Szerint	számviteli ügyintéző	-----	-----	-----

II.11.Vagyongazdálkodás

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	vagyon nyilvántartása	Áht., Ötv., vagyon rendelet, Számviteli Szabályzat,	számviteli ügyintéző	SÁFÁR programmal, vagyon-kataszter programmal	Városgazdálkodási Iroda	ügyintéző	folyamatos	Városg.Ágazatvezető, Városép.Irodavezető			analitikus könyvelés
2	vagyon Átadás-átvétele	Áht., Ötv., vagyon rendelet, Számviteli Szabályzat,	számviteli ügyintéző, CSEVAK Zrt.	előterjesztés, határozat, jegyzőkönyv	Városgazdálkodási Iroda, CSEVAK Zrt.	ügyintéző, CSEVAK Zrt.	-----	ell: Vár.gazd. Ág.vez.	-----	-----	analitikus nyilvántartás
3	a meglévő vagyon hasznosítása	Áht., Ötv., vagyon rendelet, Számviteli Szabályzat,	számviteli ügyintéző, CSEVAK Zrt..	vagyonhasznosítási szerződés	Városgazdálkodási Iroda, CSEVAK Zrt.	köt. vállaló: polgármester	-----	ell: Vár.gazd. Ág.vez.	ellenjegyző: jegyző	szerződés szerint	analitikus nyilvántartás, közzététel
4	vagyon-változás egyeztetése a kataszteri adatokkal	Áht., Ötv., vagyon rendelet, Számviteli Szabályzat, vagyon-kezelési megállapodás	számviteli ügyintéző, CSEVAK Zrt..	-----		ügyintéző, CSEVAK Zrt.	Számviteli Szabályzat, Megállapodás szerint	Városg.Ágazatvezető, Városép.Irodavezető, CSEVAK Zrt. vez.ig.	-----	-----	-----

III.1. Beszámoló készítése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.meg. Beszámolás Elszámolás	
1	Beszámolási(féléves,éves) tevékenység munkafolyamatokra bontása, szabályok meghatározása	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli Szabályzat, belső utasítás	Városgazd.Ág. vezetője	Munka-megbeszélések írásos emlékeztetői, intézkedő körlevél intézményeknek	Városgazdálkodási Iroda	feladatonként írásban kijelölve	feladatonként írásban meghatározva	határidőket figyelemmel kísérve			szóbeli beszámoltatás	
2	Leltározás előkészítése	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat, leltározási utasítás, leltározási ütemterv	pénzügyi ügyintéző, üzemeltetési csoport	leltározási ütemterv, megbízólevelek	Városgazdálkodási Iroda	jegyző	leltározási ütemterv szerint	leltárelenőr				
3	Leltározás, egyeztetés	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat, leltározási utasítás, leltározási ütemterv	pénzügyi ügyintéző	leltárfelvételi ívek, összesítők, jegyzőkönyvek	Városgazdálkodási Iroda	leltárfelelősök	leltározási ütemterv szerint	leltárelenőr	irányítás: Vár.gazd.Ág. Vez.	-----	-----	
4	Leltár jóváhagyása	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat	jegyző			jegyző	Leltározási Szabályzat szerint	-----	-----	-----	-----	
5	Leltár adatainak feldolgozása	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	feladások	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Leltározási Szabályzat szerint	pénzügyi, számviteli ügyintéző			főkönyvi és analitikus könyvelés	
6	Könyvelés ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat	számviteli ügyintéző	Egyeztetések megtörténtét igazoló főkönyvi kivonat	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint		-----	-----	-----	-----
7	Főkönyvi kivonat egyeztetése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat	számviteli ügyintéző			számviteli ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint		-----	-----	-----	-----
8	Mérleg összeállítása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat	számviteli ügyintéző	mérleg-alátámasztások, mérleg	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint				főkönyvi könyvelés	
9	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	számviteli ügyintéző	beszámoló garnitúra	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Áht., Áhsz. szerint	számviteli előadó	-----	-----	-----	
10	Pénzmaradvány kimutatása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat, PM Tájékoztató	számviteli ügyintéző	áthúzódó kötelezettségek záró állománya, pénzmaradvány levezetése	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Áht., Áhsz. szerint	Vár.gazd.Ág. Vez.	-----	-----	főkönyvi könyvelés	
11	Kiegészítő mellékletek összeállítása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	számviteli előadó	beszámoló garnitúra	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Áht., Áhsz. szerint	pénzügyi, számviteli ügyintéző	-----	-----	-----	
12	Szöveges indoklás	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	ágazatvezető	szöveges indoklás	Városgazdálkodási Iroda	ágazatvezető	Áht., Áhsz. szerint	-----	-----	-----	-----	

