BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET
BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE
18/2022. (V.09.) NORMATÍV UTASÍTÁSA
A POLGÁRMESTERI HIVATAL ELLENŐRZÉSI NYOMVONALÁRÓL

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) 6. § (3) bekezdése alapján figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában alapján biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

1. Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési nyomvonalát a mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás 2022. május 10. napján lép hatályba
3. Jelen szabályzat hatályba lépésével valamennyi e körben kiadott korábbi szabályzat hatályát veszti.
4. Jelen szabályzat aktualizálásáért a Jogi csoport vezetője felelős.

Budapest, 2022. május 9.

Budapest Főváros I. ker. Budavári Polgármesteri Hivatal Jegyző

dr. Németh Mónika
jegyző

1. Az ellenőrzési nyomvonal

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

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

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

2. 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, tartalmazza az ellenőrzési pontok összességét,
- kialakításával a költségvetési szervre jellemző valamennyi tevékenység, együttes koordinálására kerül sor,
- valamennyi résztvevő számára írott és átlátható formában válik (követendő eljárásként) feladattá az eljárások és módszerek betartása,
- megmutatja a szervezet folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így felgyorsítja a folyamatok megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatások értéknövekedését segíti elő.

3. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, és az ellenőrzési pontok.
Az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés és a hozzá tartozó felelős.
Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztevékenységekért felelős közreműködőkön is múlik.

3.1. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeten belüli együttműködés erősítése területén

A különböző szervezeti egységek *(irodák, csoportok)* kapcsolatában nagyobb rugalmasság, jobb együttműködés, koordináció várható az ellenőrzési nyomvonal kialakításától.
Az ellenőrzési nyomvonal a teljes feladatellátására kiterjed, vagyis a működtetés jobbításának fontos eszköze.

4. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek *(a működési folyamatoknak)* megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni.
Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz kell hozzárendelni.
A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a költségvetési szerv tevékenységére vonatkozó gazdasági eseményekről, műveletekről, a műveletekben résztvevőkről, a felelősségeikről, a pénzügyi tranzakciókról, a folyamatot kísérő dokumentumokról.
A szabályszerűen vezetett és dokumentált folyamatok megmutatják a művelettel kapcsolatos információkat, a művelet időpontját, a feladat ellátásának módját, az alátámasztó (beérkező és kimenő) dokumentumokat.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának feladatát támogatják a költségvetési szerv rendelkezésére álló belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervek felhasználása.
Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során a működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a költségvetési szerv vezetőjének, vagyis a jegyzőnek felelőssége és kötelezettsége.

A kialakított ellenőrzési nyomvonalat rendszeres időközönként felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni kell.
Az ellenőrzési nyomvonal felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért az aljegyző a felelős.

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

A táblarendszer fejlécének általános adattartalma, mely szervezeti egységenként bővülhet:

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

A táblázatok elkészítése során hivatkozni kell az érvényben lévő szabályzatokra a táblázatok egyes rovatain belül.

Egy költségvetési szerv lehetséges működési folyamatainak ellenőrzési nyomvonalát, táblarendszerét a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

Nem minden esemény, folyamat esetében értelmezhető a fejléc valamennyi rovata, ezért adott folyamat esetében a folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni.

A táblarendszerben a költségvetési szervet érintő belső szabályzatokra, SZMSZ-re való hivatkozást, speciális jogszabályokat fontos feljegyezni.

A táblázat fejlécét természetesen igény szerint bővíteni lehet.

A komplexebb tevékenységet ellátó szervezetek esetében érdemes az átfogóbb folyamatokból kiindulni, és ezt követően alábontani az ellenőrzési nyomvonalat meghatározott szervezeti egységenként.

1. sz. melléklet

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET

BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

MŰKÖDÉSI FOLYAMATAINAK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

POLGÁRMESTERI KABINET MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	lakossági tájékoztatás és civil kapcsolattartás	PH SZMSZ PH ügyrend	civil referens, protokoll referens	kabinetvezető	civil referens, protokoll referens	tájékoztatók	folyamatos	kabinetvezető	nincs	nincs	nincs
2	díjak, kitüntetések	10/2018. (V.25.) önkormányzati rendelet	képviselő-testületi referens	kabinetvezető	képviselő-testületi referens	javaslatok beszerzése, képviselő-testületi előterjesztés	folyamatos	képviselő-testületi referens	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint nincs	könyvelni kell
3	közművelődési koordináció	24/2012.(X.6.) önkormányzati r.	művelődési referens	kabinetvezető	művelődési referens	megrendelő, szerződés	folyamatos	kabinetvezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	megrendelés szerint	könyvelni kell

JEGYZŐI IRODA JEGYZŐI TITKÁRSÁG MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	**Jogszabályok, belső szabályzatok**	**Előkészítő**	**Koordináló**	**Végrehajtó**	**Elkészített dokumentum**	**Határidő**	**Ellenőrzés**	**Kötelezett-ség vállalás**	**Pénzügyi teljesítés**	**Könyv-vezetésben megjelenés**
1	Vezeti a polgármesteri, jegyzői, és együttes utasítások nyilvántartását	PH SZMSZ PH ügyrend	titkársági asszisztens	Jegyző	titkársági asszisztens	utasítások nyilvántartása	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs

JEGYZŐI IRODA JOGI CSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések törvényességi vizsgálat	PH SZMSZ PH ügyrend	jogtanácsos/ jogi referens	Aljegyző	jogtanácsos/ jogi referens	képviselő-testületi és bizottsági előterjesztés	képviselő-testületi és bizottsági ülést megelőzően az SZMSZ szerinti határidőben	jegyző	nincs	nincs	nincs
2	képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések előkészítése	PH SZMSZ PH ügyrend	jogtanácsos/ jogi referens	Aljegyző	jogtanácsos/ jogi referens	képviselő-testületi és bizottsági előterjesztés	képviselő-testületi és bizottsági ülést megelőzően az SZMSZ szerinti határidőben	jegyző	nincs	nincs	nincs
3	jogi állásfoglalás készítése	PH SZMSZ PH ügyrend	jogtanácsos/ jogi referens	Aljegyző	jogtanácsos/ jogi referens	iktatott állásfoglalás	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
4.	szerződések jogi véleményezése	PH SZMSZ PH ügyrend	jogtanácsos/ jogi referens	Aljegyző	jogtanácsos/ jogi referens	felülvizsgált szerződés	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
5.	önkormányzati peres és nem peres eljárások nyilvántartásának vezetése	PH SZMSZ PH ügyrend	jogtanácsos	Aljegyző	jogtanácsos	naprakész nyilvántartás	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
6.	közérdekű adatigénylések nyilvántartásának vezetése	Info. tv. 16/201. (VI.14.) önkorm.r.	jogi referens	Aljegyző	jogi referens	naprakész nyilvántartás	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
7.	társasházak feletti törvényességi felügyeleti eljárás lefolytatása	155/2015. (VI. 25.) Korm r. PH SZMSZ PH ügyrend	jogtanácsos/ jogi referens	Aljegyző	jogtanácsos/ jogi referens	iktatott ügyirat	folyamatos	jegyző	nincs	nincs	nincs
8.	közszolgálati jogviszonnyal,	Kttv.	humánpolitikai referens	Aljegyző	humánpolitikai referens	közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumok	változó	polgármester, jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerint	munkáltatói, megbízási dokumentumtól függően	kifizetést könyvelni kell

