

Szo/63f - I/2019

Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal

Ellenőrzési nyomvonala

Hatályos: 2019.02.01-től

1. Az ellenőrzési nyomvonal fogalma:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, 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 Hivatal belső kontrollrendszerét meghatározó jogszabályok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet,
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet.

2. A költségvetési szerv vezetőjének kötelezettsége az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során

A jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője, köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési nyomvonalát.

A jegyző a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, melynek során figyelembe kell vennie az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban foglaltakat.

Az ellenőrzési nyomvonal a Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

3. 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 Hivatal működésének, egyes tevékenységeinek egymásra épülő eljárásrendjét folyamatként mutatja, teljes egészében tartalmazza az ellenőrzési pontok (típusok) összességét,
- kialakításával a Hivatalra 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 referenciaiák, dokumentumtípusok és maguk az eljárások is standardizáltakká válnak,
- megmutatja a Hivatal folyamatba épített ellenőrzési rendszerének hiányosságait, így a pénzügyi irányítás folyamatainak megfelelő átalakítását, és a működtetés színvonalának, a nyújtott szolgáltatásoknak értéknövekedését segíti elő.

4. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a felelősségi szintek területén

Az ellenőrzési nyomvonal egy standardot jelent, eljárások együttesét, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, az ellenőrzési pontok.

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

Az ellenőrzési nyomvonal megmutatja, hogy a teljes folyamat minősége az egyes résztervezésekért felelős közreműködőkön is múlik.

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

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

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

6. Az ellenőrzési nyomvonal jelentősége a szervezeti működés terén

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

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

7. Az ellenőrzési nyomvonal elkészítése

Az ellenőrzési nyomvonal készítésének kötelezettsége felöleli a Hivatal tevékenységét jellemző jelentősebb folyamatokat.

A Hivatal működési folyamatai a kitűzött szervezeti célok elérése érdekében kerülnek kialakításra és ezeknek a működési folyamatoknak megfelelően kell a Hivatalt működtetni.

Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

A megfelelő irányítási szinteken folyó szabályozott tevékenységek részletes információkat nyújtanak az egyes, a Hivatal tevékenységére vonatkozó gazdasági eredményekről, 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 kialakítása a költségvetési szerv teljes tevékenységére vonatkozik, a Hivatal szervezetét, struktúráját jellemző működési folyamatokkal, illetve a folyamatokat működtető folyamatgazdákkal együtt, vagyis azon személyekkel, akik a Hivatal szervezetén belül elsődlegesen felelősek az adott folyamat végrehajtásáért.

A működési folyamatok pontos és teljes körű meghatározása, a szabályzatokban való rögzítése a jegyző felelőssége és kötelezettsége.

8. Az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal kialakításának gyakorlati megvalósítása

A Hivatal gazdálkodásának, működésének sajátosságainak figyelembe vételével szükséges az ellenőrzési nyomvonalakat kialakítani.

Rendszeres időközönként a már érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalakat felül kell vizsgálni, folyamatosan aktualizálni.

Az ellenőrzési nyomvonalak felülvizsgálatáért és folyamatos aktualizálásáért felelős: az ellenőrzési nyomvonalaknál folyamatgazdaként megjelölt személyek.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakításának első lépése a Hivatal főfolyamatainak és folyamatgazdáinak azonosítása.

Az ellenőrzési nyomvonal kialakítását támogatják a Hivatalban érvényben lévő belső szabályzatok, dokumentációk, egyéb információk, a lezárt ellenőrzésekkel kapcsolatos jelentésekben tett megállapítások, javaslatok, illetve az elkészített intézkedési tervez felhasználása.

A működési folyamatok szabályozottságára lehet alapozni az ellenőrzési pontok, nyomvonalak elkesztését. Az ellenőrzési nyomvonal kialakítása során különféle ellenőrzési pontokat lehet beiktatni.

A Hivatalban az alábbi folyamatokra készültek el az ellenőrzési nyomvonalak, amelyek egyben jelen szabályzat mellékletét is képezik:

1. Munkaügyi folyamatok nyomvonala
2. Igazgatási folyamatok (jegyzői iroda) nyomvonala
3. Iratkezelési folyamatok nyomvonala
4. Titkársági folyamatok nyomvonala
5. Gazdálkodási folyamatok nyomvonala
6. Adóügyi folyamatok nyomvonala
7. Szociális folyamatok nyomvonala
8. Polgármesteri kabinet feladatak nyomvonala

9. Az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott táblarendszer

A gazdasági eseményekre vonatkozó táblarendszer elsősorban a Hivatal felelősségi és az információs szintjeit tartalmazza, a kapcsolódásokat az irányítási és ellenőrzési folyamatot.

A táblarendszer fejlécének adatai, melyet valamennyi folyamat leírásánál egységesen használunk:

- folyamat megnevezése
- folyamatgazda, száma

- a feladat elvégzésének határideje,
- folyamatba épített ellenőrzés,
- utólagos vezetői ellenőrzés
- ezen belül a felelős, határidő és a dokumentáció

A folyamatok részeként megjelenő feladatakhoz hozzárendelhető az adott kockázat, az ellenőrzési pont, valamint az ellenőrzést végrehajtó.

Azon folyamatok, feladatak esetében, ahol a tábla fejlécének valamely rovata nem jellemző, vagy nem értelmezhető, a folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni, a nem jellemző rovatot NÉ (nem értelmezhető) jelzéssel kell ellátni.

10. Záró rendelkezés

A Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonala 2019. 02.01. napjától lép hatályba. hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti minden e tényben született korábbi szabályzat és valamennyi módosítása.

Szegvár, 2019.01.02.

Mötv. 82. § (3) bek. szerint a jegyzői

feladatak ellátásával megbízott:

Berkeczné Csák Andrea

igazgatási osztályvezető

Jóváhagyom:

Gémes László polgármester

Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Ellenőrzési nyomvonal Szabályzatához

Vezetők:

1	Szegvár Nagyközségi Önkormányzat polgármestere	Gémes László
2	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal jegyző	Berkeczné Csák Andrea megbízott
3	Derekegyház Község Önkormányzata polgármester	Szabó István

Dolgozók

1	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal	igazgatási ov. munkatügy	Berkeczné Csák Andrea
2	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szegvár	szociális ea.	Váradiné Szép Tünde
3	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szegvár	szociális ea.	Korbelné Szőke Mária
4	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szegvár	polgármesteri kabinet	Rúzs-Molnár Nelli
5	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szegvár	polgármesteri kabinet	Huszka Anita
6	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szegvár	polgármesteri kabinet	Csernákné Bába Eszter
7	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szegvár	gazdálkodási ov.	Márton Rozália
8	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szegvár	gazdálkodási ea.	Nagyné Polyák Zsuzsanna
9	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szegvár	gazdálkodási ea. adó	Mihályné Kovács Márta
10	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szegvár	gazdálkodási ea. adó	Csákné Varga Mónika
11	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szegvár	gazdálkodási ov. h.	Tóthné Gyermán Rita
12	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szegvár	gazd. ea. pénztár	Balláné Misák Mónika
13	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szegvár	titkárság	Szarka Ferencné
14	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Dház	gazdálkodási ea.	Bozó János Zoltán
15	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Dház	gazdálkodási ea.	Gazsiné Czakó Rita
16	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Dház	gazdálkodási ea.	Remzsóné Farkas Angéla
17	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Dház	igazgatási ea.	Bottyán Erika
18	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Dház	igazgatási ea.	Magony Gizella
19	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Dház	gazd. ea.	Pintér Mónika
20	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Szegvár	Gazd. ea.	Szabó Nikoletta

Változások

Ügyintéző neve	Munkakör megszűnének dátuma	Ügyintéző neve	Munkakör kezdetének dátuma	Vezető aláírása

