

**Bakonykoppány Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**5/1999.( IV.1.) számú**  
**r e n d e l e t e <sup>1</sup>**

**Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Bakonykoppány Község önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyar Köztársaság Alkotmányában és a helyi önkormányzatokról szóló törvényben megfogalmazott alapelvek megvalósítása, a képviselő-testület és szervei működésének biztosítása érdekében a helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. tv. 18. §. (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Bakonykoppány község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról a következő rendeletet alkotja:

I. fejezet

**Általános rendelkezések**

- 1.§. (1) Az önkormányzat elnevezése: Bakonykoppány Község Önkormányzata  
( továbbiakban: önkormányzat )
- (2) Az önkormányzat székhelye: Bakonykoppány község
- (3) Az önkormányzat pecsétje: köralakú, közepén az állami címerrel,  
amelynek felirata: Önkormányzat Bakonykoppány
- 2.§. (1) Az önkormányzat hivatala: Bakonyszücs - Bakonykoppány Körjegyzőség
- (2) A körjegyzőség székhelye: Bakonyszücs község

II. fejezet

**A helyi önkormányzás szabályai**  
**Az önkormányzati jogok**

- 3.§. (1) Az önkormányzati jogok „ a helyi közügyek és a lakosság közszolgáltatásokkal való ellátásához, a közhatalom önkormányzati típusú helyi gyakorlásához, valamint mindezek szervezeti, személyi és anyagi feltételeinek megteremtéséhez kapcsolódnak”  
( Ötv. 1.§.(2) bek. )
- (2) „ A helyi önkormányzat - a tv. keretei között - önállóan szabályozhatja, illetőleg egyedi ügyekben szabadon igazgathatja a feladat- és hatáskörébe tartozó helyi ügyeket. Döntését az Alkotmánybíróság, illetve a bíróság és kizárólag jogszabálysértés esetén vizsgálhatja felül.” ( Ötv. 1.§. (3) bek. )

.\`

---

<sup>1</sup> A módosító, 14/2005. (XI.30.) B.koppány Ö. számú, a 11/2005.(X.28.)B.koppány Ö.,a 16/2004. (IV.29.)B.koppány Ö., a 3/2004. (II.16.) B.koppány Ö., a 9/2002.(XI.5.)B.koppány Ö. és a 3/2001.(X.29.) B.koppány Ö. számú rendeletekkel egységes szerkezetben!

- (3) Az önkormányzat saját felelősségére vállalkozói tevékenységet folytathat. Segíti a vállalkozás élénkítését, piacgazdaság-barát környezet és feltételrendszer kialakítását.
- (4) A képviselő-testület véleményt nyilvánít és kezdeményezést tesz a feladat és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben.
- (5) A helyi önkormányzati jogok a településen választójoggal rendelkező lakosok közösségét illetik meg.  
A választópolgárok az önkormányzati testületbe választott képviselőik útján, és a helyi népszavazáson való részvételükkel gyakorolják az önkormányzathoz való közösségi jogaikat.
- (6) A képviselő-testület létszáma: 6 fő  
A képviselők névjegyzékét az 1. számú függelék tartalmazza.
- 4.§. (1) Az önkormányzatiság kifejezésre juttatása érdekében a képviselő-testület együttműködésre törekszik Bakonyszücs község Önkormányzatával.
- (2) Az együttműködés keretében biztosítja:
- a Körjegyzőség működtetését,
  - megállapodás alapján a bakonyszücsi óvodáskorú gyermekek óvodai nevelését a bakonykoppányi óvodában.
- 5.§. (1) A helyi önkormányzat érvényre juttatja a népfelség elvét, helyi közügyekben széleskörű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot.
- (2) A képviselő-testület hatáskörének gyakorlásakor figyelembe veszi a település fórumokon elhangzott véleményeket, javaslatokat.
- (3) Lakossági fórumok: falugyűlés.

### III. fejezet

#### **Az Önkormányzat feladata, hatásköre, szervezete**

- 6.§. (1) Az önkormányzat részére kötelezően előírt feladatokat törvény állapíthat meg.
- (2) Az önkormányzat feladatai a közszolgáltatások körében:
- A lakosság önszerveződő közösségi tevékenységének támogatása, együttműködés a közösségekkel
  - Gondoskodás az egészségügyi és szociális ellátásról
  - A közművelődési és sporttevékenység támogatása
  - A településfejlesztés
  - A vízrendezés és csapadékvízvezetés
  - A községi halottasház fenntartása
  - A helyi tűzvédelemről való gondoskodás
  - A környezetvédelem
  - A településrendezés
  - Az önkormányzati tulajdonban lévő közutak, járdák és közterületek fenntartása
  - A település tisztaságának biztosítása
  - Közreműködés a helyi foglalkoztatás megoldásában
  - Gondoskodás az alapfokú oktatásról és nevelésről
  - A helyi közbiztonsági feladatok megoldásában való közreműködés

- (3) Az önkormányzat köteles gondoskodni:
- a.) az egészséges ivóvízellátásról,
  - b.) az óvodai nevelésről és az általános iskolai oktatásról, nevelésről,
  - c.) az egészségügyi és a szociális alapellátásról,
  - d.) a közvilágításról,
  - e.) helyi közutak fenntartásáról,
  - f.) a körjegyzőség működtetéséről,
  - g.) a nemzeti és etnikai kisebbségek jogainak érvényesüléséről.

- 7.§. (1) Az önkormányzati feladatokat a képviselő-testület és szervei: a képviselő-testület bizottságai, polgármester és a körjegyzőség látják el.
- (2) A képviselő-testület egyes hatásköreit bizottságára és a polgármesterre ruházhatja. E hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható.
- (3)<sup>2</sup> *A képviselő-testület által a polgármesterre átruházott hatáskörökről külön rendelet rendelkezik.*
- (4) A bizottság, illetve a polgármester az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a képviselő-testületet köteles tájékoztatni.

#### IV. fejezet

#### **A képviselő-testület feladatai, át nem ruházható hatáskörei**

- 8.§. A képviselő-testület tagjainak száma: 6 fő  
A képviselő-testület tagjainak névsorát az SZMSZ 1. sz. Függeléke tartalmazza.
- 9.§. A képviselő-testület hatásköréből nem ruházható át:
- a rendeletalkotás;
  - szervezetének kialakítása és működésének meghatározása,
  - a törvény által hatáskörébe utalt választás, kinevezés, megbízás, intézményalapítás – kivéve, ha azt a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló törvény szerint társulására külön rendeletben átruházza,
  - a helyi népszavazás kiírása, az önkormányzati jelképek, kitüntetések és elismerő címek meghatározása, használatuk szabályozása, díszpolgári cím adományozása;
  - a gazdasági program, a költségvetés megállapítása, döntés a végrehajtásukról szóló beszámoló elfogadásáról, a helyi adó megállapítása, a településrendezési terv jóváhagyása, a képviselő-testület által meghatározott értékhatár feletti hitelfelvétel, a kötvénykibocsátás, továbbá a közösségi célú alapítvány és alapítványi forrás átvétele, és átadása;
  - önkormányzati társulás létrehozása, társuláshoz, érdekképviseleti szervezethez való csatlakozás;
  - megállapodás külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozás;
  - közterület elnevezése, emlékmű állítás;
  - eljárás kezdeményezése az Alkotmánybíróságnál;
  - a bíróságok népi ülnökeinek a megválasztása;
  - állásfoglalás megyei önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti;

<sup>2</sup> A *dölt* betűs rendelkezéseket a 11/2005. (X.28.) B.koppány Ö. sz. rendelet módosította, ill. iktatta be

.\

- véleménynyilvánítás olyan ügyben, amelyben törvény az érdekelt önkormányzat álláspontjának a kikérését írja elő;
- a települési képviselő, a polgármester összeférhetlenségi ügyében való döntés; az Ötv. 33/A. § (2) bekezdésének b) pontjában meghatározott hozzájárulással kapcsolatos döntés; a vagyonynyilatkozati eljárással kapcsolatos döntés;
- amit törvény a képviselő-testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

## V. fejezet

### A képviselő-testület működése

10.§. A képviselő-testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést tart.

11.§.(1) Az alakuló ülést a választást követő 15 napon belül a polgármester hívja össze.

- (2) Az alakuló ülést a korelnök nyitja meg, majd a polgármester eskütételét követően az ülésvezetést átadja a polgármesternek.
- (3) A képviselők eskütételét és megbízólevelük, majd a polgármester eskütételét és megbízólevelének átvételét követően a polgármester javaslatára a képviselő-testület tagjai közül a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére - titkos szavazással - alpolgármestert választ.
- (4) A képviselő-testület ezt követően megállapítja a polgármester és alpolgármester tiszteletdíját.

12.§.(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, a polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatása esetén az ülést a képviselő-testület korelnöke hívja össze.

(2) A képviselő-testület üléseit szükség szerint, legalább 6 alkalommal tartja.

13.§.(1) Rendkívüli ülést kell összehívni a képviselők egynegyedének és a képviselő-testület bizottságának indítványára.

- (2) Rendkívüli ülést kell összehívni népi kezdeményezésre, amennyiben a választópolgárok 10 %-a a polgármesternél indítványát benyújtja.
- (3) Rendkívüli ülést kell összehívni a közigazgatási hivatal vezetőjének kezdeményezésére a törvénysértés megszüntetése vagy a képviselő-testület tisztségviselője felelősségének megállapítása érdekében.
- (4) Az (1) és (3) bekezdésben írt esetben a polgármester az indítvány benyújtásától számított 15. a (2) bekezdésben írt esetben 30 napon belül a képviselő-testület ülését köteles összehívni.
- (5) A (4) bekezdés szerinti indítványokat a polgármesternél kell előterjeszteni.
- (6) Az (1) bekezdésben írt esetben az indítványoknak meg kell jelölniük:
  - hogy az ülésre kinek a meghívását javasolják,
  - a megtárgyalandó napirendet,
  - határozati javaslatot
  - a képviselő-testületi ülés időpontját.

.\

### A képviselő-testület ülése

- 14.§.(1) A képviselő-testület tagjait az ülés helyének és napjának, kezdési időpontjának, a napirend és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval a polgármester hívja össze.
- (2) A rendes ülésre szóló meghívót a képviselő-testület ülésének napját megelőző legalább 3 nappal ki kell kézbesíteni. Rendkívüli ülés összehívása írásbeli meghívó nélkül, rövid úton ( ideértve a szóbeli üzenetet is ) történhet.
- (3) A meghívóval együtt kell kikézbesíteni az írásos előterjesztéseket is. Az (5) bekezdés d.) pontjában meghatározottak írásos előterjesztést csak ahhoz a napirendhez kapnak, amelyikhez meghívásuk kapcsolódik.
- (4) A képviselő-testület ülésének időpontjáról a lakosságot a meghívónak a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével kell tájékoztatni.
- (5) A képviselő-testület üléseire meg kell hívni:
- a.) a települési képviselőket
  - b.) a körjegyzőt
  - c.) az egyes napirendek előadóit
  - d.) az önkormányzati intézmények vezetőit
  - e.) Bakonykoppányi Német Kisebbségi Önkormányzat elnökét
  - f.) a Bakonykoppányi Német Kisebbségi Egyesület elnökét az egyesület tevékenységét érintő napirend tárgyalása esetén
  - g.) továbbá egyes napirendek tárgyalásához a polgármester által megjelölt érintett személyeket.

### Előterjesztések

- 15.§.(1) A képviselő-testület ülésére az előterjesztések szóban és írásban nyújthatók be.
- (2) Kizárólag írásban terjeszthető elő a rendelettervezet.
- (3) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a.) a tárgyat és a tényállást
  - b.) szükség szerint az önkormányzat további, tárggyal kapcsolatos döntéseire utalást
  - c.) határozati javaslatot
  - d.) szükség szerint végrehajtási határidő és felelős megjelölésével

### A képviselő-testület tanácskozási rendje

- 16.§.(1) A képviselő-testület ülése nyilvános.
- (2) A képviselő-testület zárt ülést tart:
- a.) választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele
  - b.) önkormányzati hatósági és összeférhetetlenségi és kitüntetési ügy, valamint vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás tárgyalásakor.
- (3) A képviselő-testület zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.