III.1. Beszámoló készítése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
13	Intézményi beszámolók ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	pénzügyi ügyintéző	garitúra aláírása	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	-----
14	Intézményi beszámolók felülvizsgálata és értékelése, jóváhagyása	292/2009. Korm.rend., belső utasítás	pénzügyi ügyintéző, szakmai(ágazati) ügyintéző	szöveges értékelés	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző, szakmai(ágazati) ügyintéző	április 30-ig	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	-----
15	Hivatali beszámoló ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	pénzügyi ügyintéző	garitúra aláírása	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	-----
16	Önkormányzati szintre összesített beszámoló összeállítása, ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	pénzügyi ügyintéző	k11-el önkorm. szintű garitúra	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	Áht. Szerint	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	-----
17	Adatszolgáltatás MÁK felé	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli Szabályzat,	pénzügyi ügyintéző	k11-el előállított garitúra	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	Áht. Szerint	könyvvizsgálói záradék	jóváhagyja: jegyző		
18	Beszámoló képviselő-testületi előterjesztésének készítése	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli Szabályzat,	pénzügyi ügyintéző	előterjesztés számszaki melléklettel	Szervezési Iroda, Városgazd.Iroda	Vár.gazd.ág. Vez.	SZMSZ, belső utasítás szerint		véleményeztetés :bizottság, elfogadja: képviselő-testület		
19	Intézmények pénzmaradványának felülvizsgálata	292/2009. Korm.rend., belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	számszaki kimutatás	Városgazdálkodási Iroda	Vár.gazd.ág. Vez.	belső utasítás szerint	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	-----
20	Pénzmaradvány képviselő-testületi előterjesztésének készítése	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli Szabályzat,	pénzügyi ügyintéző	előterjesztés számszaki melléklettel	Szervezési Iroda, Városgazd.Iroda	Vár.gazd.ág. Vez.	SZMSZ, belső utasítás szerint		véleményeztetés :bizottság, elfogadja: képviselő-testület		
21	Közzétételi kötelezettség teljesítése	Áht., Áhsz. belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	Belügyi Közlönyben, Cég- közlönyben megjelentetés, honlapon	Városgazdálkodási Iroda, honlap	Vár.gazd.ág. Vez.	Áht., Áhsz. szerint				

3. számú függelék

**BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

KOCKÁZATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatal a 292/2009. XII.19.) Korm.rend. 157. § -a alapján – figyelembe véve a PM kockázatkezelés kialakításához kiadott útmutatóját - a következők szerint szabályozza a kockázatkezelés rendjét.

I. Általános rész

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározásra kerüljenek a kockázatkezelés helyi szabályai, ezen belül:

- a kockázatelemzés végzésének,
- a kockázatkezelés rendszer működtetésének, továbbá
- az objektív kockázatelemzési módszer alkalmazásának követelményei.

A szabályzat célja továbbá az, hogy a kockázatkezelési eljárás során rögzítse:

- a kockázat azonosítási,
- a kockázat mérési, valamint
- a kockázat kezelési feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal a kockázatkezelés során

- feltárja a kockázatot, másrészt
- a kockázatok megelőzésére törekszik.

1.2. A kockázat fogalma, tartalma

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

Kockázatok elsődleges okai az alábbiak lehetnek:

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

A kockázat lényege, hogy az lényegi, jelentős befolyással legyen a Polgármesteri Hivatal célkitűzéseire.

A kockázatok között megkülönböztetünk:

- eredendő kockázatot, valamint

- ellenőrzési kockázatot.

Eredendő kockázat az a kockázat, amely a szabálytalanságok vagy a szervezeti célok megvalósítása során fellépő hibák előfordulásának kockázataként jelenik meg.

Az ellenőrzési kockázat az a kockázat, amely az eredendő kockázathoz tartozó kockázati tényezők meg nem előzéséből, valamint a folyamatba épített belső ellenőrzés során fel nem tárt eredeti kockázatok körébe tartozó kockázatok előfordulásából származik.

1.3. A kockázat kezelési feladatok ellátója

A kockázat kezelési feladatok ellátására ki kell jelölni a kockázat kezelési feladatok ellátóit.

A kockázatkezelési feladatok konkrét ellátóit az *1. számú melléklet* tartalmazza.