		Folyamatba épített ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés		
		Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésénél határideje	Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	Feladat elvégz. felelős	Feladat elvégzésének határideje
Munkafolyamat, tevékenység	Munkaügyi referens							
Munkaerő felvétellel kapcsolatos iratok elkészítése	Munkaerő felvétellel kapcsolatos iratok továbbítása a MÁK felé	9,12 első napja	munkaviszony 9,12 tárgyhó 15-ig	9 folyamatos	feljegyzés	2 napja	munkaviszony első napja	Kinevezés aláírása
Munkaviszony megszűnéskel kapcsolatos iratok elkészítése	Munkaviszony megszűnéskel kapcsolatos iratok továbbítása a MÁK felé	9,12 utolsó napja	munkaviszony 9,12 utolsó napja	9 folyamatos	feljegyzés	2 folyamatos	feljegyzés	feljegyzés
Biztosítottak bejelentése MÁK felé	Biztosítottak kijelentése MÁK felé	9,12 utolsó napja	munkaviszony 9,12 első napja	9 folyamatos	feljegyzés	2 utolsó napja	munkaviszony 2 utolsó napja	Megszűnés aláírása
Közösségi átsorolás dokumentumainak elkészítése	Közösségi átsorolás dokumentumainak elkészítése	9 Átsorolás napja	szolgáltatási időnek megfelelően	SZOLGÁLATI IDŐNEK MEGFELELŐN	szolgáltatási időnek megfelelően	2 átsorolás napja	átborolás aláírása	átborolás aláírása
Bérjellegű nem rendszeres ifizitéseket dokumentációjának elkészítése	Bérjellegű nem rendszeres ifizitéseket dokumentációjának elkészítése	Esedékesség 9 napja	Esedékesség 9 napja	jutalom megállapítása	2 esedékesség napja	2 esedékesség napja	Dokumentum aláírása	Dokumentum aláírása
Külső személyeknek a helyi ifizitésekről igazolás megküldése	Külső személyeknek a helyi ifizitésekről igazolás megküldése	9 napja	9 folyamatos	utasítás	2 esedékesség napja	2 esedékesség napja	Dokumentum aláírása	Dokumentum aláírása

Folyamatba épített ellenőrzés				Utólagos vezetői ellenőrzés		
Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje
Munkafolyamat, tevékenység						
Adatszolgáltatás a költségvetés személyi bérköltség tervezéséhez adatot szolgáltat az illtetményekről, soros előlépésekről, jubileumi jutalmakról	tárgyév előtti október 31.	9	9 folyamatos	KIR lista alapján készült táblázat	2 folyamatos	fejegyzés
Éves szabadság ütemtervénék elkészítése	tárgyév február 9. 15-ig	9	9 folyamatos	ütemterv	2 folyamatos	utasítás
Szabadságnyilvántartás vezetése	9 folyamatos	9	9 folyamatos	ütemterv	2 folyamatos	utasítás
Teljesítmény követelmény dokumentációjának elkészítése	tárgyévet követő 2. január 15-ig	július 15., 2. január 15.	TÉR dokumentum	tárgyévet követő 2. január 30-ig	Dokumentum aláírása	
Vagyonnnyilatkozatok nyilvántartása	9 folyamatos	9 Szerint	Kittv., Mörv. vagyonnyilatko zat	Vagyonnnyilatko zat	Dokumen-tum aláírása	
Foglalkozás egészségügyi vizsgálatok és határidők nyilvántartása	9 folyamatos	9	9 folyamatos	orvos igazolás, beutaló	2 Vizsgálat előtt felhívás	Beutaló aláírása
Közössziszeli és közalkalmazotti állások megjelentetése, pályázatok lebonyolítása	állás betöltése 9 előtt 30 nappal	9 folyamatos	álláshirdetés	230 nappal	állás betöltése előtt 230 nappal	Felhívás aláírása
Közösfogalkoztatottak munkáügyi iratainak elkészítése	munkaviszonny 12 első napja	9 folyamatos			munkavi-szony 2,1 első napja	Szerződés aláírása

		Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés	
		Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Feladat elvégzé-sért felelős	Feladat elvégzé-nek határideje	Dokumentációja
Munkafolyamat, tevékenység						
Esélyegyenlőségi terv és egyéb beszámolók készítése	14	jogszabály szerint	5 évente, jogszabály szerint	HEP	2 folyamatos	feljegyzés
Tanulmányi szerződések készítése	9	tanulmányok megkezdése előtt	9 folyamatos	szerződés	tanulmányok megkezdése előtt	Szerződés aláírása
Közigazgatási vizsgára bejelentések	9	jogszabály szerint	9 folyamatos	bejelentés	2 folyamatos	utasítás
KSH,KSA adatszolgáltatás	9,12	jogszabály szerint	9 folyamatos	adatlap	2 folyamatos	feljegyzés
Munkátittoi adónemegállapítással kapcsolatos munkaügyi feladatak ellátása	9,12	jogszabály szerint	minden év jan. 9 31.	adóigazolás	2 folyamatos	feljegyzés
Részt vesz a képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek elkeszítésében	9,12	képviselő-testülei ülések előtt	9 folyamatos	előterjesztés	2 folyamatos	előterjesztés

		Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés	
		Feladat elvégzéséért felelős	Előzetes ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Feladat elvégzésekkel határidője	Dokumentációja
IGAZGATÁSI OSZTÁLY	Munkafolyamat, tevékenység				Beadványban közölt adatok egyeztetése a céginformációs adatbázissal, egyéni vallalkozói nyilvántartással, elektronikus ingatlannylvántartással (TAKARNET)	
Kereskedelmi igazgatási ügyekben (kereskedelmi tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vétele, működési magánzálláshely vétele) végzi a hatósági ügyintézést.			ügyfellel szobeli egyeztetés, 9 tájékoztató, 30 nap	9 30 nap	jogszbály jogszabály szerinti	Engedély kiadása, igazolás kiadása a nyilvántartásból, záradék aláírása
Kereskedelmi igazgatási ügyekben (kereskedelmi tevékenység bejelentésének nyilvántartásba vétele) végzi a hatósági ügyintézést.			ügyfellel szobeli egyeztetés, 9 tájékoztató, TAKARNE T adataival 9 egyeztetés	9 15 nap	Bejelentés nyomtatvány záradékolásra, nyilvántartási szám adása,	Igazolás kiadása a nyilvántartásból, záradék aláírása
Bizonyítási elj. Lefolytatása (idézés, tanú kihallgatás, szemle)	10, 11		egyeztetés jegyzővel (szükség esetén)	jogszbály szerint	jogszbály jogszabály szerinti	Indítvány aláírása, Határozat (érde mi döntésteről)
Tényállás tisztázott, bizonyítási eljárás nem szükséges	10, 11		indítvány érdemi döntésre	jogszbály szerint	Indítvány aláírása	Indítvány, határozat aláírása

IGAZGATÁSI OSZTÁLY Munkafolyamat, tevékenység	Feladat elvégzéséért felelős	Előzetes ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
				Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	Feladat elvégz. felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja
Birtokháborítási ügyekben, egyéb, ritkán előforduló, de az általános igazgatás tárgykörébe tartozó államigazgatási ügyekben végzi a hofosági ügyintézést, továbbá hatósági bizonyítványokat készít.									
Képviseli – eseti jelleggel, írásbeli meghatalmazás alapján – a jegyzőt egyéb hatóság, szerv előtti eljárásban.	2,9,10,11	tügyféllel szóbeli egyeztetés, tájékoztató,	jogszabály szerint	9 szerinti	jogszabály szerinti	9 szerinti	2 szerinti	2 szerinti	2 szerinti
Részti vesz a Képviselő-testület jogalkotási munkálkájának előkészítésében, az önkormányzati rendeletek szükség szerinti felülvizsgálatában.	10,11	eseti	folyamatos	9 folyamatos	meghatalmazás	9 folyamatos	2 folyamatos	2 folyamatos	utasítás
Segítséget nyújt a más szakterületen dolgozó munkatársainak jogértelmezési kérdésekben, jogi megítéles alá eső ügyekben.	2	eseti	folyamatos	9 folyamatos	feljegyzés	9 folyamatos	2 folyamatos	2 folyamatos	feljegyzés

				Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés	
		Feladat elvégzéséért felelős	Előzetes ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Feladat elvégzésének határideje	Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje
IGAZGATÁSI OSZTÁLY Munkafolyamat, tevékenység	Részlet	az önkormányzati szerződések jogi előkészítésében és elkeszítésében, az önkormányzati tulajdonban álló ingatlanoikkal összefüggő szerződések (bérlet, haszonberlet)	ingatlan-hasznosítási ügyintéző által elkeszített szerződés tervezetek szükség szerinti végellenőrzése aláírás előtt	szakmai szerződésminták javaslatot tesz a felülvizsgálatában, meglévő szerződések módosítására, illetőleg közreműködik módosításuk előkészítésében és elkeszítésében.	9 folyamatos eseti	9 folyamatos szerződés előtt	2 folyamatos szerződés
Ügyrendi Bizottság Titkári feladatainak ellátása	Nyilvántartást vezet a feladatkörébe tartozó ügyek statisztikailag releváns adatairól illetve kötelezettségről, vagy adatszolgáltatást végez – időszakos, éves gyakorisággal – az illetékes szervek felé (KSH, Kormányhivatal).	10. 11. 27	belső elektronikus nyilvántartással történő Adatszolgáegyeztetés	Adatszol-Itatás előtt	9 gálthatás előtt	Lista kinyomtatása	Adatszol-gáltatás előtt
						Bizottsági jegyzőkönyv elkészítése, képviselői és hozzájárulási vagyonnyilatkozatok kezelése	
						2 folyamatos feljegyzés	

IGAZGATÁSI OSZTRÁLY	Munkafolyamat, tevékenység	Feladat elvégzéséért felelős	Előzetes ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés	
					Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Feladat elvégzésének határideje	Feladat elvégzésének határideje
Segíti az Önkormányzat és a helyi civil szervezetek közötti kapcsolattartást. Rendszeresen felülvizsgálja, aktualizálja a helyi civil szervezetek támogatására rendelkezésre álló formákat, úgy mint pályázati felhívás, dokumentáció, támogatási szervződések. Részti vesz a különfélé támogatási szerződések előkészítésében	Kérelem alapján egyeztetés	21	Kérelem beérkezését követő 30 napon belül	Kérelem beérkezését követő 30 napon belül	Kérelem adatainak ellenőrzése a jogszabályi előírásoknak megfelelő, pályázat esetén a kiírásnak és a szabályzatban foglaltaknak megfelelő, biráláti jegyzőkönyv 9 napon belül	Kérelem beérkezését követő 30 napon belül	Támogatási szerződés tartalmának ellenőrzése, szerződés aláírása	Dokumentációja

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Belső kontrollrendszer szabályzata**

Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal iktatás Szegvár

Munkafolyamat, tevékenység	Feladat elvégzéséért felelős	Előzetes ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés	
				Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje
Átveszi az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal részre érkezett postai küldeményeket. Felbonija a küldeményeket, és szignálásra átadja a jegyzőnek.	11			folyamatos, naponta	9 naponta	a beérkezett iratra rávezeti az ügyintéző nevét	2	tárgyhó vége
Végzi az Önkormányzati Hivatalba érkező, illetőleg ott keletkező iratok iktatását az elektronikus iktatóprogram segítségével.	11			folyamatos, naponta	9 naponta	a beérkezett iratra rávezeti az ügyintéző nevét	2	tárgyhó vége
Havi kiutatást nyomtat az elektronikus iktatóprogramból minden ügyintéző részére a rá iktatott ügyiratokból.	11			9 hetente	9 hetente	ügyiratok egyeztetése a kinyomatott listával	2 naponta	rávezeti az iratra az ügyintéző nevét
Elektronikusan érkezett levelek, iratok kezelése	11		levelek iratok lekérése	folyamatos, naponta	9 naponta	folyamatos, irat kinyomatása	2 naponta	rávezeti az iratra az ügyintéző nevét
Segíti az ügyintézők munkáját a határidőbe helyezett iratok esetén a határidők figyelésével.	11		levelek iratok lekérése	folyamatos, naponta	9 naponta	iktatóprogramban rögzített adatok figyelése	2 tosan	rávezeti az iratra az ügyintéző nevét

· IRATKEEZÉS

Munkafolyamat, tevékenység	Feladat elvégzéséért felelős	Előzetes ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
				Feladat elvégzéséért felelős	Dokumentációja	Feladat elvégzésének felelős határideje	Feladat elvégzéséért felelős	Dokumentációja	Feladat elvégzésének határideje
Évente ügyirat és hatósági ügyiratforgalmi statiszikát készít az Önkormányzati Hivatal ügyiratairól.	Levelek iratok 11 lekérése	Tárgyévet követő 01.31	Tárgyévet követő 01.31	Tárgyévet követő 01.31	elektronikus felületen elküldött adatlap	9 követő 01.31 ellenőrzése	Tárgyévet követő 201.31	elektronikus programból kinyomtatott adatlap aláírása	Tárgyévet követő 201.31

IRATKEZELÉS

Munkafolyamat, tevékenység	Feladat elvégzéséért felelős	Előzetes ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatha épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés	
				Feladat elvégzés-ért felelős	Feladat elvégzés-nek felelős	Dokumentációja	Feladat elvégzések. felelős	Feladat elvégzésének határideje
Közreműködik az irattárba helyezett iratok selejtezésre történő előkészítésében, kiválogatásában a selejtezési bizottság tagjaként. Végzi az iratok levéltár részére illetőleg megsemmisítésre történő átadásának elkészítését, valamint átadását.					iktató programból a selejtezhető ügyiratok listájának kinyomtatása		iktató programból a selejtezhető ügyiratok listájának kinyomtatása	iktató programból a selejtezhető ügyiratok listájának aláírása
Végzi a postai feladásra átadtott küldemények postakönyvebe történő bevezetését, rakszámozását, posta hivatalba továbbítását. A visszaérkezett tértivevényeket leadja az érintett ügyintézőknek.					postakönyvre történő bevezetés		folyamatos, 9 naponta	Tárgyévet követő 01.31
Szükség esetén, külön kijelölésre végzi a hirdetmények kifüggesztését		9 egyeztetés	eseti		9 eseti	kifüggesztés dokumentuma	2 n	201.31
Ellátja a mérnök bejelentésével kapcsolatos feladatokat	21 jogszabályok	eseti			9 eseti	bejelentés dokumentuma	2 eseti	bejelentés dokumentuma
Ügyiratok irattárba helyezése	jogsabályok helyi szabályozás	11		folyamatos, 9 naponta		iktatóprogramban irattárba helyezési idő rögzítése, adatlap kitöltése	2 folyamatos feljegyzés	2 folyamatos feljegyzés

- IRATKEZELÉS

Munkafolyamat, tevékenység	Feladat elvégzéséért felelős	Előzetes ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
				Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésé-nek felelős	Dokumentációja	Feladat elvégz., felelős	Feladat elvégzéne khatárideje	Dokumentációja
Iratáról történő ügyirat kölcsönzésre kiadása, visszavétele	11	jogszabályok helyi szabályozás eseti		9 eseti	iratpótló nyomtatvány, kölcsönzési napló kitöltése, pótlap kivételle		2 folyamatosan feljegyzés		