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
9.	munkaviszonnyal, megbízásokkal, kapcsolatos feladatok	Mt. Ptk.	humánpolitikai referens	Aljegyző	humánpolitikai referens	jogviszonnyal kapcsolatos dokumentum,, megbízási szerződés	változó	polgármester, jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerint	szerződés szerint	kifizetést könyvelni kell

JEGYZŐI IRODA IRATKEZELÉSI CSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordinálló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	iratkezelési folyamatok	23/2021. (XII. 20) JUT	iktató irattáros/iktató ügyintéző	iratkezelési csoportvezető	iktató irattáros/iktató ügyintéző	iktatott ügyiratok, naprakész irattár	iktatásra legkésőbb a beérkezést követő napon folyamatos	iratkezelési csoportvezető	nincs	nincs	nincs

JEGYZŐI IRODA SZERVEZÉSI CSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Képviselőtestület és szervei működésével kapcsolatos feladatok	PH SZMSZ PH ügyrend KT SZMSZ Mötv.	testületi ügyintéző	szervezési csoportvezető	tárgy szerint döntésen megjelölve	munkatervek, meghívók, előterjesztések	Képviselő-testületi döntés szerint	Képviselő-testület a lejárt határidejű határozatok jelentésével	nincs	nincs	nincs
1.1	ülések előkészítése	PH SZMSZ PH ügyrend KT SZMSZ Mötv.	szervezeti egységek vezetői. testületi ügyintéző	Polgármester, jegyző, aljegyző	szervezeti egység vezetői	előterjesztések	képviselő-testületi és bizottsági üléseket megelőző héten	Polgármester, jegyző	nincs	nincs	nincs
1.2	ülések jegyzőkönyvének vezetése, elkészítése	PH SZMSZ PH ügyrend KT SZMSZ Mötv.	testületi ügyintéző	szervezési csoportvezető	testületi ügyintéző	jegyzőkönyvek,	ülést követő 15 nap	polgármester, jegyző, aljegyző, csoportvezető jegyzőkönyvhitelesítők	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1.3	ülések utáni feladatok	PH SZMSZ PH ügyrend KT SZMSZ Mötv.	testületi ügyintéző	szervezési csoportvezető	testületi ügyintéző	rendeletek kihirdetése, határozatok közzététele, jegyzőkönyvek felterjesztése	jogszabály szerint	polgármester, jegyző, aljegyző, csoportvezető jegyzők önyvhitelesítők	nincs	nincs	nincs
2.	nemzetiségi önkormányzatok adminisztrációs feladatai	2011. évi CLXXIX: tv. PH SZMSZ PH ügyrend nemzetiségi SZMSZ	nemzetiségi önkormányzat tagjai, testületi ügyintéző, Gazdasági Iroda munkatársa	szervezési csoportvezető	nemzetiségi önkormányzat tagjai, testületi ügyintéző	meghívók, előterjesztések	jogszabály szerint	nemzetiségi önkormányzat elnöke	nincs	nincs	nincs
2.1	ülések előkészítése	2011. évi CLXXIX: tv. PH SZMSZ PH ügyrend nemzetiségi SZMSZ	nemzetiségi önkormányzat tagjai, testületi ügyintéző, Gazdasági Iroda munkatársa	szervezési csoportvezető	nemzetiségi önkormányzat tagjai, testületi ügyintéző	előterjesztések	jogszabály szerint	nemzetiségi önkormányzat elnöke	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
2.2	ülések jegyzőkönyvének vezetése, elkészítése	2011. évi CLXXIX: tv. PH SZMSZ PH ügyrend nemzetiségi SZMSZ	testületi ügyintéző	szervezési csoportvezető	testületi ügyintéző	jegyzőkönyvek	jogszabály szerint	nemzetiségi önkormányzat elnöke	nincs	nincs	nincs
2.3	ülések utáni feladatok	2011. évi CLXXIX: tv. PH SZMSZ PH ügyrend nemzetiségi SZMSZ	nemzetiségi önkormányzat tagjai, testületi ügyintéző	szervezési csoportvezető	nemzetiségi önkormányzat tagjai, testületi ügyintéző	határozatok közzététele, jegyzőkönyvek felterjesztése	jogszabály szerint	nemzetiségi önkormányzat elnöke	nincs	nincs	nincs
3.1	pályázati kiírások előkészítése	PH SZMSZ PH ügyrend önkormányzati rendelet	önkormányzati és esélyegyenlőségi referens	szervezési csoportvezető	önkormányzati és esélyegyenlőségi referens	pályázati kiírás, előterjesztés	költségvetési rendelet függvényében	polgármester	van	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
3.2	pályázatok elbírálása	PH SZMSZ PH ügyrend önkormányzati rendelet Áht.	önkormányzati és esélyegyenlőségi referens	szervezési csoportvezető	önkormányzati és esélyegyenlőségi referens	előterjesztés, szerződés	költségvetési rendelet függvényében	polgármester	van	van	kifizetést könyvelni kell
4.	önkormányzati esélyegyenlőségi program felülvizsgálata	2003. évi CXXV. tv. 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet	önkormányzati és esélyegyenlőségi referens	szervezési csoportvezető	önkormányzati és esélyegyenlőségi referens	előterjesztés, önkormányzati esélyegyenlőségi program	jogszabály szerint	képviselő-testület	nincs	nincs	nincs

JEGYZŐI IRODA ÜZEMELTEÉSI ÉS INFORMATIKAI CSOPORT MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordinálló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	üzemeltetéshez, működtetéshez kapcsolódó beszerzések	Közbesz.tv. beszerzésiekről szóló utasítás	beszerzési ügyintéző	csoportvezető	beszerzési ügyintéző	megrendelő, szerződés	igények felmerülésének függvényében	polgármester, jegyző	igen	megrendelő. szerződés szerin	kifizetéseket könyvelni
2	munkavédelmi, tűzvédelmi, balestvédelmi feladatok	PHSZMSZ PH ügyrend 1993. évi XCIII. tv 1996. évi XXXI. tv.	beszerzési ügyintéző	csoportvezető	külső szervezet	jegyzőkönyv, alapdokumentumok	szükség szerint, de legalább évente 1x	jegyző	nincs	nincs	nincs

ADÓIRODA MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Adóbevallások, adatbejelentések alapján telekadó, építményadó megállapítása, módosítása, megszüntetése	Art. és Air.	adóügyi ügyintéző	irodavezető	adóügyi ügyintéző	hatósági döntés	30 nap, + 30 nap	jegyző	nincs	bevétel beérkezése	bevételeket könyvelni kell
2	idegenforgalmi adó kapcsolatos adóbevallások feldolgozása, bejelentések, változások rögzítése	Art. és Air.	adóügyi ügyintéző	irodavezető	adóügyi ügyintéző	hatósági döntés	30 nap, + 30 nap	jegyző	nincs	bevétel beérkezése	bevételeket könyvelni kell
3	talajterhelési díjjal kapcsolatos bevallások feldolgozása	Art. és Air. a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény	adóügyi ügyintéző	irodavezető	adóügyi ügyintéző	hatósági döntés	30 nap, + 30 nap	jegyző	nincs	bevétel beérkezése	bevételeket könyvelni kell
4	Adókedvezmények, adómentességek megállapítása, elutasítása	Art. és Air. 23/2015. (XI. 19.) Ökm.	adóügyi ügyintéző	irodavezető	adóügyi ügyintéző	hatósági döntés	30 nap, + 30 nap	jegyző	nincs	bevétel beérkezése	bevételeket könyvelni kell
5	végrehajtási eljárások	Avt. 8/2018. (III. 19.) NGM rendelet	adóügyi ügyintéző	irodavezető	adóügyi ügyintéző	fizetési felszólítás hatósági döntés	az Art. szerint 4 év +6 hónap	jegyző	nincs	bevétel beérkezése	bevételeket könyvelni kell