- (4) A zárt ülésen a képviselő-testület tagjai és a jegyző, az előadó, a jegyzőkönyvvezető, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.
- (5) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekinthetnek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe. A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A külön törvény szerinti közérdekű adat és közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.

- 17.§.(1) A képviselő-testület akkor határozatképes, ha az ülésen a települési képviselőknek több, mint fele (4 fő) jelen van.
- (2) Ha az (1) bekezdésben megjelölt számú képviselő nincs jelen, akkor az ülés határozatképtelen.  
Határozatképtelenség esetén a képviselő-testület ülését 30 napon belül - ugyanazon napirendek megtárgyalására újra össze kell hívni.
  - (3) Ismételt határozatképtelenség esetén a polgármester rendkívüli ülést hív össze. A rendkívüli ülésen tisztázni kell a határozatképtelenség okait.

#### A képviselő-testületi ülés vezetése

- 18.§.(1) A képviselő-testület elnöke a polgármester
- (2) A polgármester akadályoztatása esetén az alpolgármester látja el az ülés elnöki teendőit.
  - (3) A polgármester akadályoztatásának minősül az is, ha vele szemben kizárási ok ( Ötv.14.§.(2) bek. ) merül fel.
  - (4) A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, illetőleg tartós akadályoztatása esetén a korelnök látja el az elnöki teendőket.
- 19.§.(1) A testületi ülés vezetése során az elnök
- a.) megállapítja az ülés határozatképességét,
  - b.) megnyitja az ülést,
  - c.) beszámol a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a képviselő-testület által átruházott hatáskörben hozott határozatokról,
  - d.) nyilvános ülésen eleget tesz a 13.§.(5) bekezdésében foglalt kötelezettségének,
  - e.) előterjeszti az ülés napirendjét.
- (2) A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.
- 20.§.(1) Az elnök a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát. A vita során az előadóhoz a képviselőtestület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők, kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles válaszolni.
- (2) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerül sor. A felszólalás időtartama a 3 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt az elnök a szót megvonhatja. A felszólalót viszontválaszra újabb 2 perc, illetve személyes megtámadás esetén 2 perc felszólalási jog illeti meg.
  - (3) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a képviselő módosító indítványát (módosítványát ) a vita bezárásáig megváltoztathatja, illetve azt bármikor visszavonhatja.
  - (4) A vita lezárására az elnök, illetve bármely képviselő tehet javaslatot. Az indítványról a képviselő-testület vita nélkül határoz.
  - (5) A (4) bekezdésben foglaltak kivételével az elnök - amennyiben felszólalásra nincs jelentkező - a vitát lezárja.

- (6) A vita lezárása után - határozathozatal előtt - a körjegyzőnek kell szót adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.
- (7) Az elnök az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra azzal, hogy először - az elhangzás sorrendjében - a módosítványokat és a kiegészítő indítványokat, majd az elfogadott módosításokkal és kiegészítésekkel együtt az eredeti határozati javaslatot teszi fel szavazásra.
- (8) A módosítványok elfogadásához - minősített többség szükséges - a 20.§. (1) bekezdésében meghatározott tárgykörökben.

### Határozathozatal

- 21.§. A javaslat elfogadásához a jelenlévő képviselők több mint felének igen szavazata szükséges.
- 22.§. A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.
- 23.§.(1) Minősített többség szükséges a
- rendeletalkotáshoz,
  - szervezetének kialakításához, működésének meghatározásához , továbbá a törvény által hatáskörébe utalt választáshoz, kinevezéshez, megbízáshoz,
  - az önkormányzati társulás létrehozásához, társulásához, érdekképviselési szervezethez való csatlakozáshoz,
  - megállapodáshoz külföldi önkormányzattal való együttműködésről, nemzetközi önkormányzati szervezethez való csatlakozáshoz,
  - intézmény alapításához,
  - képviselő kizárásához,
  - az Ötv. 12.§.(4) bekezdése b.) pontja szerinti zárt ülés elrendeléséhez,
  - a képviselő-testület megbízatásának lejárt előtti feloszlásához,
  - a polgármester elleni kereset benyújtásához,
  - a képviselő-testület bizottsága tagjainak megválasztásához, visszahívásához,
  - a bizottsági tagok lemondásának elfogadásához,
  - a polgármester munkarendjének szabályozásához,
  - a polgármester, alpolgármester tiszteletdíjának megállapításához,
  - helyi népszavazás kiírásához,
  - hitelfelvételhez,
  - a testületi hatáskörök átruházásához,
  - másik megyéhez átcsatolás kezdeményezésében történő döntéshez, továbbá
  - amely esetben törvényi rendelkezés a minősített többséggel történő döntést kötelezővé teszi.
- (2) A minősített többséghez a megválasztott települési képviselők több, mint felének (4 fő ) szavazata szükséges.

### Szavazás módja

- 24.§.(1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza.
- (2) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik.

- 25.§.(1) A képviselő-testület titkos szavazással választja meg az alpolgármestert.
- (2) A képviselő-testület saját tagjai közül szavazatszedő bizottságot választ. A szavazatszedő bizottság gondoskodik a szavazólapok elkészítéséről, melyen a jelöltek nevét ABC sorrendben köteles feltüntetni. A szavazólapon fel kell továbbá tüntetni a szavazás napját és tárgyát.
- (3) A szavazás szavazófülkében, a szavazólapok - kitöltése után - annak borítékba helyezésevel történik. A borítékot a szavazatszedő bizottság előtt kell az urnába elhelyezni.
- (4) Érvénytelen a szavazat:
- melyet nem hivatalos szavazólapon adtak le,
  - melyet ceruzával töltöttek ki.
  - melyből a szavazó akarata egyértelműen nem állapítható meg.
- (5) A szavazásról a szavazatszedő bizottság külön jegyzőkönyvet készít, melyben fel kell tüntetni
- a szavazás napját, a szavazás megkezdésének és befejezésének időpontját,
  - a szavazatszedő bizottság elnöke és tagjai nevét és aláírását,
  - a leadott érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
  - az egyes jelöltekre leadott érvényes szavazatok számát.
- (6) Titkos szavazás rendelhető el azokban az ügyekben, melyeket a testület zárt ülésen tárgyal, illetve tárgyalhat ( 14.§. (2-3) bek.)  
Titkos szavazás lebonyolítására e § (2-4) bekezdésében foglaltakat értelemszerűen alkalmazni, azzal, ha nem személyi ügyben szavaznak, akkor a szavazólapon „igen” „nem” szavakat kell feltüntetni.

- 26.§. Név szerinti szavazást kell elrendelni
- a.) a képviselő-testület megbízásának lejárta előtt feloszlása kimondásához
  - b.) legalább négy képviselőnek a szavazás megkezdése előtt benyújtott indítványára, feltéve, ha a javaslattevő képviselők a szavazáskor jelen vannak
  - c.) bármely képviselő kezdeményezésére, ha három fő csatlakozik hozzá.

27.§.(1) Név szerinti szavazás akként történik, hogy a körjegyző felolvassa a képviselők nevét.

A jelenlévő képviselők nevük felolvasásakor felállva „igen”, „nem”, „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak.

- (2) A körjegyző a szavazatot a név mellett feltünteti, majd a névsort átadja az elnöknek.
- (3) A szavazás eredményét az elnök állapítja meg és azt kihirdeti.
- (4) A név szerinti szavazás - körjegyző által hitelesített - névsorát az ülésről készített jegyzőkönyv mellé kell csatolni.

Felvilágosítás kérési ( interpellációs ) jog

- 28.§.(1) A képviselő a képviselő-testület ülésén a polgármestertől / alpolgármestertől, a körjegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet ( interpellálhat ), amelyre az ülésen - vagy legalább 15 napon belül írásban - érdemi választ kell adni.
- (2) Az interpelláció az ülés napját megelőzően legalább 3 nappal írásban is benyújtható.
- (3) Írásbeli bejelentés esetén a bejelentésnek tartalmaznia kell:
- a.) az interpelláló nevét,
  - b.) az interpelláció tárgyát,
  - c.) annak feltüntetését, hogy az interpellációt szóban is elő kívánja-e adni.
- (4) Az interpellációra adott válasz elfogadásáról az interpelláció nyilatkozata után a képviselő-testület dönt.

.\

### Tanácskozás rendjének fenntartása

- 29.§.(1) A nyilvános ülésen lakóhelyétől függetlenül bármely polgár részt vehet.  
 (2) a zárt ülésen való részvételre vonatkozó rendelkezéseket e rendelet 16.§.(4) bekezdése tartalmazza.
- 30.§.(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az elnök gondoskodik.  
 (2) Az elnök az ülés vezetése során a következő intézkedések megtételére jogosult:  
 a.) a szó megadása, megtagadása,  
 b.) felszólítás a tárgyra térésre,  
 c.) a vitában a hozzászólások időtartamának korlátozása,  
 d.) a szó megvonása,  
 e.) figyelmezteti a hozzászólót az üléshez nem illő, másokat sértő kijelentésektől való tartózkodásra,  
 f.) rendreutasíthatja, vagy a hallgatóság soraiból kiutasíthatja azt, aki a képviselő-testület üléséhez méltatlan magatartást tanúsít.  
 g.) az ülés félbeszakítása,  
 h.) tárgyalási szünet elrendelése,  
 i.) javaslatétel napirendi pontok összevont tárgyalására,  
 j.) kezdeményezheti vita lezárását.  
 (3) Az elnöknek a rend fenntartása érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, vitába szállni nem lehet.  
 (4) A meghívottaknak hozzászólási lehetőséget az elnök biztosíthat.

### A képviselő-testület döntései

- 31.§.(1) A képviselő-testület a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezése, valamint törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.  
 (2) Rendeletalkotást kezdeményezhet:  
 a.) polgármester,  
 b.) képviselő,  
 c.) körjegyző  
 (3) A rendeletet a polgármester és a körjegyző írja alá. Kihirdetéséről a körjegyző gondoskodik.  
 (4) A rendelet megalkotását követően 15 napon belül a polgármesteri hivatal hirdető-tábláján kell kihirdetni. A rendelet megalkotásáról szóló közlemény a község egyéb hirdetőtábláin is elhelyezhető. A közleménynek tartalmaznia kell a rendelet számát, tárgyát és azt a tájékoztatást, hogy az a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján és ügyfélfogadási időben a polgármesteri hivatalban megtekinthető.
- 32.§.(1) A képviselő-testület a 31.§-ban nem szabályozott tárgyú döntéseit jogszabálynak nem minősülő határozat formájában hozza.  
 (2) A képviselő-testület a szavazati arányok rögzítése mellett alakszerű határozat nélkül dönt:  
 a.) a feladatmeghatározást nem tartalmazó előterjesztések elfogadásáról,  
 b.) tájékoztató jelentés tudomásulvételéről,  
 c.) interpellációra adott válasz elfogadásáról,  
 d.) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentés elfogadásáról, ha azok további intézkedést nem igényelnek,  
 e.) az ülés napirendjének elfogadásáról.

.\

33.§.<sup>3</sup> *A képviselő-testület rendeleteit tárgyának feltüntetésével, sorszámmal, naptári nappal és Bkoppány Ö. Kt. rövidítéssel, határozatait sorszámmal, naptári nappal és Bkoppány Kt. rövidítéssel kell ellátni a következők szerint:*

- a.) *rendelet jelzése: Bakonykoppány Község Önkormányzat Képviselő-testületének sorszám/év/kihirdetés hó, nap/B.koppány Ö. Kt. sz. rendelete,*  
 b.) *határozat jelzése: Bakonykoppány Község Önkormányzata Képviselő-testületének sorszám/év/ülés hó, nap/ B.koppány Kt. sz. határozata.*

34.§.(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely a megjelent képviselők és meghívottak nevét, a tárgyalt napirendi pontokat, a tanácskozás lényegét, a szavazás számszerű eredményét és a hozott döntéseket tartalmazza.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a jegyzőkönyv tartalmazza még:

- a.) az ülés helyét, az ülés kezdetének és befejezésének időpontját,  
 b.) a napirend előtti felszólalások lényegét,  
 c.) napirendi pontonként a napirend tárgyát,  
 d.) határozatokat,  
 e.) szükség esetén az elnök intézkedéseit,  
 f.) a képviselő-testület ülésén történt fontosabb eseményeket.

