Sorszám: VI/3.

Tárgy:	A Városi Közszolgáltató Intézmény szabályzatainak módosítása
Előterjesztő:	Siklósi István polgármester
Készítette:	Gulyásné dr. Sáli Henrietta aljegyző
Véleményező Bizottság:	Ügyrendi, Jogi, Közbiztonsági és Esélyegyenlőségi Bizottság
Tervezett döntés:	2 db határozat
Döntés:	Egyszerű többségi, nyílt szavazással

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testület 2015. június 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Városi Közszolgáltató Intézmény mellékelt levelében a Képviselő-testület elé terjeszti a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteként a felülvizsgált Belső Kontrollrendszer Szabályzatát, melyek keretében átvezetésre kerülnek a 2015. április 1-gyel megvalósult intézményátszervezés eredményeképp történt változások.
Az átdolgozott szabályzatok az előterjesztés mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megtárgyalását követően fogadja el az alábbi határozati javaslatokat:

1. Határozati javaslat:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Városi Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2015.07.01. hatállyal történő módosítását az előterjesztéshez mellékelt formában jóváhagyja.
Felelős: Siklósi István polgármester
Határidő: intézkedésre azonnal

2. Határozati javaslat:
Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a Városi Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletét képező Belső Kontrollrendszer Szabályzatának 2015.07.01. hatállyal történő módosítását az előterjesztéshez mellékelt formában jóváhagyja.
Felelős: Siklósi István polgármester
Határidő: intézkedésre azonnal

Mezőberény, 2015. június 18.

Gulyásné dr. Sáli Henrietta
aljegyző

VÁROSI KÖZSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvénybe lépés ideje: 2015. 07. 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. **5**

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **5**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja *5*

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok *5*

2.1. Alapító okirat 5

2.2. Éves költségvetés és munkaterv 5

2.3. Egyéb dokumentumok 6

3. Az intézmény meghatározása, és főbb tevékenysége (1. a. sz. melléklet: alapító okirat) *6*

4. Az intézmény jogállása *6*

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya *6*

II. **7**

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI **7**

1. Az intézmény feladatai és hatásköre *7*

III. **7**

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE **7**

1. Az intézmény szervezeti felépítése *7*

2. Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai *10*

3. Munkaköri feladat leírások *11*

4. Az intézmény vezetése és a vezetők főbb feladatai *11*

4.2. Városüzemeltetési csoportvezető feladata 11

5. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok 13

5.1.Vezetői értekezlet 13

IV. FEJEZET **14**

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI **14**

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai *14*

1.1 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte 14

1.2 Az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók díjazása 14

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 15

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 15

1.5. A munkaidő beosztása 15

1.6. Szabadság 16

1.7. A helyettesítés rendje 16

1.8. Munkakörök átadása 17

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 17

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése 17

1.11. Telefon és saját gépjármű használat 17

2. Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség *18*

3. Az intézmény ügyfélfogadása *18*

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje *19*

4.1.A belső kapcsolattartás 19

4.2. A külső kapcsolattartás 19

5. Az intézmény ügyiratkezelése *19*

6. A kiadmányozás rendje *19*

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje *20*

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés 20

8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje 20

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje *20*

10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység *20*

11. Belső ellenőrzés *21*

12. Intézményi óvó, védő előírások *21*

13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség *21*

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK **22**

1. Az SZMSZ hatálybalépése *22*

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Mezőberény Város Önkormányzata (felügyeleti szerv) készített el.

2.2. Éves költségvetés és munkaterv

Az intézmény a feladatainak végrehajtására éves költségvetést és az intézmény által elvégzendő feladatlistát/ munkatervet készít, melynek meglétéért, elkészítéséért felelős az igazgató. Az éves költségvetés és feladatlista tervezésében (szakmai, gazdasági, műszaki vonatkozásban), és annak összeállításában, felelős az intézmény vezetője, az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatainak végrehajtására kijelölt Mezőberényi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya, a városüzemeltetési művezető, a köznevelési intézményüzemeltetési csoportvezető.

A költségvetésnek és kapcsolódó munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatokhoz rendelt pénzügyi forrásokat, előirányzatokat,
- a feladatok meghatározását, végrehajtásáért felelős vezetők megnevezését,
- a végrehajtás határidejét, és a vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetése a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

2.3. Egyéb dokumentumok

A Szervezeti és Működési Szabályzat Mellékletek (a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások).

3. Az intézmény meghatározása, és főbb tevékenysége (1. a. sz. melléklet: alapító okirat)

Az intézmény neve:	Városi Közszolgáltató Intézmény
Az intézmény székhelye:	Mezőberény, Békési út.17/B. Fsz.1.
Az intézmény alapító szerve:	Mezőberény Város Önkormányzati Képviselőtestület
Az alapító okiratának kelte, száma:	**2015.04.27. 176/2015.(IV.27.)**
Az intézmény működési területe:	Mezőberény Város Közigazgatási Területe
Az intézmény alaptevékenysége:	Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés alapján a helyi közszolgáltatások közfeladatai
Intézmény kiegészítő tevékenysége:	Nem haszonszerzés céljából szabad kapacitás és az alaptevékenység során keletkező anyagjellegű szolgáltatás értékesítése
Az intézményi bélyegző szövege:	V Á R O S I K Ö Z S Z O L G Á L T A T Ó I N T É Z M É N Y 5 6 5 0 Mezőberény, Békési út. 17. B. lh. fszt. 1. Adószám: 15345675 – 2 – 04 B a n k: 10402142 – 50494852 – 50491000

4. Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki határozott időre. Az intézmény pénzügyi, gazdasági, személyzeti ügyeit a Mezőberényi Polgármesteri Hivatal látja el.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed: az intézmény vezetőire, az intézmény dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre. Az intézmény számára, a jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazottak, a feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokban foglaltak, valamint, ezen SZMSZ által előírtak betartása kötelező.

II.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

A Városi Közszolgáltató Intézmény által ellátandó szakágazat szerinti főtevékenységének megnevezését, alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését, valamint az Intézmény közfeladatát meghatározó jogszabályok megjelölését a hatályos alapító okirat tartalmazza.

Az alapító okirat alapján az intézmény szervezeti egységei közötti hatáskörök, és feladatok megosztására az intézmény vezetője jogosult

III.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

A Városi Közszolgáltató Intézmény az alapító okiratában foglalt tevékenységét és feladatait a helyi viszonyokra, sajátosságokra épülő munkaszervezetével valósítja meg. A munkaszervezet kialakítása az alapító okirat figyelembe vételével történt. Az Intézmény szervezeti felépítése horizontális.

Az intézményvezetőhöz és az irányító munkatársakhoz a munkaszervezés, munkavégzés, és az ellenőrzés információi rövid úton visszacsatolódnak, a kiadott utasítások és intézkedések pedig gyorsan, hatékonyan érvényesülnek.

A felelősség kérdése könnyen áttekinthető. Valamennyi vezető és irányító munkatárs a napi folyamatokban aktívan részt vesz. A munkaszervezet felépítését, illetőleg a munkamegosztást, valamint az intézmény engedélyezett létszámát az alábbi séma ábrázolja.