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
6	adók módjára behajtandó köztartozások	Avt. 8/2018. (III. 19.) NGM rendel	adóügyi ügyintéző	irodavezető	adóügyi ügyintéző	fizetési felszólítás hatósági döntés	az Art. szerint 4 év +6 hónap	jegyző	nincs	bevétel beérkezése	bevételeket könyvelni kell
7	hatósági bizonyítványok kiadása	Art. és Air.	adóügyi ügyintéző	irodavezető	adóügyi ügyintéző	hatósági bizonyítvány	8 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

FŐÉPÍTÉSZ IRODA MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	épületen belüli önállórendeltetési egység rendeltetésének módosításához kapcsolódó hatósági bizonyítvány kiadása	314/2012 (XI.8.) Korm.rend. 26/C.§ (3) bek.	településrendezési ügyintéző	Főépítész	településrendezési ügyintéző	hatósági döntés	15 nap	polgármester	nincs	nincs	nincs
2	településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárások	314/2012 (XI.8.) Korm.rend. 26. §; 18/2017 (IX. 29.) Önk. rend.	településképi ügyintéző településrendezési ügyintéző	Főépítész	településképi ügyintéző	hatósági döntés	településképi véleményezésnél és bejelentésnél 15 nap, kötelezésnél nincs	polgármester	nincs	nincs	nincs
3	jegyző hatáskörébe tartozó hatósági döntések előkészítése (szakhatósági állásfoglalás, belföldi jogsegély, áttétel hatáskör hiánya miatt)	343/2006 (XII.23.) Korm. rend., 531/2017. (XII. 29.) Korm. rend., Ákr.	településrendezési ügyintéző településképi ügyintéző	Főépítész	településrendezési ügyintéző településképi ügyintéző	hatósági döntés	ügytípustól függően 5 nap vagy 15 nap	polgármester	nincs	nincs	nincs
4	Településfejlesztési és településrendezési tervek és mellékleteik előkészítése és egyeztetése	314/2012 (XI.8.) Korm.rend.	településrendezési ügyintéző	Főépítész	településrendezési ügyintéző	Kt. előterjesztés	különbö-ző határ-idők; a teljes folyamat kb. egy év	polgármester	van tervezési szerződések	van	van

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
5	Emléktáblák készíttetése	21/2009 (IX. 21.) Önk. rend.	településrendezési ügyintéző településképi ügyintéző	Főépítész	településrendezési ügyintéző településképi ügyintéző	a felszerelt emléktábla	Kt által megállapított időben	polgármester	van vállalkozási szerződés az emléktábla készítőjével	van	van
6	Budavári Tervtanács működtetése	22/2007 (X. 31.) Önk. rend.	településrendezési ügyintéző településképi ügyintéző	Főépítész	településrendezési ügyintéző településképi ügyintéző	tervtanácsi állásfoglalás	30 nap	polgármester	van szerződés a tervtanács tagjaival	van	van

GAZDASÁGI IRODA MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

A költségvetés tervezésének ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	**Jogszabályok, belső szabályzatok**	**Előkészítő, koordináló, végrehajtó**	**Elkészített dokumentum**	**Felelős kötelezettségvállaló**	**Határidő**	**Ellenőrzés, érvényesítés**	**Utalványozás, pü. ellenjegyzés**	**Pénzügyi teljesítés**	**Könyvvezetésben megjelenés**
1	Önkormányzat és Polg. Hiv. bevételek és kiadások tervezése	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: költségvetési dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Költségvetési javaslat elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző	Tárgyév nov. 30. a következő évre	nincs	nincs	nincs	nincs
2	Önkormányzatok (helyi és nemzetiségi) elkészítik a költségvetésük rendelet tervezetét, határozati jav.	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Kollektív szerződés Ügyrend	Előkészítő: költségvetési számviteli dolgozók, Koordináló: Gazdasági vezető, jegyző	Költségvetési rendelet tervezet elkészítése, határozattervezet elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, jegyző	Hi: a központi kv. elfogadás át követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs
3	A képviselő-testület megalkotja a költségvetési rendeletet	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági, ügyrendi) bizottság Koordináló: jegyző	Költségvetési rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Hi: a központi kv. elfogadás át követő 45. nap	nincs	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Elkészített dokumentum	Felelős kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás pü. ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
4	Az intézmények, önkormányzatok az elfogadott költségvetés alapján elkészítik az elemi költségvetésüket	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: költségvetési dolgozók Koordináló: gazdasági vezető, jegyző	Elemi költségvetés elkészítése	Felelős: gazdasági vezető jegyző	Tárgyév március 10.	nincs	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell, a részletes analitikát vezetni szükséges.
5	előirányzatok felhasználásának figyelése	368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet	Végrehajtó: költségvetési dolgozók Koordináló: gazdasági vezető, jegyző	havi pénzforgalmi jelentés	havi pénzforgalmi jelentés					Az előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell, a részletes analitikát vezetni szükséges..
6	Előirányzat módosítás kezdeményezése az irányító szervnél	368/2011. (XII.31.) Korm. r. SZMSZ Ügyrend	Végrehajtó: számviteli dolgozók Koordináló: gazdasági vezető, jegyző	Kérelem az előirányzat módosításról	Felelős: gazdasági vezető jegyző	szükség szerint	nincs		nincs	Az előirányzat módosítást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell, a részletes analitikát vezetni szükséges..

Befektetett eszközök ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Elkészített dokumentum	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás pü. ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Állomány-növekedés (vásárlás, átadás, felújítás, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: tárgyi eszköz analikus nyilvántartásért felelős pénzügyi ügyintéző Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Bevételezési bizonylat, Üzembe-helyezési jzk. Nyilvántartó karton	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztári bizonylat	negyedévenként összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
2	Állomány csökkenés (értékcsökkenés, értékvesztés, selejt, hiány, stb.)	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: főkönyvi könyvelő	Összesítő feladások, különféle jegyzőkönyvek	Felelős: gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Écs: negyed-évet követő 15. nap Egyéb: évet követő január 31	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	negyedévenként, illetve szükség szerint összesítő feladás a főkönyvi könyvelés felé
3	Befektetett eszközök értékesítése	Számlarend Számviteli politika Értékelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. önkormányzat vagyonrendelete	Előkészítő: analitikus könyvelő Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Állomány-csökkenési bizonylat és számla kiállítása	Felelős: gazdasági vezető	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	Könyvvezetésben a bevétel megjelenik.