(3) A jegyzőkönyv eredeti példányának elválaszthatatlan mellékleteit képezik:

- a.) meghívó,  
 b.) írásos előterjesztések, képviselői önálló indítványok, interpellációk,  
 c.) jelenléti ív,  
 d.) titkos szavazási jegyzőkönyv egy példánya,  
 e.) a képviselő kérésére az írásban benyújtott felszólalás egy példánya,  
 f.) névszerinti szavazás névsora,  
 g.) rendelet

(4) A képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét a polgármester és a jegyző írja alá. A jegyzőkönyvet az ülést követő tizenöt napon belül a jegyző köteles megküldeni a megyei közigazgatási hivatal vezetőjének.

(5) A választópolgárok - zárt ülés kivételével - betekinhetnek a képviselő-testület előterjesztéseibe és ülésének jegyzőkönyveibe.

(6) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv készítésére és tartalmára a nyilvános ülésről készült jegyzőkönyv szabályait kell alkalmazni.

### Közmeghallgatás

35.§.(1) A képviselő-testület évente legalább egyszer, előre meghirdetett közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű

kérdést és javaslatot tehetnek.

(2) A közmeghallgatás napirendjére a község általános rendezési tervének tervezetét, illetőleg a képviselő-testület munkatervében meghatározott kérdéseket fel kell venni.

(3) A közmeghallgatás napirendjére felvehető különösen: az önkormányzat költségvetése,

kommunális ellátás, szolgáltatások fejlesztése, egyéb jelentős döntéseket igénylő kérdések.

<sup>3</sup> A §-t a 11/2005. (X.28.) B.koppány Ö. sz. rendelet módosította, hatályos: 2006. 01. 01.-től

## VI. fejezet

**A Képviselő-testület szervei**

## A képviselő-testület bizottságai

- 36.§.(1) A bizottságok a képviselő-testület döntéselőkészítő, végrehajtást szervező, azokban közreműködő, bármely önkormányzati ügyben véleményező, javaslattevő, ellenőrzési joggal felruházott szervei.
- (2) A képviselő-testület feladati ellátásának biztosítása érdekében állandó vagy ideiglenes ( ad hoc ) bizottságokat alakíthat.
- (3) A bizottság tagjaira javaslatot tehet:
- a polgármester,
  - bármely képviselő,
  - a körjegyző.
- (4) A bizottság elnökének, tagjainak megbízatása megszűnik:
- lemondással,
  - ha a képviselő-testület a bizottságot megszünteti,
  - ha a képviselő-testület feloszlását kimondja.
- 38.§.(1) A bizottságok létszámáról és összetételéről a képviselő-testület határozattal rendelkezik.
- (2) A bizottság elnökét, valamint - az elnököt is beleértve - tagjainak több, mint a felét a képviselők közül kell megválasztani.
- (3) Nem lehet a bizottság elnöke, tagja: a polgármester, alpolgármester, továbbá a képviselő-testület hivatalának dolgozója.
- (4) A bizottság első ülésén képviselő tagjai közül alelnököt választ.
- 39.§.(1) A bizottság ülését a bizottság elnöke hívja össze.
- (2) Az elnök köteles összehívni a bizottságot:
- a képviselő-testület határozatára,
  - a polgármester indítványára,
  - a bizottsági tagok több, mint felének javaslatára.
- (3) Bármely képviselő javasolhatja a bizottság elnökének a bizottság feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalásához a képviselőt meg kell hívni.
- (4) A körjegyzőt minden bizottsági ülésre meg kell hívni.
- (5) A bizottságok ülései általában nyilvánosak.  
A bizottság zárt ülést tart: az Ötv. 12.§. (4) bekezdés a.) pontjában meghatározott személyi ügyek előzetes véleményezése tárgyalásakor, továbbá önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi ügy tárgyalásakor.
- (6) Zárt ülés rendelhető el az önkormányzat vagyonával való rendelkezés tárgyalásakor.
- (7) Zárt ülésen az Ötv. 12.§.(5) bekezdésében meghatározott személyek vehetnek részt.
- 40.§.(1) A bizottság üléseit a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti.
- (2) Az ülés elnöke a határozatképesség megállapítása után nyitja meg a bizottság ülését.
- (3) A bizottság ülésére szóló meghívón szereplő napirendi javaslatokon túl a bizottság tagjai más napirendek tárgyalását is kezdeményezhetik.  
A napirendek elfogadásáról a bizottság határoz.

- (4) Az ülés elnöke minden napirend felett vitát nyit, majd összefoglalja és szavazásra bocsátja a tagok javaslatait.  
A vitában a meghívottaknak tanácskozási joga van.
- (5) Aki a bizottsági ülés rendjét megzavarja, az ülés elnöke rendreutasíthatja, ismételt rendzavarás esetén az ülésteremből kiutasíthatja.
- (6) A bizottságok ülésein történt esetleges rendbontásokról, rendkívüli eseményekről a polgármestert haladéktalanul, a képviselő-testületet pedig soron következő ülésén tájékoztatni kell.

- 41.§.(1) A bizottság határozatképes, ha ülésén tagjainak több, mint a fele jelen van.
- (2) A bizottság döntéseit - nyílt szavazással - a jelenlévő tagok több, mint felének igen szavazatával hozza.  
Minősített többség szükséges a 42.§.(2) bekezdésében meghatározott döntéshez.
- (3) A bizottság döntése lehet:
- határozathozatal,
  - állásfoglalás ( alakszerű határozat nélkül )
  - tudomásulvétel vagy egyetértés ( alakszerű határozat nélkül ).
- (4) A bizottság határozatainak jelzésére a 33.§. b.) pontját kell alkalmazni azzal, hogy a Kt. rövidítés helyett a bizottság elnevezése kezdőbetűit fel kell tüntetni.
- (5) A polgármester felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával, vagy sérti az önkormányzat érdekeit.  
A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a soron következő ülésén határoz.
- (6) A bizottság a 39.§. (5) - (6) bekezdésében meghatározott ügyekben titkos szavazást tarthat. A titkos szavazás lebonyolítására e rendelet 25.§. (2) - (6) bekezdéseiben foglaltakat kell - értelemszerűen - alkalmazni.

- 42.§.(1) A bizottsági döntéshozatalból kizárható az a bizottsági tag, akik, vagy akinek hozzátartozóját személyesen érinti az ügy.
- (2) Személyes érintettséget az érdekelt köteles bejelenteni.  
Az elnök esetén a polgármester, bizottsági tag esetén a bizottság dönt.

- 43.§.(1) A bizottságok üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.  
A jegyzőkönyv tartalmára vonatkozólag a rendelet 34.§. (1) - (2) bekezdése alkalmazandó azzal, hogy a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke - akadályoztatása esetén az alelnöke - és a jegyzőkönyvvezető írja alá, a jelenléti ívet pedig csatolni kell.
- (2) Ha a bizottságok által tárgyalt napirendi pontokkal kapcsolatban érdemi döntés meghozatalára nem kerül sor, az ülésről - az elhangzottak lényegének rögzítésével - egyszerűsített jegyzőkönyv készíthető.
- (3) A jegyzőkönyveket az ülést követő 15 napon belül kell elkészíteni.
- (4) A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát a polgármesternek, az illetékes bizottság elnökének, továbbá a polgármesteri hivatalnak el kell juttatni.
- (5) A képviselő-testület átruházott hatásköre gyakorlása esetén a jegyzőkönyv egy példányát a megyei közigazgatási hivatal részére is meg kell küldeni az ülést követő 15 napon belül.

#### Vagyonnyilatkozati és Összeférhetlenségi Bizottság<sup>4</sup>

- 43/A. § (1) A Képviselő-testület állandó bizottsága a három képviselő tagból álló Vagyonnyilatkozati és Összeférhetlenségi Bizottság (VÖB).

<sup>4</sup> Az alcímet és a 43/A. §-t a 9/2002.(XI.5.)B.koppány Ö. számú rendelet 1. §-a iktatta be, hatályos: 2002. november 5-től

- (2) A VÖB elnökét a Képviselő testület saját tagjai közül választja meg.
- (3) A VÖB hatáskörébe tartozik:
- a.) a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 9.§ (2) bekezdésében meghatározott, az önkormányzati képviselő összeférhetetlenségének megállapítására irányuló kezdeményezésnek a kivizsgálása, és a kezdeményezésnek a polgármestertől történt átvételt követő 10 napon belül a kivizsgálás eredményének megfelelő előterjesztés megtétele a Képviselő-testület felé.
  - b.) a helyi önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény 10/A.§ (1) bekezdésében meghatározott, képviselői (illetőleg képviselő-testületi tagi) vagyonyilatkozatok nyilvántartása és ellenőrzése, a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás lefolytatása, az eljárás eredményéről a képviselő-testületnek - annak soron következő ülésén történő - tájékoztatása.
- (4) A VÖB működésére egyebekben e rendelet 36.-43. § -aiban foglalt rendelkezések alkalmazandók.

### Polgármester

44.§. A polgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.

45.§.(1) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:

- a.) összehívja és vezeti a képviselő-testület üléseit,
  - b.) képviseli az önkormányzatot,
  - c.) segíti a képviselők munkáját,
  - d.) a polgármester, - ha a képviselőtestület döntését az önkormányzat érdekeit sértőnek tartja - ugyanazon ügyben egy alkalommal kezdeményezheti a döntés ismételt megtárgyalását.  
A kezdeményezést az ülést követő három napon belül nyújthatja be, a képviselő-testület a benyújtás napjától számított 15 napon belül dönt.
- (2) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:
- a.) indítványozhatja a bizottság összehívását, a bizottságot a polgármester indítványára össze kell hívni.
  - b.) felfüggesztheti a bizottság döntésének végrehajtását, ha az ellentétes a képviselő-testület határozatával vagy sérti az önkormányzat érdekeit.  
A felfüggesztett döntésről a képviselő-testület a következő ülésen határoz.
  - c.) dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.
- (3) A polgármesternek a körjegyzőséggel összefüggő jogosítványai:
- a.) a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében irányítja a hivatalt
  - b.) a körjegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a hivatal feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában
  - c.) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja
  - d.) a körjegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására
  - e.) hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét

- f.) egyetértési jogot gyakorol az általa meghatározott körben, a körjegyzőség köztisztviselői tekintetében a vezetői megbízáshoz és annak visszavonásához, jutalmazáshoz, a kinevezéshez és felmentéshez
- (4) A polgármesternek az önkormányzati fenntartású intézményekkel összefüggő feladatai különösen:
- a.) az intézmények vezetőivel kapcsolatban gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat,
  - b.) az intézmények ellenőrzésével kapcsolatos programtervet összeállítja, az ellenőrzésben résztvevő személyeket kijelöli és beszámoltatja.

### Alpolgármester

- 46.§.(1) A képviselő-testület - saját tagjai közül a polgármester javaslatára, titkos szavazással a képviselő-testület megbízatásának időtartamára - a polgármester helyettesítésére munkájának segítésére alpolgármestert választ.
- (2) Az alpolgármester tisztségét társadalmi megbízatásban látja el.
  - (3) Az alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.
  - (4) A polgármestert közvetlenül megillető jogosítványokat ( pl.testületi ülés összehívása ) az alpolgármester csak a polgármester tartós akadályoztatása esetén, helyettesítési jogkörében gyakorolhatja.

### Körjegyzőség, körjegyző

- 47.§.(1) A bakonyszücsi és bakonykoppányi képviselő-testületek együttes ülésén, pályázat alapján, a képesítési követelményeknek megfelelően körjegyzőt neveznek ki. A kinevezés határozatlan időre szól.
- (2) A körjegyzőség hivatali létszámát, belső szervezeti felépítését, működésének részletes szabályait, valamint részletes feladat és hatásköreit a Körjegyzőséget alapító Megállapodás rögzíti.