Intézmény igazgató

(1 fő)

Városüzemeltetési csoportvezető (1 fő)	Köznevelési intézményüzemeltetési csoportvezető, Strandvezető (1 fő)	Szolgáltatási csoportvezető (1 fő)
foglalkoztatott alkalmazottak (11,75 fő)	**foglalkoztatott alkalmazottak (19,75 fő)**	**foglalkoztatott alkalmazottak (5,75 fő)**
1 fő lakatos/karbantartó 1fő * asztalos/karbantartó 1fő gépjárműszerelő/karbantartó 2 fő parkgondozó/segédmunkás 1 fő parkgondozó/traktoros 1 fő kertész 1fő közterület takarító 1 fő városüzemeltetetési gépkezelő/gjmű.vez. 1 fő villanyszerelő 1 fő liget gondnok 1 fő nyilvántartó/anyagbeszerző Megjegyzés: *1 fő 6 órás 0,75 fő	• 4 fő karbantartó • 11 fő takarító 2 fő portás 1 fő strandgépész/buszvezető 1 fő strandgépész/karbantartó 1 fő* strandgépész/karbantartó Megjegyzés: *1 fő 6 órás 0,75 fő	1 fő buszvezető 1 fő piac felügyelő 1 fő* helypénzbeszedő/takarító 1 fő temető gondnok 1 fő sportpálya gondnok 1 fő takarító Megjegyzés: *1 fő 6 órás 0,75 fő

közfoglalkoztatás Önkormányzat által meghatározott létszáma	**szezonálisan foglalkoztatott és munkaügyi központon keresztül támogatott létszám 8 órára vonatkoztatva** **(6 fő)**	

2. Az intézmény szervezeti egységeinek főbb feladatai

A helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

a) Városüzemeltetési csoport feladata:

- helyi közutak, kerékpárutak, járdák, csapadékvíz elvezető árkok és műtárgyak fenntartása, karbantartása, tisztántartása, javítása, állagmegóvása, seprése, síkosság és hó mentesítés,
- parkgondozás és zöldterület kezelés, játszóterek és közterületek fűnyírása, kertészeti feladatok elvégzése, virágosítás, fák és egyéb növényzet gallyazása, nyírása, pótlása, közterület seprés és hulladékok feltakarítása, köztisztaság és település tisztaság biztosítása,
- kezelésbe adott önkormányzati épületek és bérlakások egyéb szabályozások szerinti állagmegóvása, hibajavítás, karbantartása
- gép és eszköz,- szerszámkarbantartás, valamint városi kültéri berendezési tárgyak karbantartása,
- közfoglalkoztatás,
- Liget és Medvefejes-tó fenntartása,
- Hosszú tó környezetének karbantartása

b) Köznevelési intézmény és fürdőüzemeltetési csoport feladata:

- Az Általános iskola és a Kálmán Fürdő épületeinek és a karbantartása, tisztántartása, állagmegóvása,
- Kálmán Fürdő üzemeltetése,
- közfoglalkoztatás

c) Szolgáltatási csoport

- Városi Köztemető fenntartása, működtetése,
- Sporttelep (pálya) üzemeltetése,
- Üdülő (Fallóskút) működtetése,
- Közösségi busz üzemeltetése,
- A sportcsarnok és tornatermek használatának nyilvántartása, bérleti ügyeinek kezelése,
- Piac működtetése,
- Játszóterek adminisztrációs feladatainak elvégzése

3. Munkaköri feladat leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan a munkaköri, vagy feladat leírások tartalmazzák. Az intézmény igazgatója magasabb vezetőállású, míg a csoportvezetők vezető állású közalkalmazottak. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelősek:
a) a munkahelyi vezetők esetében az igazgató,
b) beosztott dolgozók esetében valamennyi munkahelyi vezető.

4. Az intézmény vezetése és a vezetők főbb feladatai

4. 1. Igazgató feladata (1.b. melléklet)

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- törvényi előírásoknak megfelelően képviseli az intézményt,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészíttetni az intézmény SZMSZ- ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

4.2. Városüzemeltetési csoportvezető feladata

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a városüzemeltetési csoport szakmai munkáját,
- az igazgató utasításának megfelelően elkészíti a csoport éves munkaprogramját,
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását,
- a csoport munkavégzéséről, szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,

- segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- intézményvezetői helyettesítés esetén ellátja a műszaki feladatokat, valamint hatáskörében egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz,
- segíti az intézmény vezetőjének munkáját a nyilvántartási, adatszolgáltatási, adminisztrációs tevékenységben.

4.3. Köznevelési intézmény és fürdőüzemeltetési csoportvezető feladata

- Megszervezi az általános iskola és a Kálmán Fürdő épületeinek takarítását, nyitva tartását,
- gondoskodik az üzemeltetéshez, fenntartáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosításáról,
- elkészíti az általános iskola és a fürdő technikai dolgozóinak munkaköri leírását,
- a csoport munkavégzéséről, szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,
- segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- intézményvezetői helyettesítés esetén ellátja a műszaki feladatokat, valamint hatáskörében egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz,
- segíti az intézmény vezetőjének munkáját a nyilvántartási, adatszolgáltatási, adminisztrációs tevékenységben.

4.4. Szolgáltatási csoportvezető feladata

- szervezi, irányítja és ellenőrzi a szolgáltatási csoport szakmai munkáját,
- megszervezi és ellenőrzi a piac és a nyilvános WC üzemeltetetését, takarítását, nyitva tartását,
- Irányítja a sportcsarnokok és a sporttelep bérbeadását, időbeosztását, ellenőrzi ezek állapotát
- irányítja és nyomon követi az önkormányzati busz bérlési folyamatát
- ellátja a lakások és egyéb bérlemények, ingatlanok karbantartási munkáit
- ellátja az üdülő bérlésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
- a csoport munkavégzéséről, szakmai tevékenységéről rendszeresen beszámol az igazgatónak, illetve a felügyelettel megbízott intézményvezető-helyettesnek,
- segíti az igazgató személyzeti feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben rábízott feladatokat.
- intézményvezetői helyettesítés esetén ellátja a műszaki feladatokat, valamint hatáskörében egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a munkaköri leírása tartalmaz,
- segíti az intézmény vezetőjének munkáját a nyilvántartási, adatszolgáltatási, adminisztrációs tevékenységben.

5. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

5.1.Vezetői értekezlet

- az igazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart,
- a vezetői értekezleten részt vesz a, és a csoportvezetők
- a vezetői értekezlet feladata:, tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról, a gazdálkodási mutatókról, az elvégzendő sürgős munkákról, önkormányzati elvárásokról, a képviselő-testületi ülés intézményt érintő követelményeiről, adott időszaki munka és munkavégzés ellenőrzéseinek tapasztalatairól,

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

5.2 Dolgozói munkaértekezlet:

-- Az intézmény vezetője szükség szerint, de ¼ évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.
-- Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját,
-- Az intézményvezető az összdolgozói értekezleten: beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait.

5.3. Napi eligazítás

-- Célja és feladata, (naponta, reggel munkakezdés előtt) az aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
-- Utasítás a napi feladatok végrehajtására, figyelemmel a vonatkozó munkavédelmi, balesetvédelmi és egyéb élet és vagyon biztonsági szabályok megtartásával,
-- Az eligazítás napirendjét a városüzemeltetési művezető állítja össze.
-- A napi eligazításon lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

5.4 Közalkalmazotti tanács

Az intézménynél 3 fős közalkalmazotti Tanács működik a Kjt. 14.§, -16.§.- 17.§ alapján. A közalkalmazotti tanácsot az elnök vezeti, akit a tagok maguk közül választottak meg. A tanács az üléseit az elnök összehívására, szükség szerint tartja. Az elnök feladata a munkáltatóval történő rendszeres kapcsolattartás. Az intézmény vezetése és a tanács kapcsolatában, annak véleménynyilvánítási lehetőségét figyelembe véve az alábbi főbb dolgokban egyeztetnek.

a.) intézmény belső szabályzatainak tervezete,
b.) közalkalmazottak oktatási,- továbbképzési ügyei,
c.) munkaidő, munkarend, éves szabadságolási terv,
d.) munkakörülményeket javító és jóléti célokra történő ráfordítások lehetősége
e.) egyéb szükségszerű költségvetést, gazdálkodást érintő kérdések

5.5 Gazdálkodási egyeztetés

Az intézmény vezetője, valamint a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője havonta legalább két alkalommal köteles egyeztetni az intézmény gazdálkodását illetően. Az egyeztetés kiterjed a napi ügyviteli feladatok megszervezésére is. Az egyeztetésen részt vehetnek a csoportvezetők akik jogosultak, illetve kötelezettek a feladatvégzésüket illetően felmerülő problémákat jelezni, a pénzügyi megoldásokat kérni és javasolni az intézmény vezetése felé.