Pénzügyi elszámolások ellenőrzési nyomvonala

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

Kötelezettségek, szállítók ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	Jogszabályok belső szabályzatok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Elkészített dokumentum	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás pü. ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	Szállítók nyilvántartásba vétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	kötvállap kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	Az analitikus nyilvántartásban a kötelezettségnövekedést könyvelni kell
2	Szállítók állomány-változása (csökkenés)	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	utalványrendelet elkészítése	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	Negyedévet/ évet követő 15. nap	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	A pénzügyi könyvelésben az állomány változást könyvelni kell
3	Munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettségek (növekedés, csökkenés)	Számlarend SZMSZ Kollektív szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Határozat, jegyzőkönyv elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A munkavállalókkal kapcsolatos kötelezettség-változásokat a KIRA Munkaügyi és Bérszámfejtő programban rögzíteni

	Feladat megnevezése	Jogszabályok belső szabályzatok	Előkészítő, koordináló, végrehajtó	Elkészített dokumentum	Felelős kötelezettségvállaló	Határidő	Ellenőrzés, érvényesítés	Utalványozás pü. ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
4	A személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó költségszámításokhoz szükséges kiegészítő adatok	SZMSZ	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Bérszámfejtés feladásai	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Szükség szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	KIRA Munkaügyiés bérszámfejtő rendszerben rögzíteni kell a személyi juttatásokra, munkaadókat terhelő járulékokra vonatkozó adatokat
5	Különféle kölcsönök, támogatások	Számlarend, Szerződés 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozó Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: számviteli dolgozó	Különféle szerződések elkészítése	Felelős: gazdasági vezető, Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	Az analitikus nyilvántartásban és pénzügyi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési kiadások ellenőrzési nyomvonala

Személyi juttatások										
	Feladat megnevezése	**Jogszabályok belső szabályzatok**	**Előkészítő, koordináló, végrehajtó**	**Elkészített dokumentum**	**Felelős kötelezettségvállaló**	**Határidő**	**Ellenőrzés, érvényesítés**	**Utalványozás pü. ellenjegyzés**	**Pénzügyi teljesítés**	**Könyvvezetésben megjelenés**
1	Foglalkoztatottak személyi juttatásainak elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bértabló elkészítése,	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Külső személyi juttatások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet kiállítása, bértabló elkészítése,	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. SZJA tv. TB. jogszab.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartás alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint		Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint		A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Dologi kiadások										
	Feladat megnevezése	**Jogszabályok belső szabályzatok**	**Előkészítő, koordináló, végrehajtó**	**Elkészített dokumentum**	**Felelős kötelezettségvállaló**	**Határidő**	**Ellenőrzés, érvényesítés**	**Utalványozás pü. ellenjegyzés**	**Pénzügyi teljesítés**	**Könyvvezetésben megjelenés**
1	Anyag, készlet beszerzés költségkénti elszámolása	Számlarend Számviteli politika Anyaggazdálkodási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Kommunikációs szolgáltatások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Szolgáltatási kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

4	Kiküldetések, reklám és propaganda kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésbe n könyvelni kell.
5	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésbe n könyvelni kell.
6	Működési célú, előzetesen felszámított általános forgalmi adó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	ÁFA analitika	Felelős: analitikus nyilvántartó Kötelezettség-vállaló nincs	Folyama-tos	Ellenőrzés: gazdasági vezető	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésbe n könyvelni kell.
7	Egyéb folyó kiadások elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésbe n könyvelni kell.
	Ellátottak	Számlarend	Előkészítő:	Utalvány-	Felelős:	Folyama-	Gazdálkodás	Gazdálkodás	Pénzfor-	A

8	pénzbeli juttatásainak elszámolása	Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szociális irodától kapott bizonylatok	Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	tos	i szabályzat szerint	i szabályzat szerint	galmi számla vagy pénztár	kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
9	Egyéb működési célú kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
10	Egyéb felhalmozási célú kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
11	Finanszírozási kiadások elszámolása	Számlarend Pénzkezelési szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Utalvány-rendelet, Kiadási pénztár-bizonylat vagy banki átutalás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A kiadásokat a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Költségvetési bevételek ellenőrzési nyomvonala

Intézményi működési bevételek										
	Feladat megnevezése	**Jogszabályok belső szabályzatok**	**Előkészítő, koordináló, végrehajtó**	**Elkészített dokumentum**	**Felelős kötelezettségvállaló**	**Határidő**	**Ellenőrzés, érvényesítés**	**Utalványozás pü. ellenjegyzés**	**Pénzügyi teljesítés**	**Könyvvezetésben megjelenés**
1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Normatíva elszámolás a Kincstár felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatói okirat, szerződés	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Közhatalmi bevételek elszámolása	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Határozat az adófizetési kötelezettség megállapítására, bevallások a különféle adónemekről , Forrásmegosz	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló Gazdálkodási szabályzat	Folyamatos	Gazdálkodás szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

				tásról határozat						
4	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Felhalmozási bevételek										
	Feladat megnevezése	**Jogszabályok belső szabályzatok**	**Előkészítő, koordináló, végrehajtó**	**Elkészített dokumentum**	**Felelős kötelezettség vállaló**	**Határidő**	**Ellenőrzés, érvényesítés**	**Utalványozás pü. ellenjegyzés**	**Pénzügyi teljesítés**	**Könyv-vezetésben megjelenés**
1	Immateriális javak. tárgyi eszközök értékesítése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. önkormányzat vagyonrendelete	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	A bevételhez kapcsolódó általános forgalmi adó elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. ÁFA tv.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Számla, nyugta, bevételi pénztár-bizonylat kiállítása	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla vagy pénztár	A bevételeket a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Működési célú átvett pénzeszközök										
1	Garancia, kezességvállalás-ból származó meg-térülések	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Garancia, kezesség-vállalás dokumentum a	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyama-tos	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatási szerződés, kölcsön szerződés	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	A kapott megtérülést a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatási szerződés	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodás i szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Felhalmozási célú átvett pénzeszközök										
1	Felhalmozási célú garancia, kezességvállalás-ból származó meg-térülések	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Garancia, kezesség-vállalás dokumentum a	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	a kapott megtérülést főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Felhalmozási célú támogatások, kölcsönök visszatérülése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatási szerződés, kölcsön szerződés	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	a kapott megtérülést főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
3	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Támogatási szerződés	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyama-tos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzfor-galmi számla	a kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

Finanszírozási bevételek										
	Feladat megnevezése	**Jogszabályok belső szabályzatok**	**Előkészítő, koordináló, végrehajtó**	**Elkészített dokumentum**	**Felelős kötelezettségvállaló**	**Határidő**	**Ellenőrzés, érvényesítés**	**Utalványozás pü. ellenjegyzés**	**Pénzügyi teljesítés**	**Könyv-vezetésben megjelenés**
1	Maradvány igénybevétele	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Szerződés	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Költségvetési beszámolóban kimutatott, képviselő-testület által határozatban elfogadott maradvány	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat szerint	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	A kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.
2	Irányító szervtől kapott támogatás elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Folyamatos	Gazdálkodási szabályzat szerint	Gazdálkodási szabályzat szerint	Pénzforgalmi számla	a kapott támogatást a főkönyvi könyvelésben könyvelni kell.