Titkársági feladatok

	Feladat elvégzéséért felelős	Előzetes ellenőrzés/egy ezetétés	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés	
				Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	Feladat elvégz. felelős	elvégzésén k határideje
Munkafolyamat, tevékenység								
A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvének vezetése		21, 26 egyeztetés	képviselő-testületi ülés					
A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, jegyzőkönyvi kivonatok elkészítésel, azok ügyintézőhöz továbbítása			képviselő-testületi ülés után	2 képviselő-testületi ülés	iktatás	1, 6 belül	képviselő-testületi ülést követő 15 napon aláírás	
A képviselő-testületi döntések naprakész nyilvántartásának vezetése, nyilvántartása, és a felelőst tajékoztatása az adott feladatról és határidőről		21, 25 jegyzőkönyv	képviselő-testületi ülés után	9 képviselő-testületi ülés	jegyzőkönyv	2 belül	képviselő-testületi ülést követő 15 napon aláírás	
A Képviselő-testületi és bizottsági ülésről készült jegyzőkönyvek rögzítése a TERKA programban , valamint a Csongrád Megyei Kormányhivatal felé történő továbbítása		21, 25 jegyzőkönyv	folyamatos	9 folyamatos	jegyzőkönyv	2 folyamatos feljegyzés		

A rendszergazda által biztosított felhasználói jogosultság birtokában kezeli a TAKARNET földügyi nyilvántartói rendszert. Biztosítja munkatársai részére a program segítségével a kérő adatszolgáltatást, naprakészen vezeti a Hivatali informatikai rendszerén keresztül a lekért adathapokra vonatkozó nyilvántartást	9, 25 nyilvántartás eseti	elektronikus felület kitöltése	9 eseti	külső szerv jogszabály szerint	2 évente
A felhasználói jogosultsággal rendelkező Földhivatal által meghatározott előírások szerinti nyilvántartás vezetésének ellenőrzése	9, 25 egyeztetés		negyed-évente	negyed-negyed-évente	2 folyamatos utasítás
Az elővásárlási, előhaszonbérleti kifüggesztések, kezelése	9, 26 egyeztetés				
Felkérésre anyakönyvv vezetői feladatakat lát el, illetőleg felkérésre közreműködik anyakönyvi eseményeken	9, 10, 26 egyeztetés	folyamatos	9 folyamatos	anyakönyv	2 folyamatos utasítás

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Belső kontrollrendszer szabályzatához
Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodás Szegvár

Munkafolyamat, tevékenység	Feladat elvégzés-sért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Folyamtha épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	Feladat felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja
Közreműködik az önkormányzat és intézményei számviteli rendjének kialakításában, ellátja annak feladatait.	Hatállyos 15 jogszabály szerint	Hatállyos jogszabály 15 szerint	Hatállyos jogszabály szabályzat aláírása	Hatállyos jogszabály szabályzat aláírása	Hatállyos jogszabály szabályzat aláírása	2	jogszabály szerint	jogszabályok
Gondoskodik a pénzgazdálkodással kapcsolatos helyi szabályzatok előkészítéséről, a jogszabályokkal való harmonizáciáról, valamint az aktualizálásáról.	Hatállyos 15 jogszabály szerint	Hatállyos jogszabály 15 szerint	Hatállyos jogszabály szabályzat aláírása	Hatállyos jogszabály szabályzat aláírása	Hatállyos jogszabály szabályzat aláírása	2,3,4,5	jogszabály szerint	jogszabályok
Év elején gondoskodik a főkönyvi számlák megnyitásáról, elkezdi a nyitónapot.	15,16 folyamatos	15	nyitás után 5 nappal	nyitónapló	nyitónapló	2		
Ellátja a központosított előirányzatokkal kapcsolatos feladatakat és felelős az igénylés és a felhasználás jogszerviségeiről. Részét vesz az intézmények ellenőrzésében, nyilvántartja a feladatutatokat.	Hatállyos 15 jogszabály szerint	Hatállyos jogszabály 15 szerint	Hatállyos jogszabály EBR központi program	Hatállyos jogszabály EBR központi program	Hatállyos jogszabály EBR központi program	2	Hatállyos jogszabály 2 szerint	E-BR-ből kinyomtatott ürlap aláírása
Gondoskodik az előirányzat-változásoknak a nyilvántartásokon történő árvizezetéséről.	Negyedévet követő 15 hónap 20-ig	Negyedévet követő hónap 20-ig	Negyedévet követő hónap 20-ig	Negyedévet követő hónap 20-ig	Negyedévet követő hónap 20-ig	3,4,5,2	Hatállyos jogszabály 3 szerint	E-BR-ből kinyomtatott ürlap aláírása
Az éves önkormányzati gazdálkodás számszakai és szöveges információt ad.	15,16 jogszabály szerint	15 szerint	Hatállyos jogszabály képvislőtéstületi-előterjesztés	Hatállyos jogszabály képvislőtéstületi-előterjesztés	Hatállyos jogszabály képvislőtéstületi-előterjesztés	2		
Az éves önkormányzati gazdálkodás számszakai és szöveges információ a MÁK részére	Hatállyos 15 jogszabály szerint	MÁK által megadott határidő	KGR-ből kinyomtatott adatlap	MÁK által megadott határidő	MÁK ellenőrzői	2		

Munkafolyamat, tevékenység	Feladat elvégzéséről felelős	Feladat elvégzésének határideje	Folyamathba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés	
			Feladat elvégzés-séért felelős	Feladat elvégzés-nek határideje	Dokumentációja	Feladat elvégzésének határideje	Feladat elvégzés-nek határideje
Közreműködik az önkormányzat által alapított gazdálkodási szervek ellenőrzésében.		Adatszolgáltatás ellenőrzése					
Biztosítja az önkormányzat, mint adóalany kötelezettségeinek teljesítését.							
Elvégzi a pénzügyi bizonylatok naprakész érvényesítését	15,16 jogszabály szerint	Hatályos jogszabály 15 szerint		Hatályos jogszabály 15 szerint	Bevallás elkészítése		2
Elvégzi a pénzügyi bizonylatok naprakész kontrozárást.	15,16 folyamatos	15 utalványos		15 utalványos	utalvány-rendel		2
Az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetése	16,17,19 folyamatos	15 könyvelés előtt		15 könyvelés előtt			2
4. Ellenőri a számítógépes informaciót, a könyvelés helyességét illetve a számlaosztelfüggéseket.	15,16,17,19 előtt 5 nappal	negyedéves jelentés negyedéves jelentés előtt 5 nappal		15			2
Közreműködik az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetésében.	16,17,18,19 előtt 5 nappal	negyedéves jelentés negyedéves jelentés előtt 5 nappal		15			2
Havonta, minden tárgyhót követő 10-ig elkezdi a banknaplót, vegyes naplót, főkönyvi kivonatot, pénzforgalmi jelentést, a saját számlakeret tükröt.							
Negyedévenként könyveli a feladás alapján könyvelendő állomány változásokat tartalmazó főkönyvi kivonatot.	16,17,18,19 minden tárgyhót követő 10-ig			15 minden tárgyhót követő 15-ig	minden tárgyhót követő kinyomtatott kivonatok		2
Gondoskodik az év végi zárlati tételek könyveléséről.	15,16,17,18,19 február 28-ig	Negyedévet követő hónap 20-ig	Negyedévet követő hónap 20-ig	15 tárgyévet követő február 28-ig	Negyedévet követő hónap kinyomtatott naplók		2
					kinyomtatott naplók		2