- 48.§.A körjegyzőséget létrehozó képviselő-testületek együttes ülése dönt:
- a.) a körjegyző kinevezéséről, munkaviszonyának megszüntetéséről, a körjegyzővel szembeni fegyelmi és anyagi felelősség érvényesítéséről
  - b.) a körjegyzőség ügyrendjének jóváhagyásáról, módosításáról
  - c.) a körjegyzőség költségvetéséről és zárszámadásáról

- 49.§.(1) A körjegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát.
- (2) A körjegyző gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról:
    - a.) előkészíti a képviselő-testületi ülést, a bizottság elé kerülő előterjesztéseket
    - b.) ellátja a képviselő-testület, a bizottság szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
    - c.) tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület és a képviselő-testület bizottságának ülésén
    - d.) gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, és annak a közigazgatási hivatalhoz határidőben történő megküldéséről
    - e.) tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet és bizottságot az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról
    - f.) minden évben beszámol a képviselő-testületeknek a körjegyzőség munkájáról.

- (3) A körjegyző további feladatai:
- a.) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
  - b.) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
  - c.) dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
  - d.) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
  - e.) gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében.

49/A.§ A köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. tv. 22/A § (8) bekezdésében meghatározottak alapján a képviselő-testület hatáskörébe tartozó munkakörök közül a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a képviselő-testület e rendelete 1. sz. mellékletében állapítja meg.<sup>5</sup>

#### A települési képviselő

- 50.§.(1) A képviselőt az Ötv-ben és a jelen rendeletben rögzített jogok illetik meg, illetve kötelezettségek terhelik.
- (2) A települési képviselő az alakuló ülésen, illetve a megválasztását követő ülésen az Ötv. 32.§-a szerint esküt tesz.

- 51.§.(1) A települési képviselő jogosítványai:
- a.) a képviselő-testület ülésén a polgármestertől, a körjegyzőtől, a bizottság elnökétől önkormányzati ügyekben felvilágosítást kérhet, amelyre az ülésen - vagy legkésőbb tizenöt napon belül írásban - érdemi választ kell adni,
  - b.) kérésére az írásban is benyújtott hozzászólását a jegyzőkönyvhöz kell mellékelni, illetőleg kérésére a véleményét rögzíteni kell a jegyzőkönyvben,
  - c.) tanácskozási joggal részt vehet a bizottsági ülésen, javasolhatja a bizottság elnökének a feladatkörébe tartozó ügy megtárgyalását, amelyet a bizottság legközelebbi ülése elé kell terjeszteni és tárgyalására a települési képviselőt is meg kell hívni,
  - d.) megbízás alapján képviselheti a képviselő-testületet,
  - e.) a képviselő-testület hivatalától igényelheti a képviselői munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést. Közérdekű ügyekben kezdeményezheti a képviselő-testület hivatalának intézkedését, amelyre a hivatal tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- (2) A képviselő főbb kötelezettsége:
- a.) részvétel a képviselő-testület munkájában
  - b.) felkérés alapján részvétel a testületi ülések előkészítésében, valamint a különböző feladatok végrehajtásában, ellenőrzésében
  - c.) a tudomására jutott állami, szolgálati, és üzleti titok megőrzése
  - e.) a személyes érintettség bejelentése.
- (3) A (2) bekezdés a.) pontja alkalmazásában a kötelezettség megszegésének nem minősül, ha a képviselő engedéllyel vagy betegség miatt (igazoltnak) van távol az ülésről. A távollét engedélyezését - legfeljebb három képviselő-testületi ülésről – és az igazolatlanul távollévők nyilvántartása vezetését a polgármester végzi.
- (4)<sup>6</sup>

52.§.<sup>7</sup>

<sup>5</sup> A §-t az 3/2001. (X.29.) B.koppány Ö. számú rendelet 1. §-a iktatta be, 2001. július 1-től alkalmazandó

<sup>6</sup> Hatályon kívül helyezte a 3 /2004. (II.16.) B.koppány Ö. számú rendelet, hatálytalan: 2004. február 16-tól

<sup>7</sup> Hatályon kívül helyezte a 16/2004. (IV.29.)B.koppány Ö. számú rendelet, hatálytalan: 2004. május 1-től

.\`

## VII. fejezet

**Az önkormányzat gazdálkodása, költségvetése, vagyona**

- 53.§. Az önkormányzat gazdálkodási feladatait a Körjegyzőség látja el. E feladatkörében:
- a.) PM által előírt módon és időben elkészíti a költségvetési tájékoztatót, a költségvetési beszámolót és megküldi a Magyar Államkincstár illetékes Területi Igazgatósága részére
  - b.) beszedi az önkormányzat saját bevételeit
  - c.) gondoskodik az önkormányzat által létesített és működtetett intézmények pénz-ellátásáról
  - d.) biztosítja az önkormányzat pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitelének szabályszerű vezetését
  - e.) elkészíti az önkormányzat éves vagyonelejtárát
  - f.) a számlavezető pénzügyintézetten keresztül gondoskodik az önkormányzat tartozásainak és az önkormányzat intézményei működési kiadásainak kiegyenlítéséről, illetőleg teljesítéséről.
- 54.§.(1) A képviselő-testület az önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos költségvetését az államháztartásról szóló törvény rendelkezései és az állami költségvetésről szóló törvényben előírt részletezés szerint rendeletben állapítja meg.
- (2) A költségvetés tárgyalása két fordulóban történik:
- az első fordulóban a Kormány által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelvek, valamint az önkormányzat helyzetfelmérés alapján gazdasági koncepciót állít össze, melynek alapján:
    - a.) figyelembe kell venni a bevételi forrásokat, többletbevételek lehetőségét,
    - b.) számításba kell venni a kiadási szükségleteket, azok gazdaságos célszerűségének lehetőségét,
    - c.) meg kell állapítani a szükségletek kielégítési sorrendjét,
  - a második fordulóban a körjegyzőség és a közösen fenntartott intézmények költségvetését együttes ülésen, majd a költségvetés rendelettervezetét tárgyalja meg a képviselő-testület.
- (3) A képviselő-testület a költségvetést záró évet követően - az államháztartási törvény szerinti határidőben - a zárszámadást rendelettel fogadja el.  
A költségvetést és zárszámadást tárgyaló képviselő-testületi ülés napirendi pontjainak előterjesztője a polgármester.
- (4)<sup>8</sup>
- 55.§. Az önkormányzat vagyonáról és az azzal történő gazdálkodásról külön rendeletben rendelkezik.
- 55/A.§<sup>9</sup> (1) Az önkormányzat gazdálkodása folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel kialakítja, működteti és fejleszti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) rendszerét, a vonatkozó jogszabályok, a vonatkozó pénzügyminisztériumi módszertani útmutatók, az államháztartási külső pénzügyi ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlások és javaslatok figyelembe vételével.

.\`

<sup>8</sup> Hatályon kívül helyezte: a 3/2004. (II.16.) B.koppány Ö. r., hatálytalan: 2004. február 16-tól.

<sup>9</sup> A §-t beiktatta a 18/2004. (IX.16.) B.koppány Ö. számú rendelet, hatályos :2004. szeptember 15-től

- (2) Az önkormányzat a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét e rendelet 2. számú melléklete állapítja meg.
- (3) Az önkormányzat tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását, az ún. ellenőrzési nyomvonalat e rendelete 2. számú melléklete állapítja meg.
- (4) Az önkormányzat (ideértve az önkormányzati költségvetési szerveket, a körjegyzőséget is) FEUVE-rendszere – rendeletalkotási kötelezettség alá nem tartozó – további előírásainak szabályzatban történő rögzítése a körjegyző, jóváhagyása a polgármester feladata.
- (5) Az önkormányzat költségvetési szervek (ideértve a körjegyzőséget is) vezetői szabályozzák a költségvetési szervnél a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, és az ellenőrzési nyomvonalat, melyek a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezik.
- (6) Értelmező rendelkezés: e rendelet 2. számú melléklete alkalmazásában  
 költségvetési szerv: az önkormányzat,  
 a költségvetési szerv vezetője: a polgármester.

- 55/B. §<sup>10</sup> (1) *A Képviselő-testület önkormányzati biztost rendel ki az önkormányzat költségvetési szervéhez, ha annak elismert 30 napon túli tartozásállományának mértéke eléri az éves eredeti előirányzatának 10 %-át, vagy a 100 millió Ft-ot, és e tartozását egy hónap alatt nem képes 30 nap alá szorítani.*
- (2) *Az önkormányzati biztos személyéről a külön jogszabályban<sup>11</sup> meghatározott feltételekkel kiírt nyilvános pályázat során a Képviselő-testület dönt.*
- (3) *A kirendelt önkormányzati biztost a polgármester bízza meg és ennek tényét közzéteszi.*
- (4) *Az önkormányzati biztost megillető havi megbízási díj összegét a megbízási szerződés tartalmazza. A havi megbízási díj összege nem lehet kevesebb, mint azon költségvetési szerv vezetőjének havi alapilletménye, ahová az önkormányzati biztost kirendelték.*
- (5) *Az önkormányzati biztos kijelölésével összefüggő valamennyi kiadás – az önkormányzati biztos kezdeményezésére felbontott, megszüntetett, módosított szerződésekkel összefüggésben keletkező, költségvetési szervet terhelő kiadásokat kivéve – az Önkormányzatot terheli.*
- (6) *Az önkormányzati biztosra, illetve azon költségvetési szervre, amelyhez önkormányzati biztost rendeltek ki a külön jogszabályban<sup>12</sup> foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.*
- (7) *Az önkormányzati biztos tevékenységéről a Képviselő-testületnek havonta köteles beszámolni.*
- (8) *Az önkormányzati biztos haladéktalanul köteles tájékoztatni a polgármestert, ha a költségvetési szervvel szemben adósságrendezési eljárást kezdeményeztek.*
- (9) *Megszűnik az önkormányzati biztos megbízatása, ha időközben – külön törvényben<sup>13</sup> meghatározott – adósságrendezési eljárást kezdeményeztek a költségvetési szervnél. A megbízás ez okból történő megszűnése esetén az önkormányzati biztos a bíróság által végzésben kijelölt pénzügyi gondnokkal számol el.*
- (10) *Amennyiben a költségvetési szerv elismert 30 napon túli tartozásállományának mértéke eléri az éves eredeti előirányzatának 5 %-át, a költségvetési szerv vezetője a Körjegyzőséget e tényről haladéktalanul értesíteni köteles.*

<sup>10</sup> A §-t a 14/2005. (XI.30.) B.koppány Ö. számú rendelet iktatta be, hatályos 2005. december 1-től

<sup>11</sup> Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. /XII. 30./ Korm. r.

<sup>12</sup> Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. /XII. 30./ Korm. r.

<sup>13</sup> A helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. tv.

(11) A költségvetési szerv vezetője a (10) bekezdés szerinti értesítéssel egyidejűleg köteles önkormányzati biztos kirendelését kezdeményezni, ha az adatszolgáltatásban elismert tartozásállomány az (1) bekezdésben meghatározott időt és mértéket meghaladja.

## VIII. fejezet

### Záró rendelkezések

56.§.(1) E rendelet kihirdetése napján lép hatályba.

(2) E rendelet függelékének vezetéséről a körjegyző gondoskodik.

(3) E rendelet hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 7/1995.(VI.6.) számú Önkormányzati rendelet és az ezt módosító 9/1998.(XII.14.) számú Önkormányzati Rendelet.

Bakonykoppány, 1999. március 17.

Mészáros Endre sk  
polgármester

Dr. Nagy Artúr sk.  
körjegyző

### 1. sz. melléklet az 5/1999.(IV.1.) számú önkormányzati rendelethez

A köztisztviselők jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXIII. tv. 22/A § (8) bekezdésében meghatározottak alapján a képviselő-testület hatáskörébe tartozó munkakörök közül a következők a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

<b>Kötelezettséget megállapító jogszabályhely</b>	<b>munkakör</b>	<b>Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága</b>
Ktv. 22/A § (8) d)	Jegyző	2 év

## **Költségvetési ellenőrzési melléklet**

**(a 217/1998.(XII.27) Korm r. 145/A. , 145/B. és 145/C. §-aiban meghatározott szabályozási kötelezettség teljesítésére)**

**I.****A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi. A szervnél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

**1. Szabálytalanság**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

**2. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása**

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

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

**3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, a szabályozás betartatásával, illetve közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

#### **4. Általános elvek**

A FEUVE rendszer kialakításáért felelős költségvetési szerv vezetőjének kell gondoskodnia arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságok bekövetkezését elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a szerv minden tevékenysége vonatkozásában.