IV. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1 A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény a foglalkoztatottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan ill. határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja. Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2 Az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az igazgató, vagy az intézmény vezetői által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők: a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok, személyiségi jogaihoz fűződő adatok. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkarend a szakmai törvények és egyes központi jogszabályokban foglaltak szerint kerül kialakításra. A munkarendet a felügyeleti szerv engedélyével a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992.évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.
Az intézményben az általános hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidőt) tartalmazza a következő:

Fizikai állomány:

- hétfőtől péntekig 6,50 órától 15,10 óráig

Adminisztratív állomány:

- hétfő, kedd, csütörtök	7,30 órától	16,00 óráig
- szerda	7,30 órától	18,00 óráig
- pénteken (pihenő idő nélkül)	7,30 órától	13,15 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint a munkavállalók csak erre vonatkozó utasítás alapján dolgozhatnak az alábbi munkahelyeken és munkaterületen, munkaidő keretben:

- Kálmán – Fürdő, a szezonális üzemeltetés alatt, minden nap 05,00 – 22,00 óra között
- Piaccsarnok, a piaci napokon 05,00-15,00 óra között
- Nyilvános WC 06,00-19,00 óra között
- Önkormányzati busz igénybevétel, megrendelés szerinti üzemeltetési idővel

Köznevelési intézmény:

Fizikai állomány:
egyéni beosztás szerint 5,30 órától 21,50 óráig

1.6. Szabadság

A munkavállaló az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel köteles egyeztetni. Figyelembe kell venni a szabadságolási tervet, ill. ütemezést. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az adott munkahelyi vezető felelős.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény igazgatójának, ill. felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.
A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője szabályozza, határozza meg.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni, az átadás-átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és átvevő észrevételeit, a jelenlévők aláírását. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 30 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez szükséges a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:
- mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó. A továbbképzésben résztvevő személlyel (a képzés jellegétől függően) tanulmányi szerződést, illetve megállapodást kell kötni.
- felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- az intézmény a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét térítheti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- a tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizetheti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

1.11. Telefon és saját gépjármű használat

Az intézményben mobil telefon használatára munkakörükkel összefüggésben az igazgató, városüzemeltetési csoportvezető, köznevelési intézményüzemeltetési csoportvezető, valamint önálló munkakörökben megállapítottak jogosultak.

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani. Saját gépkocsit hivatali célra az igazgató előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

2. Anyagi felelősség és kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztáros e nélkül felelős az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány.
Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 179-188.§-a, továbbá a Kjt. 81-83. §. –a az irányadó.

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. írógép, számítógép, stb.)
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény igazgatója szükség szerint és az intézmény dolgozói ügyfélfogadást tartanak. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók e feladatot munkakörükben látják el. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Ügyfélfogadás történik valamennyi lakossági ügyben, temetkezési ügyben, lakásügyben, kárügyben, bérleti ügyekben, közterületi ügyekben, műszaki-önkormányzati és egyéb rendvédelmi, hatósági ügyekben személyes megjelenésre illetve bejelentésre.

Ügyfélfogadási idő:	hétfő	8,00 – 12,00 és 13,00 – 15,30
	kedd	8,00 – 12,00
	szerda	13,00 – 18,00
	csütörtök	----------
	péntek	8,00 – 12,00

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1.A belső kapcsolattartás

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, és a meghatározott feladatleírásban is rögzített munkakör viszonyok, valamint a közalkalmazotti tanács véleménye.

4.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény mind a helyi és országos szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel, a fenntartó Önkormányzattal együttműködik.

5. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelést a Bizonylati szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított, iktatott rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért a szolgáltatási csoportvezető és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

6. A kiadmányozás rendje

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza, a kiadmányozás rendjéről kiadott szabályzatnak megfelelően, mely az SZMSZ függeléke. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény igazgató által kijelölt személy.

7. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el. Az intézményben cégbélyegző használatára jogosultak: az igazgató, a városüzemeltetési művezető, köznevelési intézményüzemeltetési csoportvezető, szolgáltatási csoportvezető, illetve a gazdálkodási feladatokat ellátó szerv vezetője és az általa kijelölt személy.

8. Az intézmény gazdálkodásának rendje

8.1 A gazdálkodást elősegítő belső szabályozás

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény igazgatójának a feladata. A gazdálkodási feladatokat a külön Ügyrend taglalja, mint számlarend, számviteli politika, eszközök és források értékelési szabályzata, bizonylati szabályzat, ügyrend, pénzkezelési szabályzat, leltárkészítési és leltározási szabályzat, felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, önköltség számítási szabályzat, belső ellenőrzési szabályzat, szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.

8.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető köteles őrizni.

8.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az intézménynél az intézményvezető határozza meg. Ennek részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét rögzítő szabályzat tartalmazza, mely függeléke az SZMSZ-nek.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az intézmény saját bevételének növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

11. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a 370/2011.(XII.31) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről alapján az igazgató a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos folyamatba épített ellenőrzési feladatokat is.
A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézmény vezetői folyamatosan értékelik és azok alapján, a szükséges intézkedéseket megteszik, illetve kezdeményezik.

12. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteiket bővítsék. Képesek legyenek baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedések megtételére. Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét (aki elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását) és köteles értesíteni a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot is a bombariadóról.

13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség SZMSZ-ben történő feltüntetését az egyes vagyon nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-a írja elő.
Az intézménynél az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény értelmében a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az igazgató, aki kötelezettségének a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testületénél tesz eleget. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése az űrlapok kitöltésével, zárt borítékban elhelyezve történik. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

V. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Mezőberény Város Önkormányzat Képviselő Testülete *(felügyeleti szerv)* jóváhagyásával 2015.07.01. napján lépett hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Mellékletek:

1. Intézményvezetői munkaköri leírás
2. Belső Kontrollrendszer szabályzata

VÁROSI KÖZSZOLGÁLTATÓ INTÉZMÉNY
5650 Mezőberény, Békési út 17. B. lh. fsz.1.
Adószám: 15345675-2-04 (1.)

Kelt: Mezőberény, 2015. június 17.

.....
intézmény igazgató

1./ A Városi Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő – Testülete 467/ 2009.(IX. 28.) sz. határozatával jóváhagyta.
2./ A Városi Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő – Testülete a 193/ 2010.(IV.26.) sz. határozatával jóváhagyta.
3./ A Városi Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő – Testülete a 334./ 2011.(VI.27.) sz. határozatával jóváhagyta.
4./ A Városi Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő – testülete a 179 / 2013.(IV.29.) sz. határozatával jóváhagyta.
5./ A Városi Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő – testülete a / 2013.(XII.20.) sz. határozatával jóváhagyta.
6./ A Városi Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő – testülete a ..... / 2015.(VI.29.) sz. határozatával jóváhagyta.

NYILATKOZAT

A Városi Közszolgáltató Intézmény a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően a Szervezeti és Működési Szabályzatot módosította, aktualizálta.

Az SZMSZ közalkalmazottakat, munkavállalókat érintő pontjainak kidolgozásában és módosításában a Közalkalmazotti Tanács tagjai részt vettek, javaslatot tettek, melyek beépültek a szabályzatba.

A Közalkalmazotti Tanács gyakorolva véleményezési jogát a Képviselő-testület felé elfogadásra javasolja a Városi Közszolgáltató Intézmény által 2015. június 17-én elkészített Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Mezőberény, 2015-06-17

Urbancsok Attila

Közalkalmazotti Tanács elnöke

Városi Közszolgáltató Intézmény
Szervezeti Működési Szabályzata
2. sz. melléklete

A Belső Kontrollrendszer szabályzata

Felülvizsgálva:

1, 2015.07.01. hatállyal

2, ...

3,.....

Hatályos: 2011. július 1.