Munkafolyamat, tevékenység	Feladat elvégzéséről felelős	Feladat elvégzésének határideje	Folyamtha épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés	Dokumen-tációja
			Feladat elvégzéséről felelős	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja		
A költségvetési év végét követően elszámol a tényleges mutatók alapján, a normatív módon elosztott, központi költségvetési kapcsolatokból származó címzett és céltamogatásokkal, valamint az államháztartas más rendszeréből kapott egyéb támogatásokkal. Felel az elszámolás valódosságáért.							
Eltökeszíti az éves költségvetési javaslatot, költségvetési közreműködik a jövrehagyott költségvetési rendelet végerhajtásában.	3.4.5.15	éves beszámoló határideje	15	éves beszámoló határideje	2		
Eltökeszíti az éves költségvetési rendelet módosítását. Összeállítja az éve beszámolokat.	15.16	Hatályos jogszabály szerint	1.2.3.8.9.10.11	Hatályos jogszabály szerint	2	hatályos jogszabály szerint	képviselő-testület előterjesztés
Eltökeszíti az éves költségvetési intézményei éves költségvetési penzmaradvány megallapítását. Szükség szerint javaslatot tesz az ámeneti vonatkozó szabályokra.	15	Hatályos jogszabály szerint	15	Hatályos jogszabály szerint	2	hatályos jogszabály szerint	képviselő-testület előterjesztés
Közreműködik a pénzügyi és gazdasági vonatkozású előterjeszések kidolgozásában.	1.2.15.16	Hatályos jogszabály szerint	15	Hatályos jogszabály szerint	2	hatályos jogszabály szerint	képviselő-testület előterjesztés
Figyelemmel kíséri a bevételi és kiadási előirányzatok teljesítését és a tervről elmaradó teljesítés esetén javaslatot tesz az ahhoz szükséges fedezet biztosítására.	15.16.17.18.19	folyamatos	15		2		

Munkafolyamat, tevékenység	Feladat elvégzés-sért felelős	Feladat elvégzések határideje	Folyamathba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés	Dokumen-tációja
			Feladat elvégzéstér felüls	Feladat elvégzéstér felelős	Dokumentációja		
Részeti vezetői a képviselő-testület tájékozatását szolgáló pénzügyi információk, jellegű tajékozatások összefoglalásában.		1 ülés előtt	1			2	képviselő-testület előterjesztés
Közreműködik a pályázatok részének kidolgozásában, elszámolásában.		15,16 folyamatos	15			2	
Előkészíteti a pénzintézettel kötendő szerződéseket. Közreműködik az önkormányzat hitelfelvételében,		1,2,15 folyamatos	15			2	képviselő-testület előterjesztés
Alkalmazza az ASP programot	ASP	15,16,17,18,19,20 folyamatos	15			2	
Kezeli az Önkormányzat és intézményei házipénztárat, ellája a házipénz által összefüggő feladatakat.		17:20 folyamatos	15 folyamatos			2 negyedévente	
Pézinisztritői készpénzfelvétel		17:20 folyamatos	15 folyamatos			2	
Naponta elkészíteti a pénzintézetet.	a	17:20 minden hétfőn, hónap végén	15,16 minden hétfőn, hónap végén			2	
Adatokat szolgáltat az intézményi folyamatos karbantartásához.	az	15,16 folyamatos	15 folyamatos			2	
Könyvelésből adatszolgáltatás a KSH jelentésekrehez		16 folyamatos	15 folyamatos			2	
KSH felé jelentést tesz, elkészíti a feladattöréti érinthető statisztikai jelentesésekkel.		16 szinten	15 szinten	hatályos jogszabály	Adatlap kinyomtatása	2	
Vezeti a szigorú számadású kölcsönzést, alá tartozó nyomatványok nyilvántartását.		17,20 folyamatos	15 folyamatos		nyomatvány adatainak ellenőrzése	2	

Munkafolyamat, tevékenység	Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésénél határidője		Folyamathba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés	Dokumentációja
		Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének határidője	Dokumentációja		
Teljesíti a banki bevételi és kiadási megbízásokat.	16,17,18,19 folyamatos		15 folyamatos	utalvány-rendelet aláírása	2		
Gondoskodik az Önkormányzat vagyonának és annak változásá, értéke nyilvántartásáról.	15,16 folyamatos		15 folyamatos	Kataszteri program egyeztetése a földönnyvel	2	beszámolók előtt 10 nappal	zárszámadás, földönnyvi kivonat
Vezeti a tárgyi eszközök és a segélyek nyilvántartását.	16 negyedévente		15 negyedévente	tárgyi eszköznyilvántartás kinyomtatása	2		
Ellátja a lakás- és helyiségbérreltel kapcsolatos pénzügyi, feladatokat.	16,19 folyamatos		15 éves zárást előtt	Szerződések	2		
Ellátja az önkormányzati tulajdonú gépjárművek kapcsolatos üzemeltetésével feladatokat.	16,19 folyamatos		15	rossongy számlák taralmának ellenőrzése	2		
Év közben az érvényesített, kontrozzott bizonylatok alapján végezi a földönnyi könyvelést.	15,16,19,17,18 folyamatos		15 20-ig	Negyedévet követő hónap ellenőrzése	2		
A földönnyi könyveléssel egyidőben az alapbizonylatokon a könyvelési feladatak ellátását utalásával igazolja.	15,16 folyamatos		15 20-ig	földönnyi számlák taralmának ellenőrzése	2		
A szallírók nyilvántartását vezeti, illetve abba bejegyzzi az utalás, kiegészítés tényét.	16,17,19,20 folyamatos		15 20-ig	Negyedévet követő hónap ellenőrzése	2,3,4,5,		
Kiutalja a rendszeres és eseti segélyeket, temetési segélyeket, egyéb szociális ellátásokat, nyilvántartja a kiutalt segélyeket.	16,17,20 hónap 5-ig	15			2		

Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Belső kontrollrendszer szabályzatához

Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodás Derekegyház

	Feladat elvégzéséért felelős k határideje	Feladat elvégzéséne felelős k határideje	Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
			Feladat elvégzéséért	Feladat elvégzés-nek határideje	Dokumentációja	Feladat elvégzéseknek felelős határideje	Feladat elvégzéseknek felelős határideje	Dokumentációja
Munkafolyamat, tevékenység								
Közreműködik az önkormányzat és intézményei számáviteli rendjének kialakításában, ellátja annak feladatait.	22		15 szerint	Hatályos jogszabály	szabályzat aláírása	2	jogszabály szerint	jogszabályok
Gondoskodik a pénzgazdálkodással kapcsolatos helyi szabályzatok elkeszítéséről, a jogszabályokkal való harmonizálásról, valamint az aktualizálásáról.	22	Hatályos jogszabály	15 szerint	Hatályos jogszabály	szabályzat aláírása	2,7,8	jogszabály szerint	jogszabályok
Év elején gondoskodik a főkönyvi számlák megnyitásáról, elkészíti a nyitónaplót.	22	folyamatos	15	nyitás után 5 nappal	nyitónapló	2		
Ellátja a központosított előirányzatokkal kapcsolatos feladatokat és felelős az igénylés és a felhasználás jogszervűségéért.	22	Hatályos jogszabály	15 szerint	Hatályos jogszabály	EBR központi program	2	Hatályos jogszabály szerint	EBR-ből kinyomtatott úrlap aláírása
Rész vesz az intézmények ellenőrzésében, nyilvántartja a feladatmutatókat.	22	Hatályos jogszabály	15, 7, 8 szerint	Hatályos jogszabály szerint	EBR központi program	2,7,8	Hatályos jogszabály szerint	EBR-ből kinyomtatott úrlap aláírása
Gondoskodik az előirányzat-változásoknak a történő nyilvántartásokon átvezetéséről.	22	Negyedévet követő hónap 20-ig	15 20-ig	Negyedévet követő hónap 20-ig	Előirányzat napló kinyomtatása, egyeztetés a MÁK adatokkal	2		