A kockázat kezelésért felelős személyeknek más szabályozásban (lásd ellenőrzési nyomvonal) meg kell határozni, hogy milyen döntéseket lehet és kell hozniuk a kockázatok megszüntetése módjáról.

1.4. A kockázatkezeléssel érintett területek (hatókör)

A kockázatkezelésnek ki kell terjednie a Polgármesteri Hivatal valamennyi tevékenységére, folyamatára.

Az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott vezetők, illetve a vezetők által meghatározott személyek felelőssége és kötelessége:

- az éves költségvetési terv kialakítása,
- a költségvetés végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, ennek során
 - a kockázati tényezők azonosítása,
 - a kockázatok bekövetkezte valószínűségének meghatározása,
 - a kockázatok mérése,
- a beszámolás során a kockázatok ismételt áttekintése, a beszámolóban szereplő kockázatok azonosítása, a kockázatok semlegesítése.

A hivatal az 1. számú mellékletben meghatározott feladatellátói szinten köteles elkészíteni a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok

- elemzését
 - azonosítását,
 - értékelését,
- kezelési módjának leírását.

Az elemzés során felméri, hogy mi jelenthet kockázatot az adott területen, s hogy az milyen mértékű.

A kezelési módok leírása során rögzíteni kell, hogy az elemzés során meghatározott kockázatok milyen intézkedéseket igényelnek.

II. A végrehajtás szabályai

2.1. A kockázatkezelés általános szabályai

A kockázatkezelési feladatok ellátása során a tevékenységet ellátónak figyelembe kell vennie a belső ellenőrzés ajánlásait, javaslatait.

A kockázatok azonosítását követően törekednie kell olyan válaszlépések megfogalmazására, melyekkel a kockázatok csökkenthetők. Az intézkedések várható hatásáról az intézkedések megtétele előtt felmérést, elemzést kell készíteni, s csak akkor szabad adott intézkedést végrehajtani, ha annak hatása valóban kedvező.

Egyes, kiemelten nagy kockázattal járó terület előzetes, megelőző ellenőrzését is célszerű lehet elrendelni, melyre vonatkozó javaslatot a területért felelős vezető kezdeményezheti. A megelőző ellenőrzés eszköze lehet:

- a folyamatos jelentés kérés,
- az időszakos beszámoló kérés,
- helyszíni vizsgálatok, vagy
- konkrét belső ellenőrzési vizsgálat elvégzése.

A kockázatkezelésben résztvevő vezetőknek szem előtt kell tartaniuk azt, hogy a kockázatok kezelésére legjobb eszköz a folyamatba épített ellenőrzés, melyet az ellenőrzési nyomvonal segít. A nyomvonal alapján lehet a legmegfelelőbb kockázat elemzési tevékenységet is ellátni.

A kockázatkezelési tevékenységnek meg kell jelenniük

- a döntés előkészítésnél,
- a költségvetési tervezésnél,
- a költségvetés végrehajtásánál, valamint
- a beszámolásnál.

2.2. A kockázatkezelés folyamata, lépései

A kockázatkezelési tevékenység során az alábbi főbb munkafolyamatokat lehet elkülöníteni:

- a kockázatok azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása,
- a kockázatok értékelése,
- az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára),
- a kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása,
- a kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése,
- az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata.

2.2.1. A kockázatok azonosítása

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

- Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a szervezeti egység vezetője végzi.
- A vezető e célra életre hívott testületi munkában is azonosíthatja a kockázatokat.
- Az önértékelés módszertanát alkalmazhatja.
- Az azonosítás eredménye szokásos mátrix formában is meghatározható.

Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal

Erre a célra alakult munkacsoport jön létre, hogy felmérje a hivatal összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A munkacsoport alapvető módszere az érintett területek munkatársaival folytatott interjú, amely alapján a csoport kialakítja a hivatal kockázati térképét.

Kockázatazonosítás kockázat önértékeléssel

A hivatal valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. Ez két módon történhet: kérdőívek segítségével vagy szakértők által levezetett munkamegbeszélések során.

A kockázati kategóriák

A kockázatok azonosítása megkönnyítése érdekében kockázati kategóriákat lehet alkalmazni. A kockázatokat a szerint is csoportosítani kell, hogy azok mely kockázati kategóriába tartoznak:

külső kockázatok:

- Infrastrukturális: Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
- Gazdasági: infláció, kamatláb-változások negatív hatással lehetnek a tervekre
- Jogi (szabályozási): A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötések tartalmaznak.
- Politikai: Egy kormányváltás megváltoztathatja a kitűzött célokat. Egy szervezet tevékenysége magára vonhatja a politika érdeklődését vagy kiválthat politikai reakciót,
- Piaci: Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
- Elemi csapás: Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére. A katasztrófavédelmi terv elégtelennek bizonyulhat.