Jóváhagyta: Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete

Tartalom

Bevezetés

Kontrolltevékenységek:

I. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

II. A Belső kontrollrendszer és a szabályozottság

III. A Belső kontrollrendszer és a szabályosság

IV. A Belső kontrollrendszer és a gazdaságosság

V. A Belső kontrollrendszer és a hatékonyság

VI. A Belső kontrollrendszer és az eredményesség

VII. A Belső kontrollrendszer és az intézményi működés:

Kontrollkörnyezet:

VII/1. Ellenőrzési nyomvonal

VII/3. Szabálytalanságok kezelésének rendje

Kockázat kezelés

VII/2. Kockázat kezelés

Információ és kommunikáció

VII/4. Információ és kommunikáció

Monitoring rendszer

VII/5. Monitoring rendszer

VIII. A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy jogállásának, feladatának meghatározása

Mellékletek:

2/1. Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

2/2. Belső szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje

2/3. Az intézményi költségvetés folyamatának ellenőrzési nyomvonala

Bevezetés

1. Szabályzatkészítési kötelezettség

A Belső Kontrollrendszer szabályzatának kidolgozására
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról valamint
- a Nemzetgazdasági Minisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

figyelembe vételével kerül sor

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki, a szabályzat borítóján megjelölt időponttól.

I.
Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat **a** 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról , valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról határozza meg.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht-ban meghatározott ellenőrzés.
A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.

2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

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

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek a szerven belüli, feladatköri elkülönítését a *2/1. számú melléklet* biztosítja.

4. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján a Városi Közszolgáltató Intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.
-

5. A Városi Közszolgáltató Intézmény gazdálkodásának végrehajtó szerve vezetőjének felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

A Városi Közszolgáltató Intézmény igazgatója köteles
- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,

amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az intézmény igazgatója köteles
- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél az igazgatónak figyelembe kell venni:
- a intézmény gazdálkodásának folyamatait, így
  - a tervezési,
  - a végrehajtási,
  - a beszámolási tevékenység feladatait, valamint
- az intézmény egyéb sajátosságait.

Az intézmény igazgatója köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely szervezeti és működési szabályzat függelékét képezi.

6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

a.) az intézmény valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;

b.) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;

c.) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény gazdálkodásával kapcsolatosan;

d.) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;

e.) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

A Belső kontrollrendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

II. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység – jelen esetben a Városi Közszolgáltató Intézmény - működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek–e a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek

III. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység, - jelen esetben a Városi Közszolgáltató Intézmény - működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

IV. Gazdaságosság

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

V. Hatékonyság

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

VI. Eredményesség

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

II.

A Belső Kontrollrendszer és a szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy az intézmény

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a 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;
- működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.
- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tárni azokat a területeket, melyek
  - szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges a szerv működési, szervezeti sajátossága miatt,
  - szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
- Új belső szabályozás esetén – ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott – a szabályozás előtt
  - előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
  - csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetet, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot *2. számú melléklet* szerinti időközönként felül kell vizsgálni.
  - A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
    - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
    - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
    - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.
  - A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz (tartozó folyamatgazdákkal).

3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a *2/3. számú melléklet* tartalmazza.

4. Belső szabályzatok

Az intézmény vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az intézmény működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó dokumentumot érteni kell.
Belső szabályozás körébe így a következők tartozhatnak:

- szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel,
- tervek (költségvetési rendeletben meghatározott költségvetési terv, és eljárási szabályai, előirányzat-felhasználási ütemterv stb.),
- rendeletek (pl. a már említett költségvetési rendelet, továbbá a vagyongazdálkodási rendelet és szabályzat),
- működéssel, szakmai tevékenységgel, a munkavállalók jogállásával kapcsolatos szabályok,
- pénzügyi és gazdálkodási szabályok.

A belső kontrollrendszer működése érdekében az intézménynek a *2/2. számú melléklet*ben meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.
A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, határnapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a *2/2. számú melléklet*ben található.

III.

A Belső Kontrollrendszer és a szabályosság

A belső kontrollrendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
- A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.
- Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő
    - feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
    - tevékenységek folyamatgazdái figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.
- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
    - előzetes vezetői ellenőrzéssel,
    - egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
    - utólagos vezetői ellenőrzéssel,
    - független belső ellenőrzéssel.

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

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyelnek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladatból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyan az a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.
Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.
A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a belső kontrollrendszer és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni. Vezetni kell a NM útmutató szerinti nyilvántartást az ellenőrzésekről.

IV.

A Belső Kontrollrendszer és a gazdaságosság

A belső kontrollrendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az igazgató 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 követelményeit.

Cél, a megfelelő minőségű „áru" beszerzése a legalacsonyabb áron.
A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei – a minőség fenntartása mellett – optimalizálva legyenek.
Az intézmény akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költséghatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gazdaságossági számításokat kell végezni
  - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
  - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám-előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.
  - a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.)
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

- A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátásához szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A Belső Kontrollrendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:
- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.
Amennyiben a gazdaságosság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

V.

A Belső Kontrollrendszer és a hatékonyság

A belső kontrollrendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézmény igazgatójának feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.
A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.
A tevékenység akkor hatékony, ha az intézmény a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
  - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
  - Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
  - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
  - A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.
  - a vagyongazdálkodás során.
  - A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasznált-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyon az intézmény, végső soron a Város Önkormányzata nem hatékony működését eredményezi.
- Objektív kockázatelemzés eszközét 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.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. A Belső Kontrollrendszer és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

VI.

A Belső Kontrollrendszer és az eredményesség

A belső kontrollrendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az intézmény igazgatójának feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.
Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség az intézmény tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.
Az eredményesség azt mutatja, hogy az intézmény működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

A z intézmény tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
  - a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
  - Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.
  - Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.
  - a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
  - A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevételére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevétel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).
  - a vagyongazdálkodás során.
  - A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevétel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.

- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében
- számításokkal,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.
Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

VII.

A Belső Kontrollrendszer és az intézményi működés

A költségvetési forrás felhasználásában a résztvevő költségvetési szerv vezetőjének (Városi Közszolgáltató Intézmény igazgatója) a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról, (a továbbiakban Áht.) valamint a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szabályozásának megfelelően kell megszerveznie és működtetnie a belső kontrollrendszert a költségvetési szerven belül.

A Belső Kontrollrendszer az alábbi öt fő területet szabályozza:

- Kontrollkörnyezet (Szabálytalanságkezelési rend - VII/3, szabályzatok – 2/2. sz. melléklet, ellenőrzési nyomvonal – VII/1.)
- Kockázatkezelés (VII/2)
- Kontrolltevékenységek (FEUVE – I-VI.)
- Információ és kommunikáció (VII/4.)
- Monitoringrendszer (VII/5.)

Az igazgató **az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol** a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

VII/1. Ellenőrzési nyomvonal

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma, tartalma

Az ellenőrzési nyomvonal az intézmény tervezési folyamatainak,
- pénzügyi lebonyolítási folyamatainak, valamint az
- ellenőrzési folyamatainak

leírása.

Az ellenőrzési nyomvonal leírás
- szöveges, vagy
- táblázatba foglalt, vagy
- folyamatábrákkal szemléltetett dokumentum.

2. Az igazgató feladata az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatban

Az igazgató köteles elkészíteni, illetve elkészíttetni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

3. Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzatban való rögzítése

Az ellenőrzési nyomvonal a szervezeti és működési szabályzatának mellékletét kell, hogy képezze. A mellékletként való csatolásért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a költségvetési szerv működésében

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

- a költségvetési szerv működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjeit egységes folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, valamennyi „szereplő", funkció együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása, miközben a referenciák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

5. Ellenőrzési nyomvonalak (2/3. sz. melléklet)

Az ellenőrzési nyomvonalak megtalálhatóak a szervezeti és működési szabályzat Belső kontrollrendszer szabályzata mellékletében.

Ellenőrzési nyomvonalak a költségvetés készítés és felhasználás folyamatát rögzítik az alábbiaknak megfelelően:

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

VII/2. Kockázatkezelés

1. Az intézmény igazgatójának a kockázatokkal kapcsolatos feladata

Az intézményvezető köteles a kockázati tényezők figyelembevételével

- kockázatelemzést végezni, és
- kockázatkezelési rendszert működtetni.