A szerv azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan elemeket határoz meg, mely olyan feladatokat ír elő, amelyek kiküszöbölik az elkövetés lehetőségét, illetve korlátozzák az okozható kár mértékét.

#### **5. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében**

A szervnél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

- a) a tervezési folyamatok egyes területei,
- b) az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,
- c) a szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- d) a pénzügyi tranzakciók teszteléskor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

##### **5.1. A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**

- a) A korábbi évek tapasztalatai alapján, - a költségvetési beszámolókat adatait is figyelembe véve, - meg kell keresni azokat a tételeket, melyek különösen kényes területek, (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
- b) Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek, pl: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
- c) Biztosítani kell egyes, az elmúlt évek tapasztalatai, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
- d) Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

##### **5.2. Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**

- a) Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.

- b) Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Ismertnek kell lenni az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályainak.
- c) Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve tényszám adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjének vizsgálatával, - azt a százalékot, melytől jelentős tételnek számítható a terület, a szerv a vizsgálat során maga – de írásban is rögzítve - határozza meg,
- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső ellenőri, illetve esetleg külső ellenőri tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti két fő szempont együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

**5.3. A szerv belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**

- rendszeresen át kell tekinteti a szerv belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,
- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartatás ellenőrzéséről.

**5.4. A pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:**

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomonkövetése,
- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,
- a beruházások pénzügyi lebonyolítása, stb.

A pénzügyi tranzakció csoport egyik lehetséges területének a dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése esetében a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezés ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,

- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
  - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
  - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
  - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
  - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartása megfelelőségének, átlátható rendszerben történő kezelésének ellenőrzése,
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készletjellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomonkövetése.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban a ténylegesen vizsgálandó területeket, valamint a részterületeket mindig a feladat-ellátáskor kell külön, írásban meghatározni.

## **6. A költségvetési szerv vezetőjének értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében**

A szerv vezetője a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a szerv egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell, hogy tekintsék legalább a következőket:

- a szervnél, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására fordítanak-e kellő figyelmet.

A költségvetési szerv vezetője a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
- a külső ellenőri szervezet

megállapításai alapján is.

-

## **7. Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén**

A FEUVE rendszernek a következő feladatai lehetnek, ha működése során szabálytalanságot észlel:

- a) amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során a korábban már meghatározott - szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni a szerv vezetőjét;
- b) amennyiben a költségvetési szerv vezetője észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, illetve a felügyeleti szerv vezetőjének érintettsége esetén gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

## **8. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások**

### ***8.1. A büntetőeljárás megindítása***

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

### ***8.2. Szabálysértési eljárás***

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

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

### ***8.3. Kártérítési eljárás***

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

### ***8.4. Fegyelmi eljárás***

**Fegyelmi eljárás, illetve felelősség** tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

## II.

### **Ellenőrzési nyomvonal**

A szerv az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. § (2) bekezdése kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi. A jogszabályhelynek való megfelelés céljából a szerv vezetője a következők szerint határozza meg az ellenőrzési nyomvonalat.

**Az ellenőrzési nyomvonal** – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal, valamint
- az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala.

#### **1. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal**

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- gazdasági program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

**1.1.** A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal **szöveges leírását a 3.1. alpont** tartalmazza.

**1.2.** A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes **táblázatos** ismertetése:

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>
<b>1. Gazdasági program</b>									
- a képviselő-testület gazdasági programjának előkészítése	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Legalább program készítése n-ként	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	Végleges gazdasági program tervezet megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuális
- a képviselő-testület gazdasági programjának módosítása, felülvizsgálata	Megbeszélés	Jegyző és polgármester	Ciklusonként min. 1-szer	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző és polgármester	Feladat alatt min. egyszer	A módosítás tervezet, illetve a felülvizsgálat eredményének megtekintése, ellenőrzése	Jegyző	Aktuális
<b>2. Költségvetési koncepció</b>									
- koncepció összeállítása	Megbeszélés, illetve a tárgyév ¾. évi gazdálkodásról szóló beszámoló tervezet áttekintése. Az önkormányzat bevételi forrásainak számbavétele. Az ellátandó feladatok felmérése (ha van, akkor az intézményekre is kiterjedően).	Gazdasági vezető, Jegyző	Koncepció összeállítása előtt	Jogsabályi és belső előírásokkal való folyamatos egyeztetés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Megbeszélés, konzultáció során annak ellenőrzése, hogy a koncepcióban figyelembe vették-e a helyen képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket	Jegyző, Gazdasági vezető, polgármester	A koncepció véleményeztetése előtt

- koncepció véleményeztetése	Beszámoltatás, hogy a koncepció véleményeztetése mely szerveket érinti (helyi önkormányzati bizottságok, illetve helyi kisebbségi önkormányzat )	Jegyző	A koncepció összeállítását követően	Beszámoltatás arról, hogy a véleményeztetésre jogosultak megkapták a koncepció tervezetét	Gazdasági vezető	A véleményeztetés alatt legalább 1 alkalommal	Dokumentum ellenőrzés: a véleményeket csatolták e a koncepció tervezethez	Jegyző	A koncepció benyújtása előtt
- koncepció benyújtása	A véleményezett koncepció tervezet benyújtás előtti áttekintése	Jegyző, polgármester	A benyújtás előtt						
- koncepció megtárgyalása							A képviselő-testületi ülés jegyzőkönyve alapján a végleges, jóváhagyott koncepció áttekintése	Jegyző, polgármester, gazdasági vezető	koncepció megtárgyalása után
<b>3. Költségvetési tervezés</b>									
- a tervezet elkészítésére való elméleti, szakmai felkészülés	Szakmai konzultáció, értekezleten való részvétel megbeszélése	Polgármester, Jegyző, gazdasági vezető	Tervezési munkák előtt	Központi irányelvek, útmutatók áttekintése	Gazdasági vezető	Folyamatos	A tervezés elméleti szakmai dokumentumai meglétének ellenőrzése	Jegyző	Tervezés során
- a tervezés munkafolyamatokra való lebontása, munkamegosztás	Írásos feljegyzés az egyes tervezési munkafolyamatok ellátásának várható időszakairól, és a munkamegosztás rendjéről	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Egyeztetés, szóbeli beszámoltatás, valamint az elkészült írott anyagokba történő betekintés	Gazdasági vezető	Folyamatos	Szóbeli beszámoltatás a tervezési feladatok ellátásának menetéről	Jegyző	Tervezési feladatok végén

- a tervezéssel kapcsolatos feladatellátásra vonatkozó általános szabályok meghatározása és betartatása	Szóbeli, illetve írásbeli utasítás az egyes tervszámok alátámasztásának rendjéről (pl. tapasztalati adatok, részletes számítások stb. követelménye)	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezés munkapéldányaiba, alapszámításaiba történő betekintés, tájékoztatás kérés	Gazdasági vezető	Folyamat os	A tervezési dokumentáció – beleértve valamennyi tervszámot megalapozó számítást, nyilvántartást stb - áttekintése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a költségvetési rendelet címrendjének kialakítása, a címrend szerinti tervezés	Vezetői szóbeli beszámoltatás	Jegyző	Tervezési munkák előtt	A tervezési munkák megkezdése során az egyes címrendek költségvetésébe való betekintés	Gazdasági vezető	Folyamat os	A tervezési dokumentáció, a költségvetési rendelet-tervezet címrend szerinti ellenőrzése	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a tervezés során ellátandó egyeztetési feladatok	Konzultáció az ellátandó egyeztetési feladatokról	Jegyző	Tervezési munkák előtt	Az egyeztetési feladatok dokumentumainak, feljegyzéseinek áttekintése	Gazdasági vezető	Legalább 1 alkalom mal	Az egyeztetés folyamatának áttekintése utólag, a rendelkezésre álló dokumentumok alapján	Jegyző	Tervezési feladatok végén
- a személyi juttatások és a létszám-előírányzat tervezése	A tervezést végző személy személyi juttatások tervezésére vonatkozó jogszabályi, illetve belső szabályozási háttérismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Személyi juttatások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalom mal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A személyi juttatások tervezési feladatellátását követően

- a munkaadókat terhelő járulékok tervezése	A tervezést végző személy munkaadókat terhelő járulékok tervezésére vonatkozó, - a tervezésnél alkalmazandó - jogszabályi ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció a személyi juttatások tervezését végző bevonásával	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A munkaadókat terhelő járulékok tervezési feladatellátását követően
- dologi jellegű kiadások tervezése	A tervezést végző személy egyes dologi kiadásokra vonatkozó jogszabályi, (Pl. áfa) illetve belső szabályozási (munkaruha, étkezési költségtérítés stb), illetve a tervezésnél figyelembe veendő egyéb tényezőkkel (Pl. feladatváltozás) kapcsolatos ismereteiről való tájékozódás, illetve a szükséges tájékoztatás megadása	Jegyző	Dologi jellegű kiadások tervezése előtt	A tervezési folyamatok szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A dologi kiadások tervezési feladatellátását követően

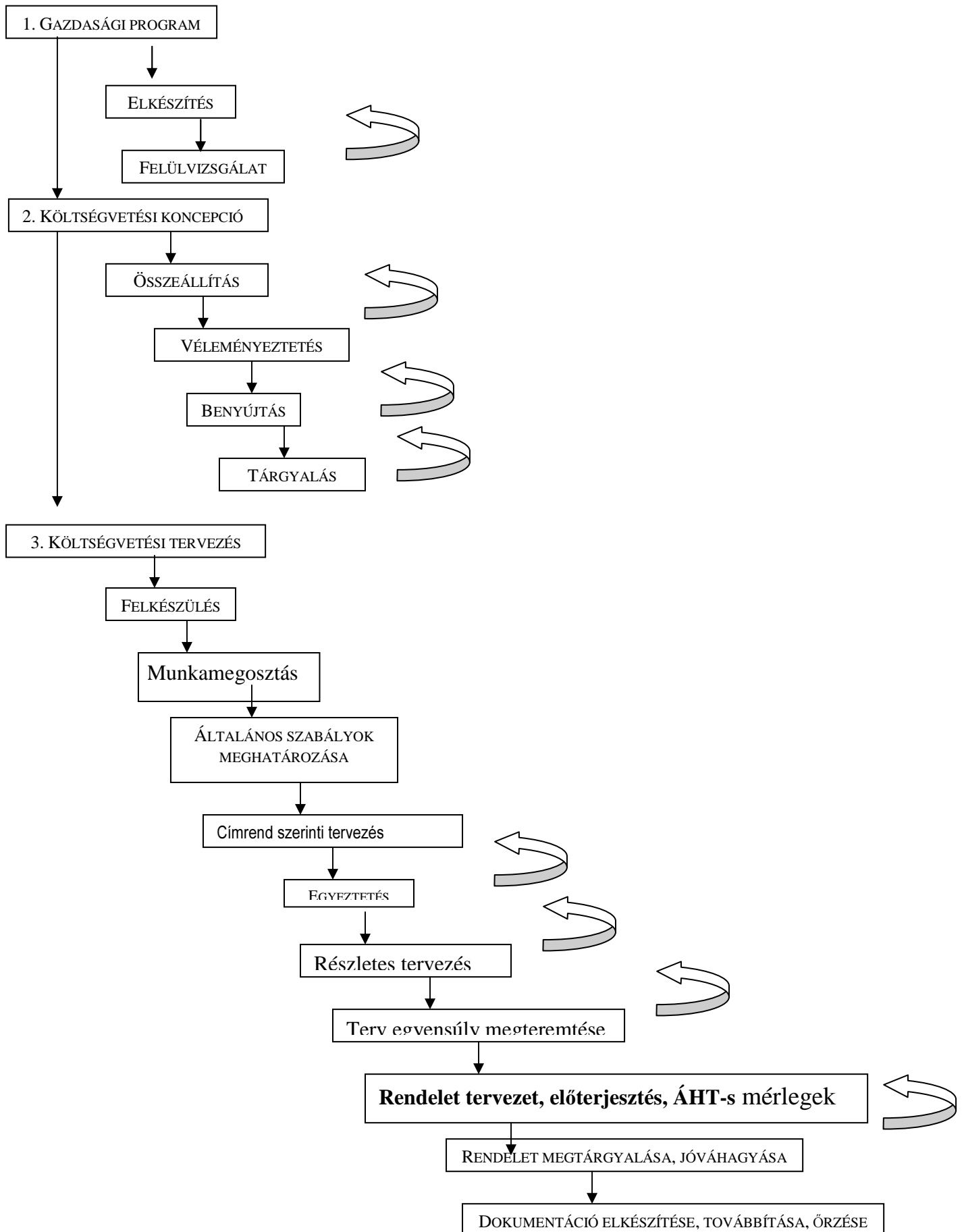
- juttatások, támogatások tervezése	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó jogszabályi, belső szabályozási (beleértve a területre vonatkozó helyi rendeletet is) ismereteiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően
- beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú kiadások, támogatások tervezése	Tájékoztató, a tervezést végző személy érintett területre vonatkozó aktuális ismereteiről, az önkormányzat ilyen irányú elképzeléseiről, valamint a szerv tervezésénél figyelembe veendő kötelezettségvállalásainak megbeszélése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat tervvariánsok kidolgozására	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A területre vonatkozóan elkészült tervezet és az azt megalapozó számítások áttekintése, illetve beszámoltatás az elvégzett feladatról, a tervvariánsok megalapozottságának ellenőrzése konzultációval,	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően
- saját bevételek tervezése	Az ismert és a várható bevételi források áttekintése, konzultáció a folyamatban lévő szerződésekről, testületi elképzelésekről	Jegyző, polgármester	A terület tervezése előtt	A tervezési szakmai nyomonkövetése az elvégzett munka áttekintésével, szükség esetén konzultáció, javaslat tervvariánsok kidolgozására	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevétel tervének elkészítése után a tervezett adatokról konzultáció	Jegyző	A saját – bevételek tervezése után