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 elegendők a kívánt megelőző intézkedésre.

- Biztosítási: Nem lehet a megfelelő biztosítást megszerezni elfogadható költségen. A biztosítás elmulasztása.
- Tőke beruházási: Nem megfelelő beruházási döntések kockázata
- Felelősségvállalási: A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult kártérítést követelni.

tevékenységi kockázatok:

- Működési stratégiai: Nem megfelelő stratégia követése. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épül.
- Működési: Elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzések. A célok csak részben valósulnak meg.
- Információs: A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
- Kockázat-átviteli: Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
- Projekt: A megfelelő előzetes kockázatelemzés, hatástanulmány nélkül készült el a projekt-tervezet. A projektek nem teljesülnek a költségvetési vagy funkcionális határidőre.
- Újítási: Elmulasztott újítási lehetőségek munkafolyamatok szervezésében. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.

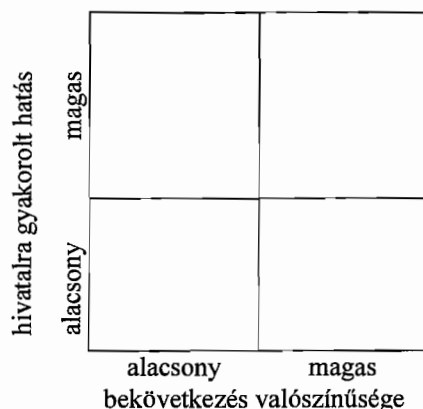
emberi erőforrás kockázatok:

- Személyzeti: A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.
- Egészség és biztonsági: Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.

A kockázati térkép elkészítése

A kockázatazonosítás eredményeképpen el kell készíteni a hivatal kockázati térképét. A kockázati térképnek kockázatonként tartalmaznia kell a kockázatok

- Polgármesteri Hivatalra gyakorolt hatását (alacsony/magas),
- bekövetkezésének valószínűségét (alacsony/magas).



2.2.2. A kockázatok értékelése

A kockázatokat értékelésük előtt csoportosítani kell a szerint, hogy a kockázatok:

- számszerűsíthetők, vagy
- nem számszerűsíthetők.

A számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag értékelhetők, értékük, mértékük pénzben kifejezhető. Ilyenek általában a pénzügyi kockázatok.

A nem számszerűsíthető kockázatok jellemzői, hogy számszakilag nem értékelhetők egyértelműen, inkább csak szubjektív értékelésük lehetséges. Ilyen például a hírnév.

A kockázatok értékelése - az egyszerűség kedvéért - két kategóriával történik:

- alacsony, illetve
- magas.

2.2.3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára)

Az elfogadható kockázati szint meghatározására azért van szükség, hogy megállapításra kerüljön egy olyan határ, ami alatt nem szükséges közvetlen intézkedés meghozatala, de az adott határt elérő és meghaladó kockázat esetén szükséges intézkedések, válaszlépések meghatározása.

Az elfogadható kockázati szintek meghatározása

- a számszerűsíthető kockázatoknál számszerűsítve,
- a nem számszerűsíthető kockázatoknál szubjektív módon, előre meghatározott szempontok szerint

történik.

Az elfogadható kockázati szintek megállapítása minden esetben a feltárt kockázatok azonosítása és értékelése után, a kapott eredmények figyelembevételével történik.

A kockázati szintet alkalmanként az a személy határozza meg, aki felelős a kockázatkezelési tevékenység lefolytatásáért.

2.2.4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók meghatározása, azonosítása

Az azonosított, értékelt, az elfogadható kockázati szint szerint csoportosított kockázatokra a hivatalnak az alábbiak szerint kell reagálnia:

1. az elfogadható kockázati szintet meghaladó kockázatoknál az alábbi sorrendben:

- kockázatkezelést kell folytatni – de csak akkor, ha a kezelés nem jár aránytalanul nagy költséggel
- a kockázatos tevékenységet be kell fejezni, illetve át kell alakítani, szervezni úgy, hogy az kisebb kockázattal, vagy kockázatkezeléssel kezelhető legyen,
- a kockázatokat át kell adni – pl.: biztosítást kell kötni,
- a kockázatot viselni kell – ha az előzőekben említett lehetőségek alkalmazására nincs mód.