1.1. A kockázatelemzés

A kockázatelemzés: objektív módszer az ellenőrizendő területek kiválasztására, mely meghatározza a pénzügyi irányítási és ellenőrző rendszerekben rejlő kockázatokat.

A kockázatelemzés során

- fel kell mérni és
- meg kell állapítani

az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

1.2. A kockázatkezelés

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni
- azon intézkedéseket és
- az intézkedések megtételének módját,

melyek
- csökkentik, illetve
- megszüntetik a kockázatokat.

2. A Belső Kontrollrendszer objektív kockázatelemzési módszere

A belső kontrollrendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a nemzetgazdasági miniszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.
Az eljárások rendjét folyamatosan aktualizálni és karbantartani szükséges a jogi változások és egyéb előírások változása alapján.

VII / 3. A szabálytalanságok kezelésének rendje

Jelen fejezet meghatározza a szabálytalanság fogalmát, a szabálytalanságok észlelésének, az alkalmazandó intézkedések meghozatalának, végrehajtásának és nyomon követésének, továbbá mindezek nyilvántartásának rendjét.

1. A szabálytalanság

A szabályzat alkalmazása során szabálytalanságnak minősül a Belső Kontrollrendszerbe tartozó tevékenységek során

- a hatályos jogszabályok, így különösen:
a) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2010. évi C. törvény;
b)a 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről;
c) a Magyarország Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény;
d) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
e) a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
f) a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény;
g) a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
h) a 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről;
i.) a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- az állami irányítás egyéb jogi eszközei, így különösen:
a) önkormányzati – képviselőtestületi rendeletek és vonatkozó határozatok
b) a fenntartó egyéb utasításai;

- az intézményi szabályozás, különösen:
a) vonatkozó belső szabályzatok, igazgatói és PH pénzügyi osztály vezetőjei utasítások, körlevelek, a munkaköri leírások,
b) az intézmény által kötött polgári jogi szerződések rendelkezéseinek megsértése.

2. A szabálytalanságok alapesetei

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

3. A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének a felelőssége. A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:
- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérjék figyelemmel az intézmény vezetők is,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal 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 foganatosítása megtörténjen.

4. A szabálytalanságok észlelése a Belső Kontrollrendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

a) az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

Amennyiben a szabálytalanságot a hivatal valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
A kisebb súlyú szabálytalanság jelentése a szabálytalanság észlelőjének választása szerint szóban vagy írásban történik. A vezető utasíthatja az észlelőt a szóban tett jelentés írásba foglalására.
Nagyobb súlyú szabálytalanság, valamint a vezető érintettsége esetében a jelentés írásban történik.
Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége estén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

b). a vezető észleli a szabálytalanságot

A vezető az általa észlelt vagy más által jelentett információt értékeli. Az értékelés során az igazgató elsősorban azt vizsgálja, hogy az információ valóban szabálytalanságra utal-e.

Szabálytalanság esetén megvizsgálja annak jellegét (egyszeri vagy ismétlődő) és súlyát (szándékos, gondatlan, vétlen, a hatályos szabályozás ellentmondásaiból szükségszerűen fakadó).

c) az intézmény/fenntartó belsö ellenőrzése észleli a szabálytalanságot
Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

d) 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, stb.).
A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

5. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

Az intézkedés célja:
- a szabálytalanság, valamint a szabálytalanság következményeinek felszámolása, a szabályszerű állapot helyreállítása;
- a felelősség megállapítása és érvényesítése;
- a szabálytalanság megismétlődésének megakadályozása, ideértve a belső kontrollrendszer továbbfejlesztésére tett javaslatokat is.

Jellemző intézkedések:
- hatósági döntés, valamint egyéb intézkedés, ügyirat, nyilvántartás esetében annak kijavítása; visszavonása; módosítása; kiegészítése,
- a felelősség megállapítása, valamint polgári jogi és munkajogi igény érvényesítése érdekében; fegyelmi büntetés, eljárás indítása; munkajogi igény érvényesítése; polgári jogi igény érvényesítése, a szabálytalansághoz vezető körülmények, feltételek megváltoztatása,
- a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervek, szervezetek megkeresése (pl. rendőrség, ügyészség).

Kisebb súlyú szabálytalanság esetén az intézkedés szóban is megtehető, nagyobb súlyú szabálytalanságok esetén az intézkedést írásba kell foglalni. A szabálytalanság súlyának és az írásba foglalás szükségességének megítélése az intézkedésre jogosult mérlegelési jogkörébe tartozik.

Az intézkedésre jogosult személy mérlegelés nélkül, írásban köteles intézkedni:
- bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésének gyanúja
- amennyiben jogszabály az intézkedés írásba foglalását írja elő.

6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása

a) Az intézkedések, eljárások nyomon követésében az ***intézkedésre jogosult személy*** vagy az általa kijelölt vezető figyelemmel kíséri az
- intézkedés végrehajtását, a megindított eljárások helyzetét; annak során feltárja az esetleges további szabálytalanságok lehetőségeit és megszüntetésükre intézkedést, illetve javaslatot tesz, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára.

b) *Az **intézkedésre jogosult személy*** nyilvántartást vezet a bejelentett, illetve az általa észlelt szabálytalanságokról és a megtett intézkedésekről. A nyilvántartás elektronikusan és papíron is vezethető.

A nyilvántartás minden esetben tartalmazza:
- a szabálytalanság észlelőjének nevét;
- a szabálytalanság észlelésének és jelentésének időpontjait;
- a szabálytalanság leírását olyan módon, hogy a kapcsolódó iratok visszakereshetőek legyenek;
- a meghozott intézkedések megnevezését, a végrehatás lépéseit és határidőit, meghozott intézkedések hiányában a mellőzés indokait;
- az intézkedés eredményét, az ügy lezárásának időpontját.

VII/4. Információ és kommunikáció

A Városi Közszolgáltató Intézmény belső kontrollrendszerében az információ és kommunikáció áramlása a szolgálati út betartásával történik.
Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
A vezetői döntésekről, belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályon kívül helyezésekor az igazgató szükség szerint munka értekezleten vagy utasításban, körlevélben, szóban, írásban tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

VII/5. Monitoring – ellenőrzés – értékelés

Monitoring fogalma az intézményi működést illetően a következő:

- az intézmény igazgatója és az intézményi vezetés részére álljon rendelkezésre a belső kontrollrendszer szabályozásban a munkafolyamatok folyamatos megfigyelésének, az adatgyűjtésnek és az elemzésnek a lehetősége.
- a kiépített monitoring rendszer biztosítsa és segítse a belső kontrollrendszer szabályozásban foglaltak teljesülését, mind a tevékenységek céljának, időbeliségének, fontos jellemzőinek vonatkozásában, mind pedig az ellenőrzés és értékelés hatékony megvalósításában.

TEVÉKENYSÉG	ELLENŐRZÉS	MONITORING	ÉRTÉKELÉS
CÉL	A szabályoknak, előírásoknak való megfelelés vizsgálata	A kitűzött célokhoz viszonyított megvalósulás vizsgálata	A tevékenység hatásának vizsgálata a megoldani kívánt társadalmi- gazdasági probléma viszonylatában

IDŐBELISÉG	Folyamatos a projekt végrehajtás során	Folyamatos a projekt végrehajtás során	Pontszerű, előzetes, közbenső és utólagos
A TEVÉKENYSÉG VÉGZŐJE	Külső vagy belső	Belső	Külső
A TEVÉKENYSÉG JELLEGE	Opratív	Operatív	Elemző-tudományos
A VISSZACSATOLÁS MÓDJA	Szankció	Kiigazítás a hatékonyság érdekében	Tanulási folyamat

VIII. A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzést végző személy jogállásának, feladatának meghatározása

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A szerv köteles megszervezni és gondoskodni a – vonatkozó jogszabályok, valamint a Békési Kistérségi Társulás által elkészített „Belső ellenőrzési" kézikönyve által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – az igazgató köteles gondoskodni.