A költségvetési szerv zárlati feladatai ellátásának ellenőrzési nyomvonala

Havi zárlati feladatok										
	Feladat megnevezése	**Jogszabályok belső szabályzatok**	**Előkészítő, koordináló, végrehajtó**	**Elkészített dokumentum**	**Felelős kötelezettségvállaló**	**Határidő**	**Ellenőrzés, érvényesítés**	**Utalványozás pü. ellenjegyzés**	**Pénzügyi teljesítés**	**Könyvvezetésben megjelenés**
1	Pénzforgalmi számlák záró egyenlegeinek egyeztetése a főkönyvi könyveléssel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat készítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
2	A pénztárjelentés adatainak egyeztetése a pénztárban található készpénzzel	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Pénztár-jelentés elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Havi ÁFA bevalló intézménynél az ÁFA megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Áfa analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Hónapot követő 20-ig	nincs	nincs	van	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell

4	A könyvviteli számlákon kimutatott adó járulék és más közteher egyeztetése a bevallásokban szereplő adatokkal	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat alapján	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetés-nek nincs
5	Az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon rögzített követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek egyeztetését a részletező nyilvántartásokkal	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Előirányzat felhasználási terv	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs
6	Az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Intézményvez	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

	számlákon rögzített gazdasági események összesített bizonylaton történő feladása a könyvviteli számlákra				ető					
7	A használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli vezető Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat	Felelős: Gazdasági vezető Kötelezettség-vállaló: Intézményvezető	Hónapot követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs

Negyedéves zárlati feladatok (a havi zárlati feladatokon túlmenően)										
1	Negyedéves ÁFA bevalló intézmény a bevallás adatainak megállapítása, egyeztetése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	ÁFA analitika, ÁFA bevallás elkészítése	Negyed-évet követő 20-ig	nincs	nincs	nincs	Az egyeztetésnek nincs, az eltérést könyvelni kell
2	Az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásának könyvelése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell
3	Befektetett eszközök forgóeszközök téves besorolásának helyesbítése	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyed-évet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az eltérést könyvelni kell

4	Tervszerinti és terven felüli értékcsökkenés elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé elé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékcsökkenést könyvelni kell.
5	Az egyszerűsített értékelési eljárás alá vont követelések esetén az értékvesztés elszámolása az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon,	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést könyvelni kell.
6	Az előző évek éves költségvetési beszámolói esetleges helyesbítésének	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	Negyedévet követő 15-ig	nincs	nincs	nincs	A hiba megállapítása során az eltérést könyvelni kell.

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

Éves zárlati feladatok (a havi és negyedéves zárlati feladatokon túlmenően) ellenőrzési nyomvonala										
	Feladat megnevezése	**Jogszabályok belső szabályzatok**	**Előkészítő, koordináló, végrehajtó**	**Elkészített dokumentum**	**Felelős kötelezettségvállaló**	**Határidő**	**Ellenőrzés, érvényesítés**	**Utalványozás pü. ellenjegyzés**	**Pénzügyi teljesítés**	**Könyv-vezetésben megjelenés**
1	A leltári különbözetek elszámolása, az eltérések okainak vizsgálata	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A leltári különbözet értékét könyvelni kell
2	Eszközök értékelése, terven felüli értékcsökkenés és értékvesztés elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r. Számviteli politika Értékelési szebályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az értékvesztést, terven felüli értékcsökkenést könyvelni kell, ha az jelentős.
3	Külföldi pénzértékre szóló eszközök, kötelezettségek, más fizetési	Számlarend, Számviteli politika, Önköltség-számítási	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó:	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Eltérés esetén a módosítást könyvelni kell

	kötelezettségek, kötelezettségvállalások átértékelése	szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Számviteli dolgozók	költségvetési és pénzügyi könyvvezetés felé						

4	Behajthatatlan követelések elszámolása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, analitikus nyilvántartás	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	könyvelni kell.
5	Az időbeli elhatárolások elszámolása	Számlarend Számviteli politika, Önköltségszámítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Összesítő feladás az analitikus nyilvántartásból a pénzügyi könyvvezetés felé	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A felosztást könyvelni kell
6	Az 5. számlaosztály könyvviteli számláinak átvezetése a 8. számlaosztály könyvviteli számláira	Számlarend Számviteli politika, Önköltségszámítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, Program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettségvállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	Az átvezetést könyvelni kell

7	A 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
8	A 6. és 7. számlaosztály könyvviteli számláinak zárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell
9	A mérlegszámlák (1-4. számlaosztály) zárása	Számlarend Számviteli politika, Önköltség-számítási szabályzat 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell

10	Előirányzatok, valamint az ei. teljesítési számlák lezárása	Számlarend 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Főkönyvi kivonat, program generálja	Felelős: számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	évet követő 31-ig	nincs	nincs	nincs	A zárást könyvelni kell.

Az „Intézményi beszámolás" ellenőrzési nyomvonala

Az éves költségvetési beszámoló										
1	Beszámoló a K1-K8 költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
2	Beszámoló a B1-B7 költségvetési bevételek előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatározott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
3	Beszámoló a K9 Finanszírozási kiadások előirányzatának teljesítéséről	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r. Leltárkészítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság, számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezetés adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhszben meghatároszott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

4	Beszámoló a B8 Finanszírozási bevételek előirányzatának teljesítéséről	Leltár-készítési szabályzat	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Leltározó bizottság	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezeté s adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatá-rozott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető	nincs	nincs	nincs
5	Teljesített kiadások kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezeté s adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatá-rozott időpont	Ellenőrzés: gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
6	Teljesített bevételek kormányzati funkcióként	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezeté s adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatá-rozott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
7	Maradvány kimutatás elkészítése	Számlarend, 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Űrlap kitöltése a költségvetési könyvvezeté s adataiból.	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló: nincs	Az Áhsz-ben meghatá-rozott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

8	Adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről	SZMSZ Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartás-ból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatá-rozott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
9	A költségvetési létszámkeret funkció csoporton-kénti megoszlása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a személyi nyilvántartás-ból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatá-rozott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincst	nincs	nincs	nincs
10	Központosított előirányzatok és egyéb kötött felhasználású támogatások elszámolása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.)) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezeté sadataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatá-rozott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
11	Mérleg elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezeté sadataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatá-rozott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
12	Az eredmény-kimutatás elkészítése	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó:	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezeté	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatá-rozott	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

			Számviteli dolgozók	sadataiból		időpont				
13	Szakfeladatonké nti kimutatás a költségekről és a megtérült költségekről	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezeté sadataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghat ár-ozott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
14	Kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök állományának alakulásáról	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezeté sadataiból, és az analitikus nyilvántartás -ból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghat ár-ozott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
15	Az eszközök értékvesztésének alakulása	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a pénzügyi könyvvezeté sadataiból, és az analitikus nyilvántartás	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghat ár-ozott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs
16	Tájékoztató adatok (csak önkormányzatok Töltik ki)	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	A beszámoló űrlapjának kitöltése a költségvetési könyvvezeté sadataiból	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló nincs	Az Áhsz-ben meghatá -rozott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés nincs	nincs	nincs	nincs

17	Az összeállított beszámoló jelentés egyeztetése az érintettekkel	Számlarend, Számviteli politika 4/2013.(I.11.) Korm. r.	Előkészítő: Számviteli dolgozók Koordináló: Gazdasági vezető Végrehajtó: Számviteli dolgozók	Mérleg, Szöveges beszámoló jelentés	Felelős: Számviteli dolgozók Kötelezettség-vállaló Gazdálkodási szabályzat	Az Áhsz-ben meghatá-rozott időpont	Ellenőrzés: Gazdasági vezető Érvényesítés Gazdálkodási szabályzat szerint	nincs	nincs	nincs
18	Az intézményi beszámoló jelentés jóváhagyása	368/2011.(XII.31.) Korm. r. SZMSZ	Előkészítő: pénzügyi, (gazdasági bizottság Gazdálkodási szabályzati) Koordináló: jegyző	Zárszámadási rendelet elkészítése	Felelős: jegyző	Az Áhsz-ben meghatá-rozott időpont	nincs	nincs	nincs	nincs