- az állami támogatások, hozzájárulások, átvett pénzeszközök tervezése	Az egyes források igénybevételei lehetőségeinek szakmai áttekintése, az előzetes adatszolgáltatás újra ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezése előtt	A tervezési munkapéldányok, egyéb adatszolgáltatások egyeztetése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 2 alkalommal	A bevételi tervek teljes dokumentációjának ellenőrzése, szükség esetén szóbeli beszámoltatás	Jegyző	A terület tervezése után
- az előző évi pénzmaradvány tervezése	A tervezés feltételeinek szakmai áttekintése a jogszabályi háttérismeretről való beszámoltatással	Jegyző	A terület tervezése előtt	A pénzmaradvány tervezésének, számításainak ellenőrzése	Gazdasági vezető	A tervezés alatt legalább 1 alkalommal	A pénzmaradvány tervezését alátámasztó számítások ellenőrzése	Jegyző	A terület tervezési feladatellátását követően
- a bevételi és kiadási előirányzatok egyensúlyának megteremtése, tartalék és/vagy hitel tervezése	Előzetes konzultáció a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok főösszegeiről, az egyezőség megteremtésének lehetőségeiről	Jegyző	A részterületek tervezését követően	Az egyensúly megteremtésére vonatkozó levezetések, munkalapok áttekintése	Gazdasági vezető	A feladat alatt legalább 1 alkalommal	A bevételi és kiadási előirányzatok egyezőségének ellenőrzése az összesített adatokat tartalmazó dokumentumok, kimutatások alapján	Jegyző	Az összesített adatokat tartalmazó tervek elkészítését követően
- a rendelet-tervezet elkészítése	Előzetes szakmai konzultáció a rendelet-tervezet tartalmával, formájával kapcsolatos vezetői elvárásokról	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A tervszámok kidolgozása után	A rendelet-tervezet kidolgozása során szóbeli egyeztetés, illetve a félkész anyagok, piszkozatok áttekintése	Gazdasági vezető	A rendelet-tervezet összeállítása során legalább 2 alkalommal	A kész rendelet-tervezet áttekintése, illetve beszámoltatás a feladat ellátásáról	Jegyző	A rendelet-tervezet elkészítését követően

- a rendelet-tervezet megalapozó információk elkészítése	Előzetes megbeszélés a testület által kért információk tartalmáról, mélységéről	Jegyző, polgármester	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az információk elkészítése során a dokumentumtervezetek, munkapéldányok ellenőrzése, megbeszélés	Gazdasági vezető	Az információk összeállítása alatt legalább 1 alkalommal	Az információk elkészítése során a kész dokumentáció ellenőrzése	Jegyző	A végleges információ elkészítés után
- a rendelet-tervezet előterjesztésének elkészítése	A vonatkozó belső előírások, pl. SZMSZ áttekintése, és az előterjesztéssel szembeni elvárások megbeszélése	Jegyző, polgármester, (pénzügyi bizottság elnöke)	A rendelet-tervezet elkészítését követően	Az előterjesztés összeállítása közben a készülő dokumentációba való betekintés, illetve szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Az előterjesztés elkészítése közben legalább 1 alkalommal	A kész előterjesztés áttekintése, szóbeli beszámoltatás a feladatról	Jegyző	Az előterjesztés elkészítését követően
- az államháztartási mérlegek összeállítása	A mérlegekre vonatkozó jogszabályi, és kötelezően elkészített belső szabályok megbeszélése, iránymutatás a mérlegek elkészítésére vonatkozóan	Jegyző	A mérlegek elkészítése előtt	A mérlegek készítése során a munkapéldányok ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	A mérlegek elkészítés során legalább 2 alkalommal	A kész mérlegek áttekintése, szóbeli tájékoztatás kérése munkaelvégzéséről	Jegyző	Az Áht-s mérlegek elkészítése után
- a költségvetési rendelet megtárgyalása, jóváhagyása	A képviselő-testület rendeletet megtárgyaló ülésére, mint tájékoztatást adó személy felkészültségének ellenőrzése konzultációval	Jegyző	A testületi ülés előtt						

- az elemi költségvetés megállapítása, dokumentációjának elkészítése, továbbítása	Az elemi költségvetés tartalmi követelményeivel kapcsolatos szakmai ismeretek felrészítése konzultációval, a tervezési segédanyagok áttekintésével	Jegyző	Elemi költségvetés összeállítása előtt	Az elemi költségvetés megállapítása során a munkapéldányok ellenőrzése	Gazdasági vezető	Folyamatosan	Az elkészített elemi költségvetés és a jóváhagyott költségvetési rendelet áttekintésével	Jegyző	Az elemi költségvetés elkészítése követően, de annak információs rendszerbe való továbbítása előtt
- a költségvetési dokumentációk megőrzése	A kész dokumentációk kezelésére vonatkozó utasítás megadása	Jegyző	A dokumentációk elkészítését követően				A dokumentációk tárolásának ellenőrzése beszámoltatással, illetve a kezelés módjának áttekintése	Jegyző	Alkalmoszerűen

**1.3. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája:**



## 2. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- saját bevételek előirányzat teljesítése,
- állami támogatás, hozzájárulás, egyéb központi forrás előirányzat teljesítése,
- főkönyvi és analitikus könyvelés,
- bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- leltározási tevékenység,
- selejtezési tevékenység,
- pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- vagyongazdálkodás,
- féléves beszámolási tevékenység,
- éves beszámolási tevékenység.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;
- utólagos vezetői ellenőrzés
  - módja, eszköze,
  - feladatellátója,
  - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

**2.1.** A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal **szöveges leírását a 3.1. alpont** tartalmazza.

**2.2. A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal részletes táblázatos ismertetése:**

<b>Munkafolyamat, tevékenység</b>	<b>Előzetes vezetői ellenőrzés</b>			<b>Folyamatba épített ellenőrzés</b>			<b>Utólagos vezetői ellenőrzés</b>		
	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	<b>Határ-idő</b>	<b>Módja, eszköze</b>	<b>Feladat ellátója</b>	
<b>1. Szabályzatok elkészítése, aktualizálása</b>									
- működést megalapozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	
- a pénzügyi-gazdálkodási terület költségvetési végrehajtási szabályzatainak elkészítése, aktualizálása	Megbeszélés	Jegyző	Legalább évente	Tervezet megtekintése, konzultáció	Jegyző	Feladat alatt min. egyszer	Kész szabályzatok megtekintése, ellenőrzés	Jegyző	
<b>2. A személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználása</b>									
- személyi juttatások és a létszám előirányzat felhasználásának nyomon követése	A feladat ellátásával kapcsolatos vezetői elvárások megbeszélése	Jegyző	A költségvetés jóváhagyását követően	A nyilvántartások, kimutatások vezetésének áttekintése, alapszabályzatok megtekintése	Gazdasági vezető	Az év során havonta 1 alkalommal	A nyilvántartások vezetéséről beszámoltatás	Jegyző	
- jutalom előirányzata és a jutalmazásra kifizetett összegek ellenőrzése	A területre vonatkozó jogszabályi és belső szabályozási kérdések megbeszélése	Jegyző	Jutalom előirányzatának meghatározása, illetve felhasználása előtt	A jutalmazás előirányzatának meghatározásának, valamint a kifizetésének nyomon követése, a számítások ellenőrzése	Gazdasági vezető	Előirányzat változtatás, illetve Jutalom kifizetése előtt	A területre vonatkozó nyilvántartások, számítások utólagos áttekintése	Jegyző	
- az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv személyi juttatásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyedévenként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – dokumentumok alapján	gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző	
<b>3. A dologi kiadások előirányzatának felhasználása</b>									

- a dologi kiadások beszerzésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése tevékenységi területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk felhasznált dologi kiadások áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatvá ltozáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok dologi kiadásaiért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Jegyző
- a megrendelések és felhasználások kezelése	A megrendelések és a dologi kiadások felhasználása rendjére vonatkozó utasítás kiadása, rendszer felállítás	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatvá ltozáskor	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszer ességgel	A felelősök beszámoltatása	Jegyző
- az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv dologi kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyedév enként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző
<b>4. A felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása</b>								
- a felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatos felelősségi kategóriák áttekintése	A felhalmozási kiadások teljesítésével kapcsolatban a döntés előkészítésért (előkalkuláció, árajánlatok) valamint a döntésért, valamint a döntés végrehajtásért felelősök meghatározása, a vonatkozó belső szabályok áttekintése	Jegyző	Évente 1-szer, illetve nagyobb felhalmozási kiadás esetén	A feladat ellátókkal való megbeszélés, a döntéselőkészítés, a döntés, és a döntés végrehajtás dokumentum tervezeteinek áttekintése	Gazdasági vezető	Szükség szerint	A beruházási tevékenységről a feladatellátók utólagos szóbeli beszámoltatása a megvalósítással kapcsolatos dokumentumok párhuzamos áttekintésével	Jegyző

- az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv felhalmozási kiadásokra vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyedév enként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző
---	---	--------	------------------------------------	--	------------------	----------------------	--	--------

#### 5. A saját bevételek előirányzat teljesítése

- a saját bevételek beszédésével kapcsolatos munkamegosztás áttekintése területenként, feladatonként, szakfeladatonként	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok és az általuk beszédendő bevételek, és a beszédéssel kapcsolatos feladatok áttekintése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve feladatvá ltozáskor	A feladat ellátókkal való megbeszélés	Gazdasági vezető	Igény szerint	A feladatok, tevékenységek, szakfeladatok bevételeinek beszédéséért felelős személyek szóbeli beszámoltatása a végzett tevékenységükről	Jegyző
- a bérleti díjak beszédése	A meglévő szerződések és a bérleti díjakra, feltételekre vonatkozó szabályozások áttekintése, a bérbeadásokkal kapcsolatos lebonyolítási eljárás meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A felállított rendszer és az utasítás ellenőrzése a nyilvántartásokba, bérleti szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszer ességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző

- az adóbevételek beszédése	Az adóbevételekkel kapcsolatos központi, és helyi jogszabályok (rendeletek) áttekintése, a fontosabb változásokkal kapcsolatos konzultáció	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	Az adóztatási folyamat figyelemmel kísérése, az adóbevallások, illetve adókievetések kezelésének ellenőrzése, a fizetési fegyelem nyomonkövetése, adóbehajtási intézkedésekre való utasítás	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése, a féléves és éves időszakra a tervezett, a tényleges adóbevétel, valamint a hátralékok áttekintése; beszámoltatás	Jegyző
- egyéb az előzőekben ki nem emelt bevételek	Bevétel típusonként a bevétellel kapcsolatos rend megbeszélése, felelősök meghatározása	Jegyző	Évente 1-szer, illetve szükség esetén	A meghatározott eljárási rend betartásának ellenőrzése a nyilvántartásokba, szerződésekbe való betekintéssel, illetve beszámoltatással	Gazdasági vezető	Havi rendszerességgel	A felelősök beszámoltatása, a rendelkezésre álló dokumentumok ellenőrzése	Jegyző
- az előirányzat-felhasználási terv bevételekre vonatkozó részének betartása, módosítási javaslatok kidolgozása	Az előirányzat-felhasználási terv saját bevételekre a vonatkozó részének áttekintése, vezetői iránymutatás megadása	Jegyző	A negyedév enként min 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének figyelemmel kísérése – főkönyvi kivonat alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az előirányzat-felhasználási terv és annak teljesítéséről való beszámoltatás	Jegyző

**6. Állami támogatásokkal, hozzájárulásokkal, egyéb központi forrás előirányzatának teljesítése**

- az év közben igényelhető támogatások, hozzájárulások, egyéb források igénylése	Az igényléssel kapcsolatos jogszabályok, illetve tájékoztató leiratok, továbbá az igénylési feltételek áttekintése	Jegyző	A negyedév enként min 1 alkalommal	Az igénylések rendjének, illetve azok teljesítésének figyelemmel kísérése az igénylő dokumentumok, valamint a támogatást megítélő értesítések alapján	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Az állami támogatás egyeztető tábla, valamint a szervnél kimutatott adatok egyeztetése, és szóbeli beszámoltatás	Jegyző
--	--	--------	------------------------------------	---	------------------	----------------------	--	--------

- pályázatok	Az egyes pályázatok figyelésével, pályázati elképzelésekkel kapcsolatos elvek, felelősök meghatározása	Jegyző	Havonta min 1 alkalommal	A pályázatokkal kapcsolatos tevékenység figyelemmel kísérése, pályázati javaslatok áttekintése	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pályázat tervezeteinek áttekintése, jóváhagyása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző
<b>7. Főkönyvi és analitikus könyvelés</b>								
- a főkönyvi könyvelés	A főkönyvi könyvelés adott év sajátosságainak, változásának áttekintése. A főkönyvi számla alábontásokra való igény meghatározása. A főkönyvi könyvelés során a munkamegosztás rendjének kialakítása, belső határidők megadása.	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a központi, részletes számlakeret-tükör ajánlás megjelenését követően	A főkönyvi könyvelés kialakított rendjének betartatása a főkönyvi kivonatok és számlaforgalmak ellenőrzésével, szükség esetén iránymutatással	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A főkönyvi kivonatok áttekintése, a teljesítési adatok előirányzatokkal, és előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, szóbeli beszámoltatás	Jegyző
- analitikus könyvelés	A központi előírás miatt kötelező, illetve a saját belső információigény kielégítése céljából fontos analitikus nyilvántartások körének, vezetési módjának adott évre vonatkozó meghatározása, az esetleges változásokra figyelemfelhívás	Jegyző	Évente 1 alkalommal, az adott évi tényleges könyvelési munkák megkezdése előtt	Az analitikus nyilvántartások kialakított rendjének ellenőrzése a nyilvántartásokba való betekintésre, azok alaposága, naprakészsége stb. szempontjából	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző

- a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások közötti kapcsolat, feladások	A feladások rendjének, belső szabályozásának érintettekkel való megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A feladások elkészítésének figyelemmel kísérése, a feladások számszaki ellenőrzése	Gazdasági vezető	Feladásoknaként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző
--	--	--------	---	--	------------------	------------------------------	-----------------------	--------

### 8. Bizonylati rend és bizonylatkezelés

- a bizonylati rend	A bizonylati rend adott évi kiemelt területeinek áttekintése, az esetleges új elemek megtárgyalása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylati rend betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Feladásoknaként 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző
- bizonylatkezelés	A bizonylatkezelés fontosabb területeinek áttekintése, különös tekintettel az új bizonylatkezelési területekre	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a tényleges könyvelési feladatok előtt	A bizonylatkezelés betartásának nyomon követése a folyamatokba való betekintésbe, illetve szóbeli beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző

### 9. Házipénztári pénzkezelési tevékenység

- a szerv készpénzforgalmának bonyolítása bevételi és kiadási pénztárbizonylat alapján	A pénztáros, pénztár helyettes, illetve pénztárellenőr személyének felülvizsgálata, a felelősségi nyilatkozatok meglétének ellenőrzése, az összeférhetlenségi helyzetek feloldása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A pénztár tevékenységének áttekintése a pénztárnapló, illetve a pénztárjelentések alapján, szükség esetén rovarcs készítése, beszámoltatás	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A pénztári tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző
--	---	--------	--	--	------------------	----------------------	---	--------

### 10. A bankszámlaforgalom kezelési tevékenység

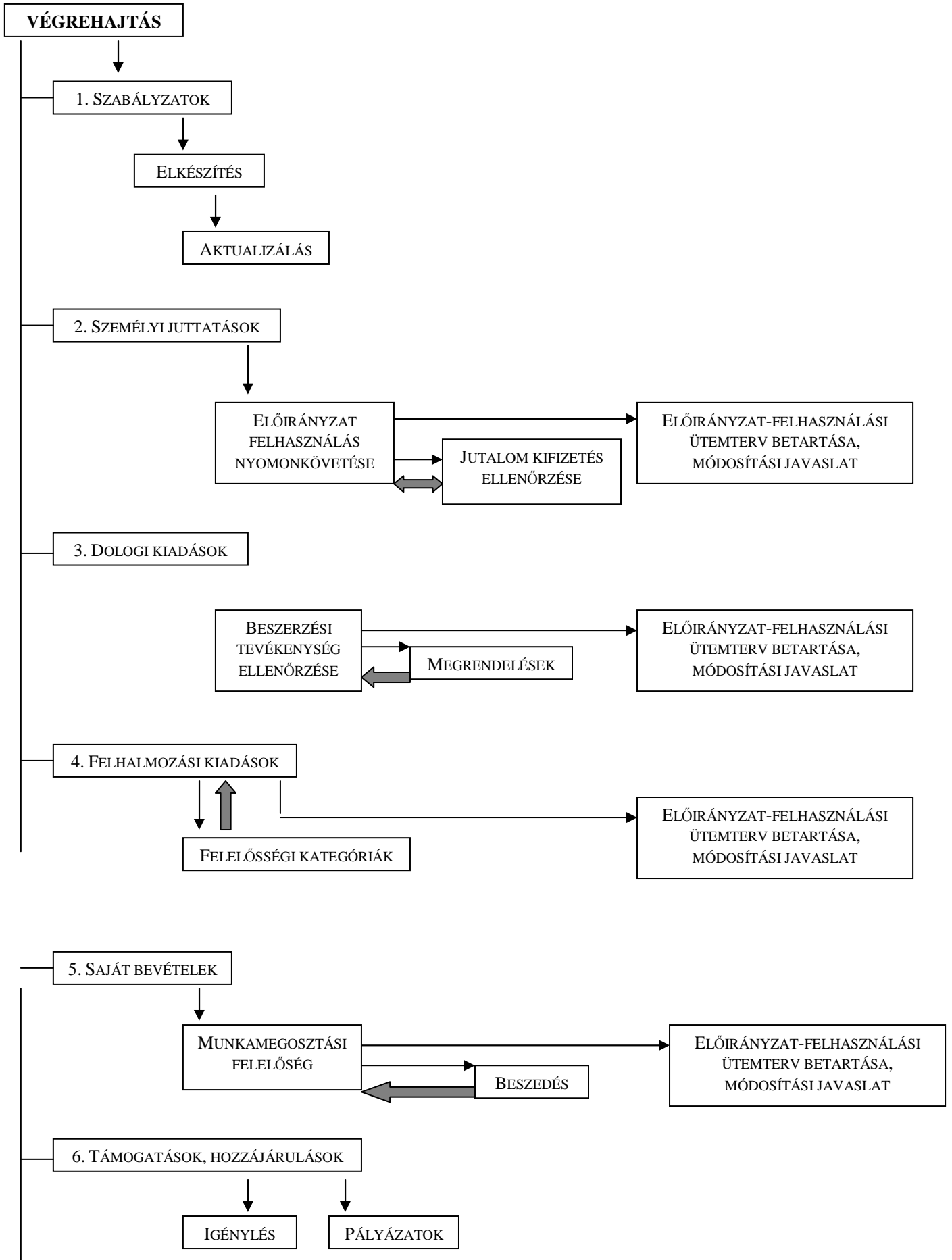
- a bankszámlaforgalom bonyolítása	A bankszámlán keresztül bonyolódó forgalom során a bankszámla felett rendelkezési jogosultsággal bírók áttekintése, a belső nyilvántartási és utalási rend megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A bankszámlaforgalom áttekintése a banknapló, illetve a bankszámlaforgalom tétéles vizsgálatával	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	A bankszámla kezelési tevékenység ellenőrzése szóbeli beszámoltatással	Jegyző
- az utalások teljesítése	Az utalások teljesítési rendje elveinek, a vezetendő nyilvántartások tartalmának meghatározása	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az utalások rendjének áttekintése a nyilvántartások alapján, fizetési felszólítások, késedelmes fizetések esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Havonta 1 alkalommal	Beszámoltatás a bejövő számlák utalási rendje betartásáról	Jegyző
<b>11. A leltározási tevékenység</b>								
- a leltározásra vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A leltározással kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A leltározásra való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés és során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző
- a leltározás értékelésénél figyelembe veendő értékelési szabályok	Az eszközök és források értékelési szabályai megbeszélése, és a leltározási tevékenységre kiható feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	Az értékelés során szakmai tájékoztatás nyújtása és konzultáció a feladatellátóval	Gazdasági vezető	Leltározásra való felkészülés és során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az értékelési feladatok ellátásáról	Jegyző