2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása

A Városi Közszolgáltató Intézmény a belső ellenőrzési tevékenységet a következő formában szervezi meg:
A független belső ellenőrzési feladatok elláttatását Mezőberény Város Önkormányzati Képvselő-testülete által megbízott cég végzi.

A belső ellenőrzést végző személy – feladatainak maradéktalan ellátása érdekében –
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,
- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél
- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

A belső ellenőrzési tevékenység során
- szabályszerűségi,

- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve

- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni

3. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját
- a vonatkozó jogszabályok,
- a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutatók és
- nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standard-ok, továbbá
- a Belső ellenőrzési kézikönyv

szerint végzi.

A szabályozást az intézmény minden dolgozójával ismertetni kell.

Mezőberény, 2015. június 17.

Nagy Sándor
igazgató

1./ A Városi Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. mellékletét a Belső Kontrollrendszer szabályzatát Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő – Testülete a 334/ 2011.(VI.27.) sz. határozatával jóváhagyta.
2. Ezen szabályzat 2011. július 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2009. december 1-én hatályba lépett FEUVE szabályzat hatályát veszti.
3./ A Városi Közszolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata 2. sz. mellékletének felülvizsgálatát Mezőberény Város Önkormányzati Képviselő-testülete a 179/2013. (IV.29.) sz. határozatával jóváhagyta.

Ellenőrzési észrevételek, feljegyzések:

Városi Közszolgáltató Intézmény
Szervezeti Működési Szabályzata
2/1. sz. melléklete

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

2/1. számú melléklet

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése	*Feladatkörök megnevezése*		
	Pénzügyi	*Irányítás, folyamatba épített ell.*	*Vezetői ellenőrzés*
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv			
- éves költségvetési terv	Költségvetési összeállítása, előterjesztés elkészítése		Részvétel az elkészítés folyamatában, jóváhagyás
- költségvetés módosítások			Részvétel az elkészítés folyamatában, jóváhagyás
- normatív állami támogatások			
1.2. Kötelezettségvállalások	Előirányzat biztosítása; szerződések, megrendelések előkészítése; kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése,	Kötelezettségvállalás megtétele, annak ellenjegyzése	Kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetői ellenőrzése a kifizetést megelőzően, illetve utólagosan negyedévente.
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Előirányzat biztosítása; Szóbeli megrendelés alapján beérkezett számlákon a szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, pénztári, banki kifizetés	Utalványozás megtétele, annak ellenjegyzése	Bizonylati rend és bizonylati fegyelem betartásának utólagos vezetői ellenőrzése negyedévente
- értékesítések	Értékesítésről számla, szerződés elkészítése	Döntés értékesítésről, szerződés aláírása	Bizonylati rend és bizonylati fegyelem betartásának utólagos vezetői ellenőrzése negyedévente
- selejtezés	Szabályzatnak megfelelően dokumentálni	A selejtezési jegyzőkönyvet áttekintése, selejtezendő tételek felülvizsgálata, jóváhagyása	Selejtezett eszközök értékesítése során a jegyzőkönyvvel egyeztetés, egyébként negyedévente felmérni a selejtezés állását.
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1.Költségvetési terv			
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Elkészíti a PH pénzügyi osztály vezetője	Intézményvezető	
- likviditási terv	Elkészíti a PH pénzügyi osztály vezetője	Intézményvezető	
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	előirányzat rend. állása	Intézményvezető	
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			

jóváhagyása, ellenjegyzése			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	PH pénzügyi osztály vezetője	Jóváhagyja az intézményvezető	
- értékesítések	PH pénzügyi osztály vezetője	Jóváhagyja az intézményvezető	
- selejtezés	PH pénzügyi osztály vezetője	Jóváhagyja az intézményvezető	
3. Gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok	egyeztetés	Számviteli ügyintéző könyveli	Utólag ellenőrzi a PH pénzügyi osztály vezetője
- módosított előirányzatok	egyeztetés	Számviteli ügyintéző könyveli	Utólag ellenőrzi a PH pénzügyi osztály vezetője
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	egyeztetés	Számviteli ügyintéző könyveli	Utólag ellenőrzi a PH pénzügyi osztály vezetője
3.3. Féléves beszámoló	Elkészíti a PH pénzügyi osztály vezetője	Jóváhagyja az intézményvezető	
3.4. Éves beszámoló	Elkészíti a PH pénzügyi osztály vezetője	Jóváhagyja az intézményvezető	

Városi Közszolgáltató Intézmény
Szervezeti Működési Szabályzata
2/2. sz. melléklete

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

2/2. számú melléklet

A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

Belső szabályzatok megnevezése	*Felülvizsgálat időszakai, határnapjai*	*Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy*
1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások		
Ügyrend és gazdálkodási szabályzat	2 évente+jogszab. hat	Intézményvezető
2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők		
- Ügyrend és gazdálkodási szabályzat	2 évente+jogszab. hat.	Intézményvezető
Közalkalmazotti szabályzat	2 évente	Intézményvezető
Tűzvédelmi szabályzat	2 évente	Intézményvezető
Munkavédelmi szabályzat	2 évente	Intézményvezető
3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása		
- az előirányzat és felhasználási ütemterv	Évente 02.15.	PH pénzügyi osztály vezetője
Likviditási terv	Évente 02.15.	PH pénzügyi osztály vezetője
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők		
- Számviteli politika és egyéb fontosabb előírások	Évente 06.30	PH pénzügyi osztály vezetője
- Pénztár és pénzkezelési szabályzat	Évente 06.30	PH pénzügyi osztály vezetője
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album	Évente 06.30	PH pénzügyi osztály vezetője
- Selejtezési és hasznosítási szabályzat	Évente 06.30	PH pénzügyi osztály vezetője
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat	Évente 06.30	PH pénzügyi osztály vezetője
- Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendje	Évente 06.30	PH pénzügyi osztály vezetője
- Eszközök és források értékelési szabályzata	Évente 06.30	PH pénzügyi osztály vezetője
- Ha önköltség-számítási szabályzatra kötelezett, akkor: Önköltség-számítási szabályzat	Évente 06.30	PH pénzügyi osztály vezetője
Számlarend részeként a következők		
- I. rész a főkönyvi számlák számlakapcsolatai	Évente 06.30	PH pénzügyi osztály vezetője
- II. rész Egyéb szabályozási elemek további részeként a következők - A főkönyvi számla és az analitikus nyilvántartások tartalmára vonatkozó szabályok - A számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rend - Az analitikus nyilvántartások formájának, tartalmának és azok vezetésének módjára vonatkozó szabályzat.	Évente 06.30	PH pénzügyi osztály vezetője
- Analitika album	folyamatos	PH pénzügyi osztály vezetője
3. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok		
Belső ellenőrzési szabályzat	2 évente+ jogszabály .	Intézményvezető
Belső Kontrollrendszer szabályzata	2 évente + jogszabály	Intézményvezető

Városi Közszolgáltató Intézmény
Szervezeti Működési Szabályzata
2/3. sz. melléklete

Az intézményi költségvetés folyamatának ellenőrzési nyomvonala

Ellenőrzési nyomvonal

1. Költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

	Feladat, téma	Szabályozás	Feladatot végző	Dokumentum	Fel.Köt.vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás ellen-	Pénzügyi	Könyvvezetés
	1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Intézményi bevételek és kiadások tervezése	*368/2011. (XII.31.)* Korm. r. SZMSZ Ügyrend	PH pénzügyi osztály vezetője	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: igazgató	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Költségvetés koncepciójának elkészítése	*368/2011. (XII.31.)* Korm. r. SZMSZ Ügyrend	PH pénzügyi osztály vezetője	Költségvetési javaslat elkészítése	igazgató	Tárgyév nov. 30. a következő évre A helyi önk.képv.ált.választ. évében legkésőbb dec.15-ig.	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Az intézmény költségvetési javaslatának elkészítése	*368/2011. (XII.31.)* Korm. r. SZMSZ Ügyrend	PH pénzügyi osztály vezetője	Költségvetési javaslat elkészítése	igazgató	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
4	A költségvetés jóváhagyása és elkészítése	*368/2011. (XII.31.)* Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Fenntartó Képviselő testület, igazgató, PH pénzügyi osztály vezetője	Intézményi költségvetés	igazgató	Tárgyév febr. 15. Ha a ktv.tv.kihird .tévben kerül sor, akkor a kihird.követő 45. nap	nincs	Ügyrend szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell

2. Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő, végrehajtó: PH PH könyvelőjeje Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Bevételezési bizonylat, Üzembehelyezési jegyzőkönyv Nyilvántar-	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő, végrehajtó: PH PH könyvelőjeje Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Ecs: negyedévet követő 10. nap Egyéb: évet követő január 31	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő, végrehajtó: PH PH könyvelőjeje Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

3. Készletek, követelések, értékpapírok ellenőrzési nyomvonala

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő, végrehajtó: PH PH könyvelőjeje Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Bevételezési bizonylat, Nyilvántartó karton	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló:	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő, végrehajtó: PH PH könyvelőjeje Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Ecs: negyedévet követő 10. nap Egyéb: évet követő január 31	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Negyedévenként illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Készletek, értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő, végrehajtó: PH PH könyvelőjeje Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Készletcsökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásból ki kell vezetni. A főkönyvi könyvelésben a bevételt könyvelni kell.
4	Értékpapírok értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Az intézménynél nem fordul elő							

5	Követelések adósok, vevők nyilvántartásba vétele	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: PH ügyintézője Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője, PH PH könyvelőjeje	Számla vagy nyugta kiállítása	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban könyvelni kell.
6.	Adósok, vevők Állományváltozása	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat	Előkészítő: PH ügyintézője Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője, PH PH könyvelőjeje	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Negyedévet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állományváltozást könyvelni kell
7	Különféle kapott kölcsönök, támogatások	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat Szerződés	Előkészítő: PH ügyintézője Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője, PH PH könyvelőjeje	Szerződések elkészítése	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője, igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

4. Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

1	Pénztári be és kifizetések elszámolása	Pénzkezelési szabályzat Számlarend	Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője Végrehajtó: PH pénztárosa, PH PH könyvelőjeje	Bevételi és kiadási pénztárbizonylat, utalványrendelet kiállítása	Felelős: PH pénztárosa Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Pénztár	Naponta, vagy időszakonként a főkönyvben a pénztárzárás alapján könyvelni kell
2	Bankszámlára befolyt bevételek és teljesített kiadások	Számlarend, Ügyrend	Előkészítő, végrehajtó: PH PH könyvelőjeje Koordináló: PH pénzügyi osztály ve-	Utalványrendelet kiállítása	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató:	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank	Naponta a banki kivonatok alapján a bevételeket és kiadásokat könyvelni kell

5. Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend	Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője Végrehajtó: PH PH könyvelőjeje	Utalvány-rendelet kiállítása	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségnövek edést könyvelni kell
2	Szállítók állomány-változása	Számlarend	Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője Végrehajtó: PH PH könyvelőjeje	Összesítő feladás, jegyzék elkészítése	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Negyedévet/ évet követő hó végéig	Ellenőrzés: igazgató	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A főkönyvi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ	Előkészítő: PH munkaügyi üi. Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője Végrehajtó: PH PH könyvelőjeje	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 249/2000. (XII.24.) Korm.rend.	Előkészítő: PH pénzügyi osztály vezetője Végrehajtó: PH PH könyvelőjeje	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

6. Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

Személyi juttatások										
1	Személyi jellegű kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő: PH munkaügyi üi. Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője Végrehajtó: PH könyvelője	Utalványrendelet kiállítása, bérnyilvántartás elkészítése	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrend szerint	Ügyrend szerint	Bank/Pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Dologi kiadások										
1	Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Utalványrendelet, Kiadási pénztárbizonylat	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Utalványrendelet, Kiadási pénztárbizonylat	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Különféle dologi kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Utalványrendelet, Kiadási pénztárbizonylat	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
4	Beszerzéshez kapcsolódó általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend ÁFA tv.	Előkészítő: PH könyvelője Végrehajtó PH pénzügyi osztály vezetője	AFA analitika	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazga-	Folyamatos	Ellenőrzés: igazgató	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
5	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Utalványrendelet, Kiadási pénztárbizonylat	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
6	Dolgozók pénzbeli juttatásainak elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat	Előkészítő: PH pénzügyi osztály vezetője, végrehajtó: PH könyvelője	Utalványrendelet Kiadási pénztár biz. kiállí-	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazga-	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

7. Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

Intézményi működési bevételek										
1	Alaptevékenység, sajátos tevékenység	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Számla, nyugta, bevételi pénztárbizonylat kiállí-	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend ÁFA tv.	PH pénzügyi osztály vezetője	Számla, nyugta, bevételi pénztárbizonylat kiállítása	igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	Számlarend	Előkészítő: PH pénzügyi osztály vezetője, végrehajtó: PH könyvelője	Számla, nyugta, bevételi pénztárbizonylat	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Támogatások, pénzforgalom nélküli bevételek

1	Fenntartótól, vagy más egyéb szervtől kapott költségvetési támogatás	Számlarend	Előkészítő: PH pénzügyi osztály vezetője, végrehajtó: PH könyvelője	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Egyéb kapott támogatás elszámolása (pályázat)	Számlarend Szerződés	Előkészítő: PH pénzügyi osztály vezetője, végrehajtó: PH könyvelője	Pályázati szerződés elkészítése	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Folyamatos	Ügyrendben leírtak szerint	Ügyrendben leírtak szerint	Bank	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Pénzforgalom nélküli bevételek elszámolása	Számlarend,	Előkészítő: PH pénzügyi osztály vezetője, végrehajtó: PH könyvelője	Analitikus nyilvántartás, összesítő feladás	PH pénzügyi osztály vezetője	Féléves: Félévet követő 15-Éves: tárgyévet követő 15-ig	Ellenőrzés: gazdasági igazgató	Ügyrendben leírtak szerint	nincs	A feladások alapján a pénzforgalom nélküli bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

8. Az intézmény zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Havi zárlati feladatok										
1	Bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: PH könyvelője Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	nincs
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése	Számlarend	Előkészítő: pénztáros Koordináló: gazdaságivezető Végrehajtó: PH könyvelője	Pénztárjelentés elkészítése	Felelős: pénztárellenőr Kötelezettségvállaló: nincs	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befi-	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Afa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: PH könyvelője Kötelezettségvállaló: igazgató	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	Bank	nincs
4	Az 5-ös számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: PH könyvelője	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	nincs
5	A pénzforgalmi számlákon könyvelt kiadások egyeztetése az átvez. számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: PH könyvelője	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	nincs

6	Havi pénzforgalom egyeztetése	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Hónapot követő 10-ig	nincs	nincs	nincs	nincs
Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)										
1	Negyedéves AFA bevalló intézmény a bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetéssel	Számlarend	Előkészítő: PH könyvelője Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	AFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	igazgató	Negyedévet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartással	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetőjeKötelezettségvállaló: nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	nincs
3	Függő, átfutó kiadások egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	nincs

4	Felhalmozási kötelezettségvállalás	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkvi könyv, felé	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Negyedévet követő hó végéig	igazgató	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
5	Pénzeszközátadás kötelezettségvállalása	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Negyedévet követő hó végéig	igazgató	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
6	Működési célú kötelezettségvállalás	Számlarend	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Negyedévet követő hó végéig	PH pénzügyi osztály vezetője	nincs	nincs	A kötelezettségvállalást a 0-s számlaosztályban könyvelni kell.
7	Állomány változások elszámolása (követelések, kötelezettségek, bef. pü. eszközök, készletek, befejezetlen beruházások	Számlarend 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a főkönyvi könyvelés felé	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Negyedévet követő hó végéig	igazgató	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell
8	Tervszerinti értékcsökkenés elszámolása	Számlarend Számviteli politika 249/2000. (XII.24.) Korm. r.	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Negyedévet követő 10-ig	igazgató	nincs	nincs	Az állományváltozást könyvelni kell

Féléves zárlati feladatok (a negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala										
1	A közvetett kiadások szakfeladatra történő felosztása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség számítási szabályzat	Előkészítő: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Összesítő feladás a könyvelésből mutatószámok alapján	Felelős: PH könyvelője Kötelezettségvállaló: nincs	Félévet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
2	Előirányzat módosítások egyeztetése	Számlarend	PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet követő 31-ig	igazgató	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell.
Speciális éves zárlati feladatok (az általános zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala										
1	Terven felüli értékcsökkenés, értékvesztés, értékhelyesbítés elszámolása	Számlarend Számviteli politika,	PH pénzügyi osztály vezetője	Összesítő feladás az analitikus könyvelésből jegyzőkönyvek alapján	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Tárgyévet követő 31-ig	igazgató	nincs	nincs	Könyvelni kell.