Az éves önkormányzati gazdálkodás eredményéről számszaki és szöveges információt ad.	Hatályos jogszabály szerint 22	Hatályos jogszabály 15 szerint	Hatályos jogszabály 15 szerint	képvislőtestület i- előterjesztés	Hatályos jogszabály 2 szerint	hatályos jogszabály 2 szerint	kepvislőtestület i- előterjesztés
Az éves önkormányzati gazdálkodás eredményéről számszaki és szöveges információ a MÁK részére	Hatályos jogszabály szerint 22	Hatályos jogszabály 15 szerint	MÁK által megadott határidő	KGR-ból kinyomtatott adatlap	2	2	MÁK ellenőrzi
Közreműködik az önkormányzat által alapított gazdálkodási szervek ellenőrzésében.	Adatszolgáltatás ellenőrzése						
Biztosítja az önkormányzat, mint adóalany adózási kötelezettségeinek teljesítését.	Hatályos jogszabály szerint 22	Hatályos jogszabály 15 szerint	Hatályos jogszabály 15 szerint	Bevallás elkeszítése	2	2	
Elvégzi a pénzügyi bizonylatok naprakész érvényesítését	22,24	folyamatos	15 utalványozás	utalvány-rendel	2	2	
Elvégzi a pénzügyi bizonylatok naprakész kontírozáását.	22,24	folyamatos	15 könyvelés előtt		2	2	
Az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetése	22,24,23	5 nappal	negyedéves jelentés előtt		2	2	
4. Ellenőrzi a számítógépes információt, a könyvelés helyességét illetve a számlaosztelfüggéseket.	22,24,23	5 nappal	negyedéves jelentés előtt		2	2	
Közreműködik az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetésében.	22,24,23	5 nappal	negyedéves jelentés előtt		2	2	
Havonta, minden tárgyhót követő 10-ig elkészíti a banknaplót, vegyes napiolt, főkönyvi kivonatot, pénzforgalmi jelentés, a saját számlakeret tükröt.	minden tárgyhót követő 10-ig	15	minden tárgyhót követő kinyomtatott kivonatok	15-ig	2	2	

Negyedévenként könyvelni a feladás alapján állományváltozásokat főkönyvi kivonatot.	22,24 hónap 20-ig	Negyedévet követő hónap 20-ig	15 20-ig	Negyedévet követő hónap kinyomtatott naplók	2
Gondoskodik az év végi zárlati tételek könyveléséről.	22,23,24 ig	tárgyévet követő február 28-ig	15 28-ig	tárgyévet követő február kinyomtatott naplók	2
A költségvetési év végét követően elszámol a tényleges mutatók alapján, a normatív módon elosztott, központi költségvetési kapcsolatokból származó címzett és célítamogatásokkal, valamint az államháztartás más rendszereből kapott egyéb támogatásokkal. Felel az elszámolás valódosságáért.					
Előkészít az éves költségvetési javaslatot, költségvetési rendeletet; közreműködik a jóváhagyott költségvetési rendelet végrehajtásában.	22 határideje	éves beszámoló	15 határideje	éves beszámoló	2
Előkészít az éves költségvetési rendelet módosítását. Összeállítja az éve költségvetési beszámolókat.	22 szerint	Hatályos jogszabály	15 szerint	Hatályos jogszabály	2, 6, 7, 8 szerint
Előkészít az éves költségvetési intézményei éves költségvetési pénzmaradvány megállapítását.	22 szerint	Hatályos jogszabály	15 szerint	Hatályos jogszabály	2 szerint
Szüksége szerint javaslatot tesz az átmeneti gazdálkodásra vonatkozó szabályokra.	22 szerint	Hatályos jogszabály	15 szerint	Hatályos jogszabály	2 szerint

Közreműködik a pénzügyi és gazdasági előterjesztések kidolgozásában.	Figyelemmel kíséri a bevételi és kiadási előirányzatok teljesítését és a tervi elmaradó teljesítés esetén javaslatot tesz az ahhhoz szükséges fedezet biztosítására.	Hatályos jogszabály 6,7,8,9 szerint	Hatályos jogszabály 15 szerint	Hatályos jogszabály 2 szerint	hatályos jogszabály szerint
Részti vesz a képviselő-testület tajékoztatását szolgáló pénzügyi jellegű információk, előterjesztések, tajékoztatások összeállításában.	Közreműködik a pályázatok pénzügyi részének kidolgozásában, elszámolásában.	képviselőtest ületi-illés előtt	15	2	képviselő-testület előterjesztés
Előkészítí a pénzintézettel kötendő szerződéseket. Közreműködik az önkormányzat hitelfelvételében, alkalmazza az ASP programot	Kezeli az Önkormányzat és intézményei házipénztárat, ellátja a összefüggő házipénzárral feladatokat.	22 folyamatos	15 folyamatos	2	képviselő-testület előterjesztés
Naponta elkészíti a pénztárijelentést.	Pénzintézetből készpénzfelvétel	22 folyamatos	15 folyamatos	2 negyedévente	ASP programból nyomtatott adatlapok
Adatokat szolgáltat az intézményi törzsadattár karbantartásához.		minden hétfőn, hónap végén	minden hétfőn, hónap végén	2	pénztárijelentés aláírása
		22 folyamatos	15 folyamatos	2	Törzsadatlap kinyomtatása

Könyvelésből adatszolgáltatás a KSH jelentésekhez	22 folyamatos	15 folyamatos	főkönyvi számok kinyomtatása	2
KSH félre jelentést tesz, elkészíti a feladatkörét érintő statisztikai jelentéseket.	hatályos jogszabály szerint	hatályos jogszabály szerint	Adatlap kinyomtatása	2
Vezeti a szigorú számadású kötelezettség alá tartozó nyomatáványok nyilvántartását.	22 folyamatos	15 folyamatos	nyomatávány adatainak ellenőrzése	2
Teljesít a banki bevételi és kiadási megbízásokat.	22.23.24 folyamatos	15 folyamatos	utalvány-rendelet aláírása	2
Gondoskodik az Önkormányzat vagyonának és annak változása, értéke nyilvántartásáról.	22 folyamatos	15 folyamatos	Kataszteri program egyeztetése a főkönyvvel	beszámolók előtt 10 nappal
Vezeti a tárgyi eszközök és a segélyek analitikus nyilvántartását.	negyedévente	15 negyedévente	tárgyi eszk.nyilvántartás kinyomtatása	zárszámadás, főkönyvi kivonat
Ellátja a lakás- és helyiséghérreltel kapcsolatos pénzügyi, gazdasági feladatokat.	22, 23, 24 folyamatos	15 éves zárást előtt	szerződésék	2
Ellátja az önkormányzati tulajdonú gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.	22 folyamatos	15		2
Év közben az érvényesített, kontírozzott bizonylatok alapján végzi a főkönyvi könyvelést.	22.24 folyamatos	Negyedévet követő hónap 15.20-ig	főkönyvi szamlák taralmának ellenőrzése	2
A főkönyvi könyveléssel egyidőben az alábbizonylatokon a könyvelési feladatok ellátását aláírásával igazolja.	22.44 folyamatos	Negyedévet követő hónap 15.20-ig	főkönyvi szamlák taralmának ellenőrzése	2

A szállítók nyilvántartását vezeti, illetve abba bejegyzi az utalás, kiegjenlítés tényét.				Negyedévet követő hónap 15.20-ig	analitika taralmának ellenőrzése	
Kiutalja a rendszeres és eseti segélyeket, temetési szociális egyéb nyilvántartja a kiutalt segélyeket.	22,24 folyamatos tárgyhót követő ellátásokat,	22,23 hónap 5-ig	15		2, 6, 7, 8	2

**Szegvár Nagyközségi Önkormányzat
Belső Kontrollrendszer szabályzata**
Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal Adó Szegvár