2. az elfogadható kockázati szinten, illetve az alatt lévő kockázatoknál az alábbi sorrendben:
- vizsgálni kell a kockázatkezelés lehetőségét – a kockázatkezelést alkalmazni azonban csak akkor lehet, ha annak költségei alacsonyabbak mint a kockázat viseléséé,
 - a kockázatokat át kell adni – pl.: biztosítás kötéssel,
 - a kockázatokat viselni kell.

2.2.5. A kockázatokra adható válaszok megvalósításának mérlegelése, az intézkedések hatékonyságának áttekintése

A kockázatokra adható reakciók az előző pontban felsorolt fajtái alkalmazása csak akkor kerülhetnek, ha azok alkalmazásának eredményességéről, hatásairól, következményeiről előre tájékozódunk.

Ennek érdekében mérlegelni kell, hogy egy-egy reakció milyen költség, illetve egyéb ráfordítással jár, s az a kockázatot mennyiben befolyásolja.

Az egyes kockázatokról (különösen a jelentős anyagi kockázatot jelentő kockázatok esetében), a szerv vezetőjének (jegyző) utasítására kockázat-nyilvántartást kell készíteni.

A nyilvántartásnak célja, hogy áttekinthető formában felsorolja a kockázatokkal kapcsolatos részletes információkat. Így a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az tartalmazza legalább a 2. számú mellékletben meghatározott elemeket.

2.2.6. Az intézkedések végrehajtása és felülvizsgálata

A kockázatkezelés során végrehajtott intézkedéseket a továbbiak során is figyelembe kell venni, annak érdekében, hogy a Polgármesteri Hivatal ellátandó feladatainak köre folyamatosan bővüljön, illetve javuljon azok minősége. Az intézkedéseknek be kell kerülniük a mindennapi tevékenységbe.

Az intézkedések meghozatalát követően ezért külön figyelmet kell szentelni arra is, hogy az intézkedések végrehajtását, a végrehajtás eredményességét és folyamatosságát is ellenőrizzék. A rendszeres felülvizsgálattal elkerülhető, hogy a kockázat a szerv belső, folyamatba épített belső ellenőrzési rendszerének hiányára visszavezethetően jelenjen meg újra, magas, illetve jelentős anyagi kockázatot képviselve.

III. Hatályba léptető és egyéb szabályok

3.1. A kockázatkezelési folyamat megindítása

A kockázatkezelési folyamat megindításáért és a kockázatkezelési rendszer fejlesztéséért, működtetéséért a Polgármesteri Hivatal vezetője, a jegyző tartozik felelősséggel.

A kockázatkezelési folyamat megindításakor a jegyző kötelessége a

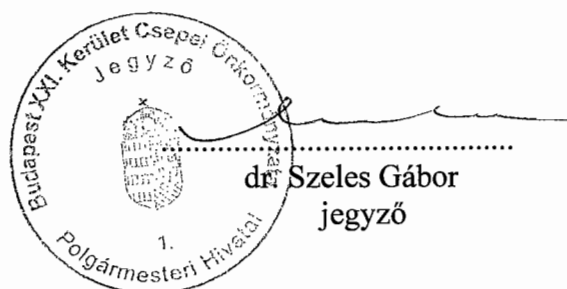
- a kockázatkezelési szabályzat megismertetése,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről való tájékoztatás,
- az ellenőrzési nyomvonalak rendszerének áttekintése.

A jegyző a kockázatkezelési folyamat megindítása céljából kijelölheti a különböző területek kockázatkezelési felelőseit, akik segítik a vezetői feladatait, illetve aktívan, a szabályzatban foglaltak szerint részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.

3.2. A kockázatkezelési szabályzat hatálya

A kockázatkezelési szabályzat 2010. július 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2007. április 1-jén hatályba lépett szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2010. június 25.



dr. Szeles Gábor
jegyző

A kockázatkezelési feladatok ellátói

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Polgármesteri Hivatalnál a kockázatkezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni (az ellenőrzési nyomvonal szerinti felelősségi terület meghatározásával):