IGAZGATÁSI IRODA MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1.1	kereskedelmi igazgatási feladatokból üzletekkel kapcsolatos engedélyezések államigazgatási és önkormányzati hatáskörben; engedélyek nyilvántartásban átvezetése; üzletek ellenőrzése	Szolgtv. Ákr. Kertv. 210/2009.(IX.29.) Korm. r. 25/2013. (IX.27.) Ökm. r. 34/2021.(VII.26.) ITM. r. 186/2009.(X.10.) Korm.r.	igazgatási ügyintéző	irodavezető	igazgatási ügyintéző	hatósági döntés jegyzőkönyv	25 nap 60 nap 60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
1.2	ipari igazgatási feladatokból telepengedélyezés és telepen végezhető bejelentés-köteles tevékenységek; telepek nyilvántartása, telepek ellenőrzése	Szolgtv. Ákr. 57/2013.(II.27.) Korm. r. 34/2021.(VII.26.) ITM. r. 35/1999.(X.13.) BM r.	igazgatási ügyintéző	irodavezető	igazgatási ügyintéző	hatósági döntés/igazolás/tájékoztatás jegyzőkönyv	30 nap 8 nap 15 nap 60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
1.3	kereskedelmi igazgatási feladatokból üzletekkel, kereskedőkkel kapcsolatos bejelentések,	Szolgtv. Ákr. Kertv. 210/2009.(IX.29.) Korm. r. 186/2009.(X.10.) Korm.r.	igazgatási ügyintéző	irodavezető	igazgatási ügyintéző	hatósági döntés/igazolás/tájékoztatás jegyzőkönyv	8 nap 15 nap 60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

	nyilvántartás vezetések, kereskedők ellenőrzése	34/2021.(VII.26.) ITM. r.									
1.4	üzleti és nem üzleti célú szálláshelyekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, bejelentések, engedélyek nyilvántartásba vétele; ellenőrzések	Szolgtv. Ákr. Kertv. 239/2009.(X.20.) Korm. r. 20016. évi CLVI. tv. 235/2019.(X.15.) Korm. r. 173/2003.(X.28.) Korm. r.	igazgatási ügyintéző	irodavezető	igazgatási ügyintéző	hatósági döntés/igazolás/tájékoztatás jegyzőkönyv	üzletinél 8 nap ill 15 nap nem üzletinél 60 nap 60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
2.	bevásárlóközpontok, helyi termelői piacok bejelentése, nyilvántartása, ellenőrzése vásárok, piacok engedélyezése nyilvántartása, ellenőrzése	Kertv. Ákr. Szolgtv. 55/2009.(III.13.) Korm. r.	igazgatási ügyintéző	irodavezető	igazgatási ügyintéző	hatósági döntés//igazolás/tájékoztatás jegyzőkönyv	8 nap 15 nap 60 nap 20 nap 60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
3.	zenés, táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése, nyilvántartása	Ákr. 23/2011.(III.8) Korm. rendelet	igazgatási ügyintéző	irodavezető	igazgatási ügyintéző	hatósági döntés jegyzőkönyv	20 nap 60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
4.	birtokvédelmi alap- és végrehajtási eljárások	Ptk. Ákr. Vht. 17/2015.(II.16.)	igazgatási ügyintéző	irodavezető	igazgatási ügyintéző	hatósági döntés	15 nap elévülési időn belül	jegyző	nincs	nincs	nincs

		Korm. r.									
	Feladat megnevezése	**Jogszabályok, belső szabályzatok**	**Előkészítő**	**Koordináló**	**Végrehajtó**	**Elkészített dokumentum**	**Határidő**	**Ellenőrzés**	**Kötelezettség vállalás**	**Pénzügyi teljesítés**	**Könyvvezetésben megjelenés**
5.	hagyatéki eljárások, vagyonleltár összeállítása	2010. évi XXXVIII. tv. 29/2010. (XII. 31.) KIM. r. 27/2003. (VII. 2.) IM r. 149/1997. (IX.10.) Korm. r. Ákr., Ptk.	hagyatéki ügyintéző	irodavezető	hagyatéki ügyintéző	hagyatéki leltár vagyonleltár adatszolgáltatás	30 nap 60 nap 30 nap 8 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs
6	állatvédelmi hatósági ügyek	Ákr. Ávtv. 383/2016. (XII. 2.) Korm. r. 41/2010. (II.26.) Korm. r. 244/1998. (XII.31.) Korm, r.	igazgatási ügyintéző	irodavezető	igazgatási ügyintéző	hatósági döntés ellenőrzési jegyzőkönyv	60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

KÖZTERÜLET-FELÜGYELETI IRODA MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Jogszabály	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;	18/2020. (X.7.) önk.r. 15/2013. (V.31.) önk.r.	közterület-felügyelő	irodavezető	közterület-felügyelő	hatósági intézkedés	18/2020. (X.7.) önk.r. 15/2013. (V.31.) önk.r.	jegyző	nincs	intézkedések szerint	bevételeket könyvelni kell
2	a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;	KRESZ, Szabs. tv. 55/2009 (X.16.) IRM.r 15/2013. (V.31.) önk.r.	közterület-felügyelő	irodavezető	közterület-felügyelő	hatósági intézkedés	KRESZ, Szabs. tv. 55/2009 (X.16.) IRM.r 15/2013. (V.31.) önk.r.	jegyző	nincs	intézkedések szerint	bevételeket könyvelni kell
3	közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;	Szabs. tv.	közterület-felügyelő	irodavezető	közterület-felügyelő	hatósági intézkedés	Szabs. tv.	jegyző	nincs	intézkedések szerint	bevételeket könyvelni kell

4	közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;	1988. évi XXVIII. tv 41/2010 (II.26.) Korm. r.	közterület-felügyelő	irodavezető	közterület -felügyelő	hatósági intézkedés	1988. évi XXVIII. tv 41/2010 (II.26.) Korm. r.	jegyző	nincs	intézkedés ek szerint	bevételeket könyvelni kell
5	a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;	218/2003 (XII.11) Korm.r.	közterület-felügyelő	irodavezető	közterület -felügyelő	hatósági intézkedés	218/2003 (XII.11) Korm.r.	jegyző	nincs	intézkedés ek szerint	bevételeket könyvelni kell
6	a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzata által telepített térfigyelő kamerák üzemeltetése.	1999. évi LXIII. tv.	térfigyelő operátor	irodavezető	térfigyelő operátor	észlelési napló	30 nap		nincs	nincs	nincs
7	hatósági döntések, jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése	Szabs. tv. Szankció tv.	közterület-felügyeleti ügyintéző	irodavezető	közterület - felügyeleti ügyintéző	hatósági döntés nyilvántartási bejegyzés	intézkedést követően azonnal	jegyző	nincs	döntés szerint	bevételeket könyvelni kell
8.	közreműködés a közterület-használati hozzájárulások iadásában	18/2020. (X.7.) önk.r.	közterület-felügyeleti ügyintéző	irodavezető	közterület - felügyeleti ügyintéző	hatósági döntés	kérelem beérkezését követően haladéktala nul	jegyző	nincs	intézkedés ek szerint	bevételeket könyvelni kell
9.	a településkép védelméről szóló jogszabály által meghatározott feladat ellátása	2016. évi LXXIV. tv	közterület-felügyelő	irodavezető	közterület -felügyelő	hatósági intézkedés	2016. évi LXXIV. tv	jegyző	nincs	intézkedés ek szerint	bevételeket könyvelni kell

10.	katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátása	2011. évi CXXVIII. tv 234/2011 (XI.10.) Korm.r.	közbiztonsági referens	közbiztonsági referens	közbiztonsági referens	hatósági döntés	2011. évi CXXVIII. tv 234/2011 (XI.10.) Korm.r.	polgár-mester	van (önkormányzat)	intézkedések szerint	kiadásokat könyvelni kell