	Feladat elvégzéséről felelős	Előzetes ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés	
				Feladat elvégzéséért felelős	Feladat elvégzésének felelőse	Dokumentációja	Feladat elvégzésekkel felelős	Feladat elvégzésekkel felelősségű felelőse
Munkafolyamat, tevékenység								
Ingatlan tulajdonjogában történt változással kapcsolatos adatfeldolgozás	17	egyeztetés	30 nap	15	30 nap	határozat	2 azonnal	határozat aláírása
Kommunális adó kivetése	17	bevallás	tárgyévet követő 01.15., 30 napon belül	15	30 nap	határozat	2 azonnal	határozat aláírása
Ingatlan nyilvántartással kapcsolatos kommunális adó kivetésének egyeztetése	17	eseti	elévülési időn belül	15 eseti	TAKARNET program adatlekérés	2 folyamatos	fejegyzés	
Adók módjára történő behajtás	18	egyeztetés	elévülési időn belül	15 időn belül	Felhívás, határozat, végzés	előválasztás, határozat, végzés aláírása		
Adóvégrehajtás	17, 18	egyeztetés	elévülési időn belül	15 időn belül	jogszabály szerint	előválasztás, határozat, végzés aláírása	előválasztás, határozat, végzés aláírása	
Idégen adó elutalása	18	egyeztetés	jogszabály szerint	15 szerint	jogszabály szerint	utalási jegyzék aláírása	2 időn belül	felhívás, határozat, végzés aláírása
Közreműködik az ingatlanok értékbecsülésénél	17, 18	egyeztetés	jogszabály szerint	15 szerint	jogszabály szerint	Hatósági bizonyítvány aláírása	2 szerint	hatósági bizonyítvány aláírása
Adatot szolgáltat a költségvetés felé a konцепció elkészítéséhez	17, 18	program adatainak lekérése	költségvetés elkeszítése előtt	15 szerint	jogszabály szerint	feljegyzés	2 folyamatos	feljegyzés

Feladat elvégzéséről felelős	Előzetes ellenőrzés/e gyeztetés	Feladat elvégzésekért felelős	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatba épített ellenőrzés		Utólagos vezetői ellenőrzés	
				Feladat elvégzésére kérülő felé	Dokumentációja	Feladat elvégzésének határideje	Feladat elvégzésének határideje
Munkafolyamat, tevékenység		jogsabályok áttekintése	jogsabály szerint	15 folyamatos rendelet		2 azonnal	előterjesztés rendelet-tervezet
Adórendeletek elkészítése (adónembenként)	17, 18	program adatainak lekérése	negyedévet követő hó 20.ig	15 folyamatos ASP		2 szerint jogszabály	zárás aláírása
Negyedéves zárási elkészítése	17, 18	18 egyeztetés	jogsabály szerint	15 szerint jogszabály	adózó által beküldött bevallások	2 folyamatos fejegyzés	
A helyi ipariüzemi adót megállapításával, kivétésével, adminisztratív tevékenységevel kapcsolatos adatfeldolgozás			beruházás megkezdése előtt	15 előtt beruházás megkezdése	határozat	átadott táblázat egyezte-tése a felszólítációkkal	folyamatosan
Ideiglenes megállapítása	iparúzési adó	18 egyeztetés	kérlelmek adatainak ellenőrzése	15 szerint jogszabály	Döntés elkészítése, határozat tervezet	jogsabály szerinti jogszabály	ONKADÓ programból kinyomtatott dokumentum aláírása
Adónembenként megfizetésével fizetéskönnyítés, fizetéshalasztási ügyintézése	az adókötelezettség kapcsolatos részletfizetés, kérelmek	17, 18	kérlelmek adatainak ellenőrzése	15 szerint jogszabály	2 30 nap jogszabály	2 szerint jogszabály	
Adatszolgáltatás ügyintéző részére a település adóerő képessége vonatkozásában	gazdálkodási ügyintézés a település adóerő képessége vonatkozásában	18 lekérése	program adatainak lekérése	15 szerint jogszabály	ASP programból kinyomtatott dokumentum elkészítése	2 30 nap jogszabály	

	Feladat elvégzéséről felelős	Előzetes ellenőrzés/e gyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
				Feladat elvégzésekkel felelős	Dokumentációja	Feladat elvégzésekkel felelős	Feladat elvégzésekkel határideje	Dokumentációja	
Munkafolyamat, tevékenység									
Az adó- és értékbizonyítványok kiállításában, az ezekkel kapcsolatos ügyintézői feladatok ellátása	17, 18	jogsabályok áttekintése	jogsabály szerint	15 szerint	jogsabály jogszabály általánya	15 szerint	jogsabály jogszabály 2 szerint	jogsabály jogszabály 2 szerint	Hatósági bizonyítvány aláírása
Kintlévőségek átadása a végrehajtónak.	a	jogsabályok áttekintése	elevélési időn belül	15 időn belül	elevélési végzés elkészítése	15 időn belül	elevélési végzés 2 időn belül	elevélési végzés 2 időn belül	Felhívás, határozat, végzés aláírása
Adónemeknént a pénzforgalom könyvelése	17, 18	bankszámlák ivonat	folyamatos	15 folyamatos	ASP	15 folyamatos	2 folyamatos	2 folyamatos	ASP
A negyedéves és a féléves zárást megelőzően a bevételek és a kiadások adónemeknéti egyeztetése a főkönyvvel	17, 18	egyeztetés	zárás előtt	15 folyamatos	ASP	15 folyamatos	2 folyamatos	2 folyamatos	ASP
Zárást követően adónemeknéti feladás a főkönyv felé a hátralekükk és túlfizetések vonatkozásában	17, 18	program adatainak lekérése	zárást követően 8 napon belül	15 napon belül	zárást követően 8 napon belül	15 napon belül	zárást követően 8 napon belül	zárást követően 8 napon belül	ASP
Közreműködés a képviselő-testület részére történő adónemeknéti, - a kintlévőségeket is érintő tájékoztatás elkeszítésében		program adatainak lekérése	előterjesztés elkeszítése előtt 10 nappal	15 évente	fejegyzés	15 évente	fejegyzés	2 folyamatos fejegyzés	ASP

	Feladat elvégzéssért felelős	Előzetes ellenőrzés/e gyeztetés	Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezető ellenőrzés		
			Feladat elvégzéssért felelős	Feladat elvégzés-nek határideje	Feladat elvégzéssért felelős	Feladat elvégzés-nek határideje	Feladat elvégzésekkel felelős	Feladat elvégzés-nek határideje
Munkafolyamat, tevékenység	Gépjármű adózatával kapcsolatos teendők (adókivétés, havi változás feldolgozás okmányiroda adattai alapján)	18 lekérése	évi adókivétés február végéig adatszolgáltatás követő 30 napon belül	15 folyamatos határozat	15 folyamatos határozat	2 azonnal határozat	2 azonnal határozat	2 azonnal határozat