9. Az Intézményi beszámolás ellenőrzési nyomvonala

Féléves és éves beszámoló jelentés										
1	A könyvvezetés utóellenőrzése (főkönyv és analitikák)	Számlarend,	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály	Könyvelési naplók és könyvelési alapbizonyla-	Felelős: PH könyvelője Kötelezettségvállaló: nincs	Félévet/ Tárgyévet követő hó végéig	Ellenőrzés: PH pénzügyi osztály vezetője	nincs	nincs	nincs
2	Főkönyvi kivonat egyeztetése	Számlarend,	Előkészítő, végrehajtó: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője	Könyvelési naplók és főkönyvi kivonat	Felelős: PH könyvelője Kötelezettségvállaló: nincs	Félévet/ Tárgyévet követő hó végéig	Ellenőrzés: PH pénzügyi osztály vezetője	nincs	nincs	nincs
3	Leltározás, egyeztetés	Számlarend, Leltárkészítési szabályzat	Előkészítő: PH könyvelője Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője Végrehajtó: leltározó bizottság, PH könyvelője	Leltárfelvételi ívek, főkönyvi kivonat és analitikus nyilvántartás, valamint a könyvelési	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettségvállaló: nincs	Tárgyévet követő hó végéig	Ellenőrzés: PH könyvelője Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
4	Leltár jóváhagyása	Leltárkészítési szabályzat	Előkészítő: PH könyvelője Végrehajtó: leltározó bizottság	Leltár és bizonylatai	Felelős: PH könyvelője Kötelezettségvállaló: nincs	Tárgyévet követő hó végéig	Ellenőrzés: PH pénzügyi osztály vezetője	nincs	nincs	nincs
5	Könyvviteli mérleg összeállítása, jóváhagyása	Számlarend,	PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat leltár, mérleg	Felelős: PH könyvelője Kötelezettségvállaló: igazgató	Beszámoló leadását követően	Ellenőrzés: igazgató	nincs	nincs	nincs
6	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	Számlarend,	PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, pénzforgalmi jelentés	Felelős: PH könyvelője Kötelezettségvállaló: igazgató	Negyedévet követő hó 20-ig	Ellenőrzés: igazgató	nincs	nincs	nincs

7	Mérlegjelentés összeállítás	Számlarend	PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, mérlegjelentés	Felelős: PH könyvelője Kötelezettségvállaló: igazgató	Negyedévet követő 25. Té-t követő febr.15. gyorsjelentés	Ellenőrzés: igazgató	nincs	nincs	nincs

A pénzforgalmi jelentés tájékoztató adatai										
1	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt SZJA összege	Számlarend	Előkészítő: bérszámfejtő, vagy MÁK Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: igazgató	nincs	nincs	nincs
2	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalót terhelő egészségbiztosítási és nyugdíjjárulék összege	Számlarend	Előkészítő: bérszámfejtő, vagy MÁK Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	nincs	nincs	nincs
3	A munkáltató által levont és az adóhatóságnak átutalt munkavállalókat terhelő magánnyugdíjpénztári tagdíj összege	Számlarend	Előkészítő: bérszámfejtő, vagy MÁK Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	nincs	nincs	nincs
4	A munkáltatót terhelő betegszabadsággal összefüggő kifizetések összege és a pénzbeni juttatásban részesített dolgozók száma	Számlarend	Előkészítő: bérszámfejtő, vagy MÁK Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	nincs	nincs	nincs

5	Társadalombiztosítási és családtámogatási kifizetőhely által folyósított családi pótlék, táppénz, egyéb társadalombiztosítási ellátás összege	Számlarend Tb.Tv.	Előkészítő: bérszámfejtő, vagy MÁK Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: igazgató			
7	A munkáltató által levont munkavállalói járulék összege	Számlarend	Előkészítő: bérszámfejtő, vagy MÁK Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: igazgató			
8	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra és a kamatkiadásokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok	Számlarend	Előkészítő: bérszámfejtő, vagy MÁK Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: igazgató			
9	A dologi kiadásokból 5%-os, 18%-os, 25%-os kulcsú ÁFA-adóalap összege	Számlarend	Előkészítő: PH könyvelője Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: igazgató			

11	A tárgyévben behajthatatlan követelésként leírt összeg	Számlarend, Számviteli politika	PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: igazgató	nincs	nincs	nincs
12	A tárgyévben elengedett követelések értéke	Számlarend, Számviteli politika	PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, Pénzforgalmi jelentés melléklete	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: igazgató	nincs	nincs	nincs
13	Előirányzat maradvány összeállítása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: PH könyvelője Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, előirányzat maradvány kimutatás táblázat	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31->g	Ellenőrzés: igazgató	nincs	nincs	nincs

10. Kiegészítő mellékletek összeállítása

1	A költségvetési létszáma és személyi juttatásai	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: bérszámfejtő, vagy MAK Koordináló: PH pénzügyi osztály vezetője Végrehajtó: bér-	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: bérszámfejtő, vagy MAK Kötelezettségvállaló: igazgató	Félévet/ Tárgyévet követő 31-'g	Ellenőrzés: PH pénzügyi Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

2	A költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: PH könyvelője Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: igazgató Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
3	A normatív, a normatív kötött felhasználású állami hozzájárulás, a cél-és címzett támogatás, a központosított előirányzatok elszámolása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: PH könyvelője Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: igazgató Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
4	A letéti számla pénzforgalma	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: PH könyvelője Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: igazgató Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
5	A központi költségvetésből és egyéb forrásból folyósított ellátások részi.	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: PH könyvelője Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő mell.	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: igazgató Érvényesítés ügyrend	nincs	nincs	nincs
6	A követelések és kötelezettségek állományának alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: PH könyvelője Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: igazgató Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs

7	A kötelezettségvállalások állományának alakulása, ezen belül elkül. az EU támogatási programok kötelezettségek, vállalásának és finanszírozásának alakulása	Számlarend, Számviteli politika	Előkészítő: PH könyvelője Végrehajtó: PH pénzügyi osztály vezetője	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás, kiegészítő melléklet	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági igazgató Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
8	Az intézményi költségvetés beszámolójának szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika	PH pénzügyi osztály vezetője	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazga-	Félévet/ Tárgyévet követő 31->g	Ellenőrzés: gazdasági igazgató Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
9	Az előző költségvetési évben az ellenőrzés által feltárt hiányosságok módosításainak szöveges indoklása	Számlarend, Számviteli politika	PH pénzügyi osztály vezetője	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazgató	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági igazgató Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
10	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika	PH pénzügyi osztály vezetője	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: PH pénzügyi osztály vezetője Kötelezettségvállaló: igazga-	Félévet/ Tárgyévet követő 31-ig	Ellenőrzés: gazdasági igazgató Érvényesítés ügyrend szerint	nincs	nincs	nincs
11	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	SZMSZ	Előkészítő: fenntartó pénzügyi bizottsága	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Tárgyévet követő április 20-		nincs	nincs	nincs