INTÉZMÉNYFENNTARTÁSI IRODA MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	szociális és gyermekjóléti pénzbeli és természetbeni ellátások	6/2015. (II.27.) önkorm. rend., Ákr. Szoc. tv., Gyvt., 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet, 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet, Eügyintézési tv., 2/2017. (II. 23.) önkormányzati rendelet	szociálpolitikai ügyintéző	Szoc. és Int. irodavezető	szociálpolitikai ügyintéző	hatósági döntés jegyzőkönyv	Ákr. szerint	polgármester jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerin	jogszabály szerin	kifizetéseket könyvelésben rögzíteni kell
2	környezettanulmány készítése	Ákr., 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet	szociálpolitikai ügyintéző	Szoc. és Int. irodavezető	szociálpolitikai ügyintéző	jegyzőkönyv	Ákr., 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet, megkeresésben	jegyző	nincs	nincs	nincs

							megadott határidő				
3	Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer kapcsolódó pályázat koordinálása	51/2007. (III. 26.) Korm. rendelet, EMMI ÁSZF, képviselő-testületi határozat,	szociálpolitikai ügyintéző	Szoc. és Int. irodavezető	szociálpolitikai ügyintéző	előterjesztés	EMMI ÁSZF	polgármester jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerin	jogszabály szerin	kifizetéseket könyvelésben rögzíteni kell
4	táboroztatás megszervezése (tábori) Zamárdi üdülő igénybevevői turnusok beosztása	12/1991. (V. 18.) NM rendelet, Gyvt., 12/2019. (XI. 28.) önkorm. rend.	intézményi referens	Szoc. és Int. irodavezető	intézményi referens	előterjesztés készítése	nyári iskolai tábor esetén utolsó tanítási nap, Zamárdi üdülő esetén május 31.	polgármester jegyző	nincs	nincs	nincs
5	Intézményi alapdokumentumok előkészítése	Áht., Ávr. {361/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet}, Szoc. tv., Gyvt., 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,	intézményi referens	Szoc. és Int. irodavezető	intézményi referens	előterjesztés készítése	Az alapdokumentum elkészítését követően a képviselő-testületi, vagy bizottsági ülést megelőző 10. nap	polgármester jegyző	nincs	nincs	nincs

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI IRODA MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	kérelmek, beadványok átvétele		ügyfélszolgálati ügyintéző	ügyfélszolgálati irodavezető	ügyfélszolgálati ügyintéző	érkeztetett iratok	azonnali	ügyfélszolgálati irodavezető	nincs	nincs	nincs
2	anyakönyvi igazgatási feladatok	• Ptk.; • 2010. évi I. törvény; • 429/2017. (XII. 20.) Korm. rend. • 32/2014. (V. 19.) KIM rend. • 11/2020. (VI.26.) Ökm. rend.	anyakönyvvezető	ügyfélszolgálati irodavezető	anyakönyvvezető	hatósági döntések, igazolások	a megjelölt jogszabályokban meghatározott határidők, ügytípustól függően	ügyfélszolgálati irodavezető	nincs	nincs	nincs
3	anyakönyvi események bonyolítása	• Ptk.; • 2010. évi I. törvény; • 429/2017. (XII. 20.) Korm. rend. • 32/2014. (V. 19.) KIM rend. • 11/2020.(VI. 26.) Ökm.r.	anyakönyvvezető	ügyfélszolgálati irodavezető	anyakönyvvezető	anyakönyvi események	a megjelölt jogszabályokban meghatározott határidők, ügytípustól függően	ügyfélszolgálati irodavezető	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
4	népességnyilvántartási feladatok	1992. évi LXVI. törvény; 345/2014. (XII. 23.) Korm. rend	ügyfélszolgálati ügyintéző	ügyfélszolgálati irodavezető	ügyfélszolgálati ügyintéző	érkeztetett iratok	nincs	ügyfélszolgálati irodavezető	nincs	nincs	nincs
5	közérdekű bejelentések és panaszok nyilvántartásának vezetése	2013. évi CLXV. törvény	irodavezető	aljegyző	ügyfélszolgálati irodavezető	naprakész nyilvántartás	30 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

VAGYONHASZNOSÍTÁSI IRODA MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok, lakások, helyiségek hasznosítása, bérbeadása, értékesítése	Nvtv., Ltv., Ptk., Inytv., 16/1995. (XI. 30.) Ökm. rend., 2/2017. (II. 23.) Ökm. rend., 12/1994. (IV. 8.) Ökm. rend., 16/1994. (V. 13.) Ökm. rend.	vagyonhasznosí tási referens, vagyonhasznosí tási jogász	Vagyonha sznosítási irodavezet ő	vagyonhas znosítási referens, vagyonhas znosítási jogász	pályázati kiírások, előterjesztések , bérleti, használati, adásvételi szerződések	a pályázati kiírásokba n, a szerződése kben, az Ltv-ben és az Inytv-ben meghatáro zottak szerint	polgármest er jegyző	nincs	nincs	bevételeket könyvelni kell, az értékesített ingatlanokat ki kell vezetni a számviteli nyilvántartás ból
2	önkormányzat ingatlanvásárlásával kapcsolatos feladatok	Nvtv., Ptk., Inytv., 16/1995. (XI. 30.) Ökm. rend.	vagyonhasznosí tási referens, vagyonhasznosí tási jogász	vagyonhas znosítási irodavezet ő	vagyonhas znosítási referens, vagyonhas znosítási jogász	előterjesztések , adásvételi szerződések	az Inytv-ben és a szerződése kben meghatáro zottak szerint	polgármest er jegyző	Gazdálkodás i szabályzat szerin	szerződés szerint	kifizetéseket könyvelni kell, a megvásárolt ingatlanokat fel kell venni a számviteli nyilvántartás ba
3.	önkormányzati tulajdonban lévő lakásokkal, helyiségekkel kapcsolatos tulajdonosi, bérbeadói nyilatkozatok, hozzájárulások	Nvtv., Ltv., Ptk., 16/1995. (XI. 30.) Ökm. rend., 2/2017. (II. 23.) Ökm. rend.	vagyonhasznosí tási referens, vagyonhasznosí tási jogász	vagyonhas znosítási irodavezet ő	vagyonhas znosítási referens, vagyonhas znosítási jogász	tulajdonosi, bérbeadói nyilatkozat, előterjesztés	az Ltv-ben meghatáro zottak szerint	polgármest er, jegyző	nincs	nincs	nincs