Szervezet (szervezeti egység)	Terület (ellenőrzési nyomvonal fő tevékenységei)	Közreműködő személy beosztása
Oktatási, Művelődési, Ifjúsági és Sport Ágazat	Költségvetés tervezése Normatív állami hozzájárulások Pályázati lehetőségek Beszámoló készítése	Ágazatvezető, irodavezetők
Szociális és Egészségügyi Ágazat	Költségvetés tervezése Normatív állami hozzájárulások Pályázati lehetőségek Szociálpolitikai ellátások és egyéb juttatások Beszámoló készítése	Ágazatvezető, irodavezetők
Városgazdálkodási Ágazat	Költségvetés tervezése Normatív állami hozzájárulások Pályázati lehetőségek Dologi kiadások Felhalmozási kiadások Személyi jellegű kiadások Támogatásértékű kiadások Bírságok, bevételek Házipénztári kifizetés Készpénz-felvétel Kiskincstári finanszírozás Elszámolásra kiadott pénzeszközök Vagyon nyilvántartása Beszámoló készítése	Ágazatvezető, irodavezető
Humánpolitikai és Üzemeltetési Ágazat	Költségvetés tervezése Pályázati lehetőségek Dologi kiadások Személyi jellegű kiadások Elszámolásra kiadott pénzeszközök Beszámoló készítése	Ágazatvezető, irodavezetők
Igazgatási Ágazat	Költségvetés tervezése Pályázati lehetőségek Bírságok, bevételek Vagyon nyilvántartása (kataszter)	Ágazatvezető, irodavezetők

Kockázat-nyilvántartás

... számú kockázat megnevezése:

Nyilvántartási adatai

A kockázat fontossága	
A kockázat kezelési reakció (javasolt intézkedés)	
A kockázatkezelésért felelős személy	
A kockázattal kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzés, eljárás pontja, jellemzői	
A szervezet folyamatba épített ellenőrzésen túli intézkedése	

4. számú függelék

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK
RENDJE

Hatályos: 2010. július 1-től

Bevezetés

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

Szabálytalanság fogalma:

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

Szabálytalanságok formái:

- a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve
- a fegyelmi, büntető, szabálysértési, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szabálytalanságok alapesetei:

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

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

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

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339.§ (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadóak.

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

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),

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

I. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a dolgozó és munkáltató részéről egyaránt, valamint a belső- és külső ellenőrzés is felfedhet szabálytalanságokat.

A Polgármesteri Hivatal valamely munkatársa által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a szabálytalanságot valamely munkavállaló észleli, köteles írásban értesíteni a közvetlen vezetőjét (felettesét). Amennyiben a közvetlen vezető az adott ügyben érintett, a munkavállalónak a vezető felettesét kell értesítenie. Ha az értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a jegyzőt.

A jegyző köteles gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, indokolt esetben az eljárás megindításáról.

A Hivatal vezetője, valamint a vezetők által észlelt szabálytalanságok

A feladat- és hatáskör, valamint a felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

A belső ellenőrzés által észlelt szabálytalanság

Amennyiben a belső ellenőr tevékenysége közben szabálytalanságot tapasztal, a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek, valamint a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően jár el. Az ellenőrzött hivatali egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

Külső ellenőrzési szerv által észlelt szabálytalanság

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

II. Intézkedések, eljárások megindítása

A jegyző felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatalát jelenti az arra illetékes szervek értesítése (feljelentés, bejelentés) annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyek felmerülése esetén a jegyző a fegyelmi eljárás megindítása előtt vizsgálatot rendelhet el tényállás tisztázására – vizsgálatban való részvételre- munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt is) kér fel. A vizsgálat eredményét jegyzőkönyvbe kell foglalni, szabálytalanság megállapítása esetén meg kell hozni a szükséges intézkedéseket.

Amennyiben a szabálytalanság következtében kár keletkezik, kártérítési felelősséget – a fegyelmi eljárásra irányadó szabályok alapján lefolytatott kártérítési eljárás keretében kell megállapítani. A feltételek fennállása esetén a kár megtérítése követelhető a mulasztó munkavállalótól.

III. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A jegyző feladatai:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatot végzők által tett javaslatok végrehajtását;
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” meghatározza, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

IV. A szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása

A jegyző:

- gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről;
- gondoskodik a kapcsolódó írásos dokumentumoknak elkülönített nyilvántartásban való iktatásáról;


A városgazdálkodási ágazatvezető:

- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;
- a pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe veszi az Európai Unió támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII.26.) Korm. rendelet Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

V. Hatályba léptetés

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje 2010. július 1-jén lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2007. április 1-jétől hatályba lépett eljárásrend hatályát veszti.

Budapest, 2010. június 25.


.....
dr. Szeles Gábor
jegyző