Munkafolyamat, tevékenység							Utólagos vezetői ellenőrzés		
Munkafolyamat, tevékenység				Folyamatha épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés		
Feladat elvégzéséért felelős	Előzetes ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésének határideje	Feladat elvégzésére felelős	Dokumentációja	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	Feladat elvégzésének határideje	Dokumentációja	
Köztemetéssel kapcsolatos feladatak	11 ellenőrzése	adatainak szerint	jogsabály szerint	jogsabály szerint	jogsabály szerint	jogsabály szerint	folyamatos	folyamatos	
Segít az időskorúak szociális ügyeinek intézésében (nyomtatványok kitöltése stb.)	10, 11 alapján	szóbeli folyamatos	megkeresés szerint	jogsabály szerint	jogsabály szerint	jogsabály szerint	folyamatos	folyamatos	
Bíróság, illetve egyéb szervek megkeresése a jogszabályi változások figyelemmel kísérése, a helyi rendelet módosításának kezdeményezése	10, 11 alapján	10, 11 jogszabályok	folyamatos	9 szerint	9 szerint	Körny.tan. Aláírása	2 folyamatos	Kísérőlevél aláírása	
Jogszabályi változások figyelemmel kísérése a megállapítása, nyilvántartások vezetése	10 ellenőrzése	adatainak	jogsabály szerint	9 szerint	9 szerint	feljegyzés	2 folyamatos	feljegyzés	
A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények készítése a pénzbeli támogatásokról	10, 11 egyeztetés	jogsabályok	jogsabály szerint	9 szerint	9 szerint	Hatórozat aláírása	2 folyamatos	Hatórozat aláírása	
Óvodáztatási támogatás megállapítása, lista	10 nyilvántartás	10 jogszabályok	jogsabály által előírt	9 nyilatkozat	9 folyamatos	Hatórozat aláírása	2 folyamatos	Hatórozat aláírása	
Szociális nyári gyermekérkezettel támogatás	10 intézése	10 jogszabályok	jogsabály által előírt	9 nyilatkozat	9 folyamatos	Elszámolás MÁK felé aláírása	2 folyamatos	Elszámolás MÁK felé aláírása	
A szülők nyilatkozata alapján nyilvántartás vezetése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről	10 igazolás	10, 11 jogszabályok	jogsabály szerint	9 folyamatos	9 folyamatos	határozat	2 folyamatos	határozat aláírása	
Jogszabályban meghatározott tartalmú igazolás kiállítása a védendő fogyasztó részére.	Kérelmek adatok	10, 11 jogszabályok	folyamatos	9 folyamatos	Igazolás aláírása	2 folyamatos	Igazolás aláírása	Igazolás aláírása	
Az önkormányzati segélyek (kamatmentes kölcsön), elemi károsultak segélyének megállapításával kapcsolatos feladatak	10, 11 normatív ügyintézése	Kérelmek adatok	jogsabály szerint	9 folyamatos	Hatórozat aláírása	2 folyamatos	Hatórozat aláírása	Hatórozat aláírása	
A normatív lakásfenntartási támogatások	11 igazolás	jogsabály szerint	jogsabály szerint	9 folyamatos	Hatórozat aláírása	2 folyamatos	Hatórozat aláírása	Hatórozat aláírása	

SZOCIÁLIS

Az Egészségpénztár felé az egészségügyi szolgáltatásra jogosultsággal adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése	10 egyeztetés	jogszabály által előírt	9	jogszabály által előírt	2	jogszabály által előírt	Igazolás aláírása
Kötelező statisztikai és egyéb adatszolgáltatások teljesítése	10, 11 egyeztetés	jogszabály által előírt	9	jogszabály által előírt	2	jogszabály által előírt	Kísérőlevél aláírása
Normatív lakásfenntartási ügyintézése	támogatások	Kérelem adatának egyeztetése	jogszabály szerint	jogszabály szerint	2	jogszabály szerint	Hatórozat aláírása
Normatív visszaigénylése	támogatás	11 egyeztetés	tárgyhót köv. 11 jogszabályok	tárgyhót köv. 9 köv. 10-ig	2	tárgyhót köv. 10-ig	Visszaigénylé s aláírása
Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos önkormányzati feladatok	9 szabályozás	Pályázati feltételek alapján	Pályázati feltételek alapján	Pályázati feltételek alapján	2	Pályázati feltételek alapján	Bírálati lapok
Szociális támogatásokról naprakész nyilvántartást vezetés	10, 11 egyeztetés	folyamatos	9	folyamato	2	folyamatos	feljegyzés
A döntésre jogosultnak rendszeresen jelzi a keretek felhasználásának a költségvetési kerethez viszonyított mértékét	10, 11 egyeztetés	havonta	9	program havi zárasa év végén kinyomtatva	2		
Közérdekek munkával kapcsolatos adminisztratív feladatakat, gondoskodik a közérdekek munkavégzés megszervezéséről, koordinálásáról, rendőrség részére határozatban történő igazolásáról	9 egyeztetés	jogszabály által előírt	9	határozat aláírása	2	jogszabály által előírt	Hatórozat aláírása
Magyar Allamkincstar felé az ÖNEGMrendszeren keresztül a szociális jellegű kifizetésekkel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése	10, 11 egyeztetés	tárgyhót köv. 10-ig	9 köv. 10-ig	tárgyhót köv. 10-ig	2	tárgyhót köv. 10-ig	Kísérőlevél aláírása

Polgármesteri kabinet iroda

Utólagos vezetői ellenőrzés						
Folyamatba épített ellenőrzés			Utólagos vezetői ellenőrzés			
Feladat elvégzéséért felelős	Eldízeted ellenőrzés/egyeztetés	Feladat elvégzésénak határideje	Feladat elvégzéséről t felelős	Dokumentációja	Feladat elvégzésnek határideje	Feladat elvégzésnek határideje
Munkafolyamat, tevékenység						
Pályázatok elkészítése, beadása ellenőrzésekben közreműködés, szerződések nyilvántartása, pályázatokra vonatkozó testületi anyagok elkészítése, megvalósítása figyelemmel kísérése	12, 13, 14	egyeztetés	folyamatos	2 folyamatos	pályázat	1, 6 folyamatos dokumentum
Gazdasági és Munkaprogram Koordinálása végrehajtásával tájékoztató elkészítése	12	egyeztetés	jogsabály által előírt	9 folyamatos feljegyzés		jogsabály 2 szerint jogszabály Gazdasági és Munkaprogram
önkormányzati tájékoztató kiadványok szerkeztése, összeállítása rendezvények szervezése, koordinálása	12, 13, 14	egyeztetés	eseti azonnal	2 folyamatos feljegyzés 13 folyamatos feljegyzés	1 folyamatos jogszabály 1 szerint utasítás	Gazdasági és Munkaprogram

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonal szabályozásában foglaltakat megismertük és munkánk során kötelesek vagyunk azt betartani:

Név	intézmény	aláírás
Szabó István	Derekegyház Község Önkormányzata polgármester	<i>István Szabó</i>
Bottyán Erika	íktató	<i>Bottyán Erika</i>
Magony Gizella	Szociális ügyek	<i>Gizella Magony</i>
Bozó János Zoltán	gazdálkodás	<i>János Bozó</i>
Gazsiné Czakó Rita	adóügyek	<i>Rita Czakó</i>
Pintér Mónika	gazdálkodás, pénztár	<i>Mónika Pintér</i>
Remzsóné Farkas Angéla	gazdálkodás	<i>Angéla Remzsóné Farkas</i>

Megismerési nyilatkozat

Alulírottak aláírásunkkal igazoljuk, hogy a Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzési nyomvonal szabályozásában foglaltakat megismertük és munkánk során kötelesek vagyunk azt betartani:

Név	intézmény	aláírás
Gémes László	Szegvár Nagyközségi Önkormányzat polgármestere	
Berkeczné Csák Andrea	Szegvári Közös Önkormányzati Hivatal megbízott jegyző	
Rúzs-Molnár Nelli	polgármesteri kabinet	
Huszka Anita	polgármesteri kabinet	
Csernákné Bába Eszter	Igazgatási osztály	
Szarka Ferencné	Titkárság	
Korbelné Szőke Mária	Iktató, szociális ügyek	
Váradiné Szép Tünde	szociális ügyek	
Márton Rozália	Gazdálkodási osztályvezető	
Csákné Varga Mónika	adóügyek	
Tóthné Gyermán Rita	gazdálkodás	
Nagyné Polyák Zsuzsanna	gazdálkodás	
Szabó Nikoletta	gazdálkodás	
Balláné Misák Mónika	pénztár	