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezett-ség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
4	telekalakítással, telekhatárrendezéssel kapcsolatos feladatok	Nvtv., Ptk., Étv., Inytv., OTÉK, 85/2000. (XI. 8.) FVM rend., KÉSZ	vagyonhasznosítási referens, vagyonhasznosítási jogász	vagyonhasznosítási irodavezető	vagyonhasznosítási referens, vagyonhasznosítási jogász	előterjesztések, telekalakítási, telekhatárrendezési megállapodások	a megállapodásokban és az Inytv-ben foglaltak szerint	polgármester jegyző	nincs	nincs	az ingatlant érintő változást a számviteli nyilvántartáson át kell vezetni
5	külföldiek ingatlanszerzésével kapcsolatos eljárás	251/2014. (X. 2.) Korm. rend.	vagyonhasznosítási referens, vagyonhasznosítási jogász	vagyonhasznosítási irodavezető	vagyonhasznosítási referens, vagyonhasznosítási jogász	tulajdonosi nyilatkozat	kormányhivatal felhívása szerint	polgármester jegyző	nincs	nincs	nincs
6	társasházakhoz kapcsolódó elővásárlási, egyéb tulajdonosi nyilatkozatok	Társasházi tv., Ptk., Inytv., 16/1995. (XI. 30.) Ökm. rend.	vagyonhasznosítási referens, vagyonhasznosítási jogász	vagyonhasznosítási irodavezető	vagyonhasznosítási referens, vagyonhasznosítási jogász	előterjesztések, tulajdonosi nyilatkozatok, adásvételi szerződések	az elővásárlási felhívásokban, a szerződésekben és az Inytv-ben foglaltak szerint	polgármester jegyző	nincs/ Gazdálkodási szabályzat szerin	szerződés szerint	kifizetéseket könyvelni kell
7	épületek (társasházak) felújításra vonatkozó pályázatok	Ptk., Társasházi tv., Áht., 12/2005. (VI. 1.) Ökm. rend.	vagyonhasznosítási referens, vagyonhasznosítási jogász	vagyonhasznosítási irodavezető	vagyonhasznosítási referens, vagyonhasznosítási jogász	előterjesztések, pályázati kiírások, támogatási szerződések	a pályázati kiírásokban és a szerződésekben meghatározottak szerint	polgármester jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerin	szerződés szerint	kifizetéseket könyvelni kell

VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI IRODA MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI, ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA

	Feladat megnevezése	Jogszabályok:	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyvvezetésben megjelenés
1	beruházások előkészítése (tervezés, hatósági engedélyeztetési eljárások, költségbecslések,	12/2019. Önk r, Ptk, Kbt. 17/2021 JUT Étv, OTÉK, és egyéb építésiügyi jogszabály	beruházási ügyintéző	VÁBER irodavezető	beruházási ügyintéző	előterjesztések, szerződések, kérelmek	Kt. döntés szerint	polgármester, jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerin	szerződés szerin	kifizetéseket könyvelni kell
2	beszerzések, közbeszerzések	12/2019. Önk r. 1/2017 EUT Ptk, 1/2020.(X.9.) Önk. normatív hat. Kbt. 17/2021 JUT 16/2021 Önk.r.	beszerzési-közbeszerzési ügyintéző	VÁBER irodavezető	beszerzési-közbeszerzési ügyintéző	előterjesztések szerződések	Kt. döntés szerint	polgármester, jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerin	szerződés szerin	kifizetéseket könyvelni kell
3	hatósági feladatok (környezetvédelem, zaj)	Ákr, Szankció tv., Illeték tv. 284/2007 Korm.r. 27/2008 KvVM-EüM r. 4/2017.Önk.r	környezetvédelmi referens	VÁBER irodavezető	környezetvédelmi referens	hatósági döntések	8 vagy 60 nap	jegyző	nincs	nincs	nincs

		346/2008 Korm.r. 18/2014 Önk.r. 1/2020 JUT									
4	közterülethasználattal kapcsolatos eljárások	Ákr. 18/2020 Önk.r. 15/2013. Önk.r. 1/2020 JUT	közterült hasznosítási ügyintéző	VÁBER irodavezető	közterült hasznosítási ügyintéző	hatósági döntések	Ákr.	polgármester jegyző	nincs	nincs	nincs
5	városüzemeltetési feladatok	Mötv. 12/2019 Önk r. Panasz tv. 3/2018 EUT Ptk. 17/2021 JUT 16/2006 Önk.r.	városüzemeltetési ügyintéző, városgazda	VÁBER irodavezető	városüzemeltetési ügyintéző városgazda	előterjesztése k ~~hatósági döntések,~~ értesítések, tájékoztatások megrendelők szerződések	Kt. döntés szerint, illetve azonnal vagy 30 nap	polgármester, jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerint	megrendelő szerződés szerint	kifizetéseket könyvelni kell
6	pályázatok előkészítése	12/2019 Önk r. Ptk. Áht. 13/2015 Önk.r. 2/2018 EUT 17/2021 JUT 16/2006 Önk.r	beruházási ügyintéző környezetvédelmi referens városüzemeltetési ügyintéző városgazda	VÁBER irodavezető	beruházási ügyintéző környezetvédelmi referens városüzemeltetési ügyintéző városgazda külsőszakértő	előterjesztése k, szerződések megrendelők pályázati anyagok	Kt. döntés szerint	polgármester, jegyző	Gazdálkodási szabályzat szerint	megrendelő szerződés szerint	kifizetéseket könyvelni kell
7	közútkezelői feladatok	1988. évi I. tv.	városüzemeltetési útügyi ügyintéző	VÁBER irodavezető	városüzemeltetési útügyi ügyintéző	közútkezelői állásfoglalás	21 nap	polgármester, jegyző	nincs	nincs	nincs

Pályázatokkal kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Pályázat figyelés és kiválasztás	PH SZMSZ	környezetvédelmi referens	irodavezető	ügyintéző		pályázati felhívás szerint	polgármester jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Pályázat megírása és beadása	PH SZMSZ	szakmailag érintett ügyintéző/referens költségvetési ügyintéző	irodavezető	ügyintéző	pályázati anyag	pályázati felhívás szerint	polgármester jegyző	van amennyiben saját erő szükséges, vagy utófinanszírozott	nincs	nincs
3	Pályázat befogadása	PH SZMSZ	ügyintéző	irodavezető	ügyintéző	visszaigazolás	pályázati felhívás szerint	polgármester jegyző	nincs	nincs	nincs
4	Támogatási szerződés aláírása	PH SZMSZ	szakmailag előkészítő ügyintéző jogi referens / költségvetési ügyintéző	irodavezető	ügyintéző	szerződés	pályázati felhívás szerint	polgármester jegyző	van szerződés alapján	szerződés teljesítése	nincs

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
5	Pályázat megvalósulása	PH SZMSZ	szakmailag érintett ügyintéző beruházási referens	irodavezető	ügyintéző	szerződés	pályázati felhívás szerint	polgármester jegyző	szerződés szerint	szerződés szerint	pénzügyi teljesítést könyvelni kell

Szerződéskötések ellenőrzési nyomvonala

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Szerződések előkészítése	PH SZMSZ jegyzői utasítás	előkészítő ügyintéző/ jogi referens	szervezeti egység vezetője	előkészítő ügyintéző/ jogi referens	szerződés	folyamatos	szervezeti egység vezetője Gazdasági vezető aljegyző jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Szerződések megkötése	PH SZMSZ jegyzői utasítás	előkészítő ügyintéző/ jogi referens	szervezeti egység vezetője	előkészítő ügyintéző/ jogi referens	szerződés	folyamatos szerződés szerint	szervezeti egység vezetője Gazdasági vezető aljegyző jegyző	nincs	nincs	nincs

Információáramlás nyomvonala

	Feladat megnevezése	Jogszabályok, belső szabályzatok	Előkészítő	Koordináló	Végrehajtó	Elkészített dokumentum	Határidő	Ellenőrzés	Kötelezettség vállalás	Pénzügyi teljesítés	Könyv-vezetésben megjelenés
1	Kimenő információ elektronikus vagy papíralapú	PH SZMSZ	ügyintézők	szervezeti egység vezető	ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyamatos	polgármester jegyző	nincs	nincs	nincs
2	Irányítószervtől, vagy egyéb szervtől beérkező információ	PH SZMSZ	ügyintézők	szervezeti egység vezető	ügyintézők	Levél, megállapodás, egyéb irat	Folyamatos	polgármester jegyző	nincs	nincs	nincs