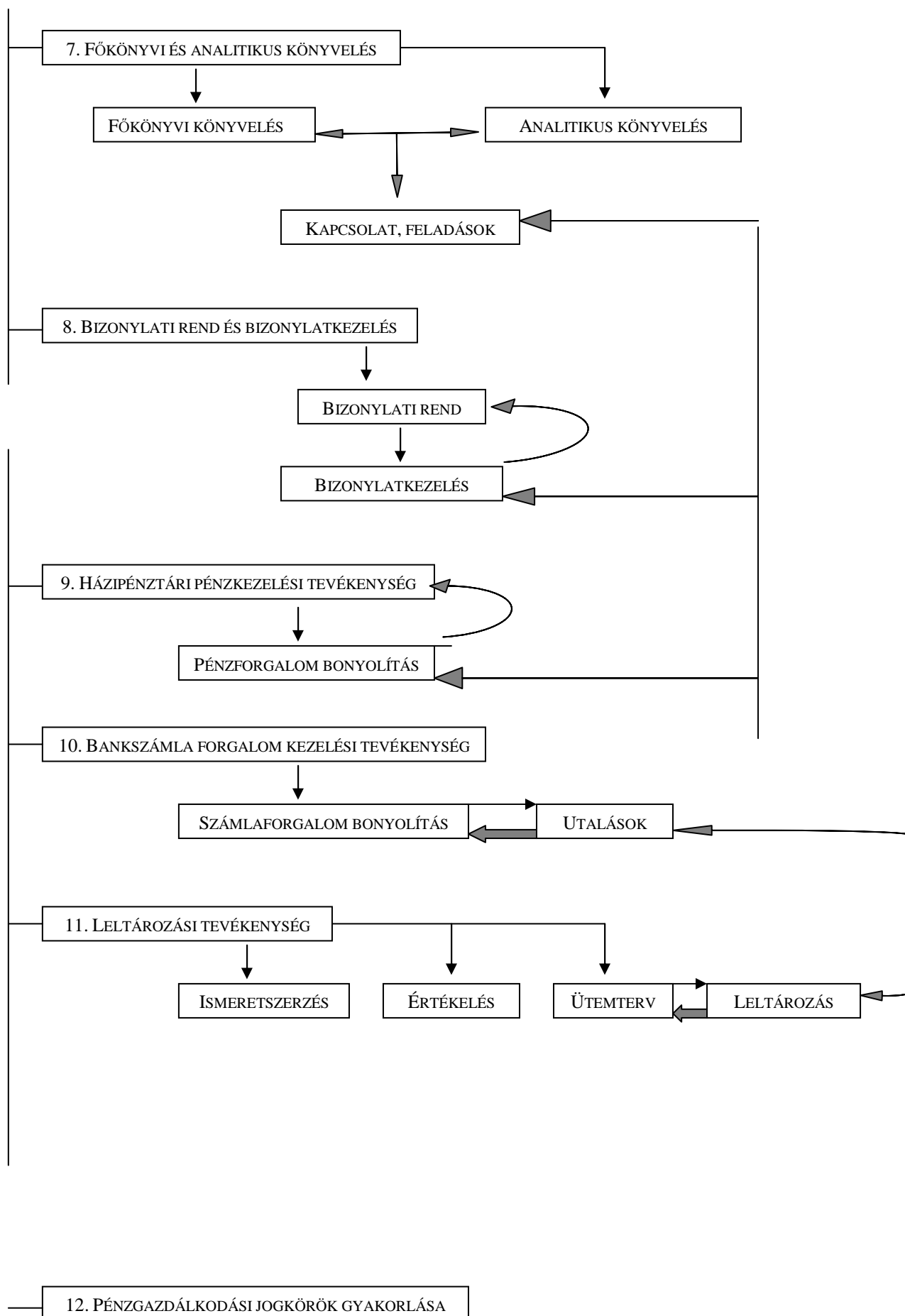
- a leltározási ütemterv elkészítése	A leltározási ütemterv elkészítésével kapcsolatos feladatok megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, az ütemterv készítése előtt	A készülő ütemterv áttekintése, ellenőrzése, szükség esetén konzultáció	Gazdasági vezető	Leltározási ütemterv elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült leltározási ütemtervről	Jegyző
- a leltározási tevékenység tényleges végrehajtása	A leltározási tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a leltározás végrehajtása előtt	A leltározás végrehajtásának áttekintése a leltározási dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Leltározás végrehajtása alatt 1-2 alkalommal	A leltározás záró jegyzőkönyvének átvétele, szükség esetén konzultáció	Jegyző
<b>11. A selejtezési tevékenység</b>								
- a selejtezésre vonatkozó aktuális szabályok áttekintése	A selejtezéssel kapcsolatos jogszabályi előírások áttekintése, a változások megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, illetve szükség szerint	A selejtezésre való felkészülés során szakmai beszámoltatás, az alkalmazandó nyomtatványok áttekintése	Gazdasági vezető	A selejtezésre való felkészülés és során 1-2 alkalommal	Beszámoltatás a felkészülésről	Jegyző
- a selejtezés kezdeményezése	A selejtezés kezdeményezésével kapcsolatos feladatok, jogkörök megbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezési kezdeményezés határidejét megelőző 3 hónapban	A készülő selejtezési kezdeményezések megbeszélése	Gazdasági vezető	A selejtezési kezdeményezés elkészítése alatt 1-2 alkalommal	Beszámoltatás az elkészült selejtezési kezdeményezéssel kapcsolatban ellátott feladatokról	Jegyző

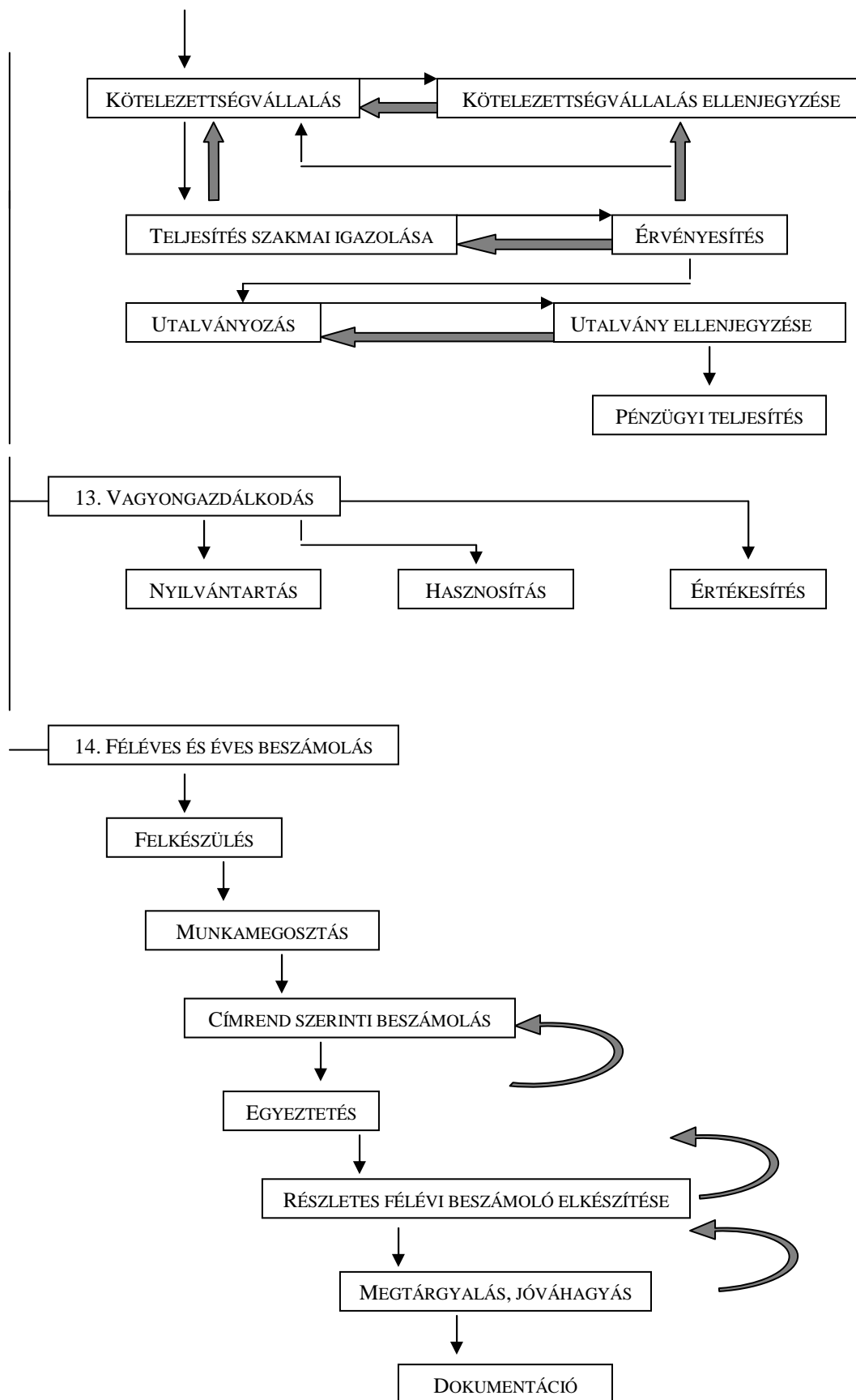
- a selejtezési tevékenység tényleges végrehajtása	A selejtezési tevékenység előtt a feladatok átbeszélése	Jegyző	Évente 1 alkalommal, a selejtezés végrehajtása előtt	A selejtezés végrehajtásának áttekintése a selejtezési dokumentumok alapján	Gazdasági vezető	Selejtezési tevékenység alatt 1-2 alkalommal	A selejtezési javaslat, eljárások stb. áttekintése, megbeszélése, a végleges selejtezési dokumentumok átvétele	Jegyző
<b>12. Pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés)</b>								
- a területre vonatkozó szabályok áttekintése	Valamennyi jogkorlátlására jogosulttal közös megbeszélés, a központi és a helyi szabályok áttekintése, értelmezése	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A szabályok általános érvényesülésének figyelemmel kísérése, szabályozásban lévő értelmezési problémák megbeszélése	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás a szabályok betartásával kapcsolatban	Jegyző
- a kötelezettségvállalások bonyolítása	A kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások megbeszélése, a nyilvántartásokra vonatkozó előírások rögzítése, pontosítása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalási dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartásának, valamint az előirányzat-felhasználási ütemterv teljesítésének áttekintése	Jegyző
- a kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Az ellenjegyzés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A kötelezettségvállalások ellenjegyzése során az ellenjegyzés tartalmának megfelelő kontroll ellátása	ellenjegyző, illetve Gazdasági vezető	Minden kötelezettségvállalás esetén	Szóbeli beszámoltatás az ellenjegyzési tevékenységgel kapcsolatban	Jegyző

- a teljesítés szakmai igazolása	A teljesítés szakmai igazolása menetének, az igazolás szempontjainak, valamint módjának meghatározása, közös értelmezés	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	A teljesítés szakmai igazolása menetébe történő betekintés, beszámoltatás.  A teljesítés és a kötelezettségvállalás összehasonlítása.	Gazdasági vezető  Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás a szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatban	Jegyző
- érvényesítés	Az érvényesítés kötelező jellegének, körülményeinek, tartalmának megbeszélése, a felhatalmazott feladatellátók tájékoztatása	Jegyző	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az érvényesítés mentébe történő betekintés, beszámoltatás.  Az érvényesítendő dokumentumok és az érvényesítés alapját képező szakmai igazolás, valamint fedezet meglétének, összegszerűségnek, és alaki követelmények betartásának ellenőrzése	Gazdasági vezető  Feladatellátó	Havonta 1-2 alkalommal  Folyamatosan	Szóbeli beszámoltatás az érvényesítési tevékenység ellátásával kapcsolatban	Jegyző
- utalványozás	Az utalványozásra vonatkozó előírások megbeszélése, feladatellátók tájékoztatása	Jegyző, polgármester	Évente legalább 1 alkalommal, év elején	Az utalványozott dokumentumok áttekintése, egyeztetése más dokumentumokkal	Gazdasági vezető	Havonta legalább 1-2 alkalommal	Szóbeli beszámoltatás	Jegyző

**2.3. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája:**







### 3. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonal

#### 3.1. Szöveges leírás

Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
- a végrehajtási folyamatokhoz

kapcsolódó kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

Az ellenőrzési folyamatok behálózják a szerv valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a külön meghatározott:

- tervezéssel és
- a végrehajtással

kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A **tervezéssel** kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosság:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valódiságáról külön meggyőződjenek, legyenek erre vonatkozóan is felelősök.

A **végrehajtással** kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságú:

**a)** a szabályzatok körében:

- a szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelés szempontjából,
- a szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozás csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele;

**b)** a személyi juttatások és létszám-gazdálkodás körében:

- a rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembevételének ellenőrzése a tervezés során, - beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket stb. is,
- a személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
- a megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenjegyzésének biztosítása,
- a személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- a jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- a személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése (ne történhessen az előirányzatot meghaladó kifizetés),
- független belső ellenőrzési feladatok ellátása, és a tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkaerő-felhasználás érdekében;

**c)** a dologi kiadások körében:

- a beszerzések összehangolása, a beszerzések gazdaságos bonyolítása megszervezésének folyamatos ellenőrzése,
- az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- a dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése, hogy az egyes tevékenységek, feladatok pontos ráfordításairól megfelelő információ álljon rendelkezésre az önköltségszámításhoz, valamint a gazdaságossági, hatékonysági, valamint eredményességi számításokhoz;

**d)** a felhalmozási kiadások körében:

- a felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzésére,
- a szükséges felhalmozás esetén a leoptimalisabb felhalmozási módra vonatkozóan rövid, közép és hosszú távú „tanulmánytervek” készítése, mely tartalmazza a várható fenntartási kiadásokat,
- a beruházási kiadások gazdaságos megvalósításának ellenőrzése;

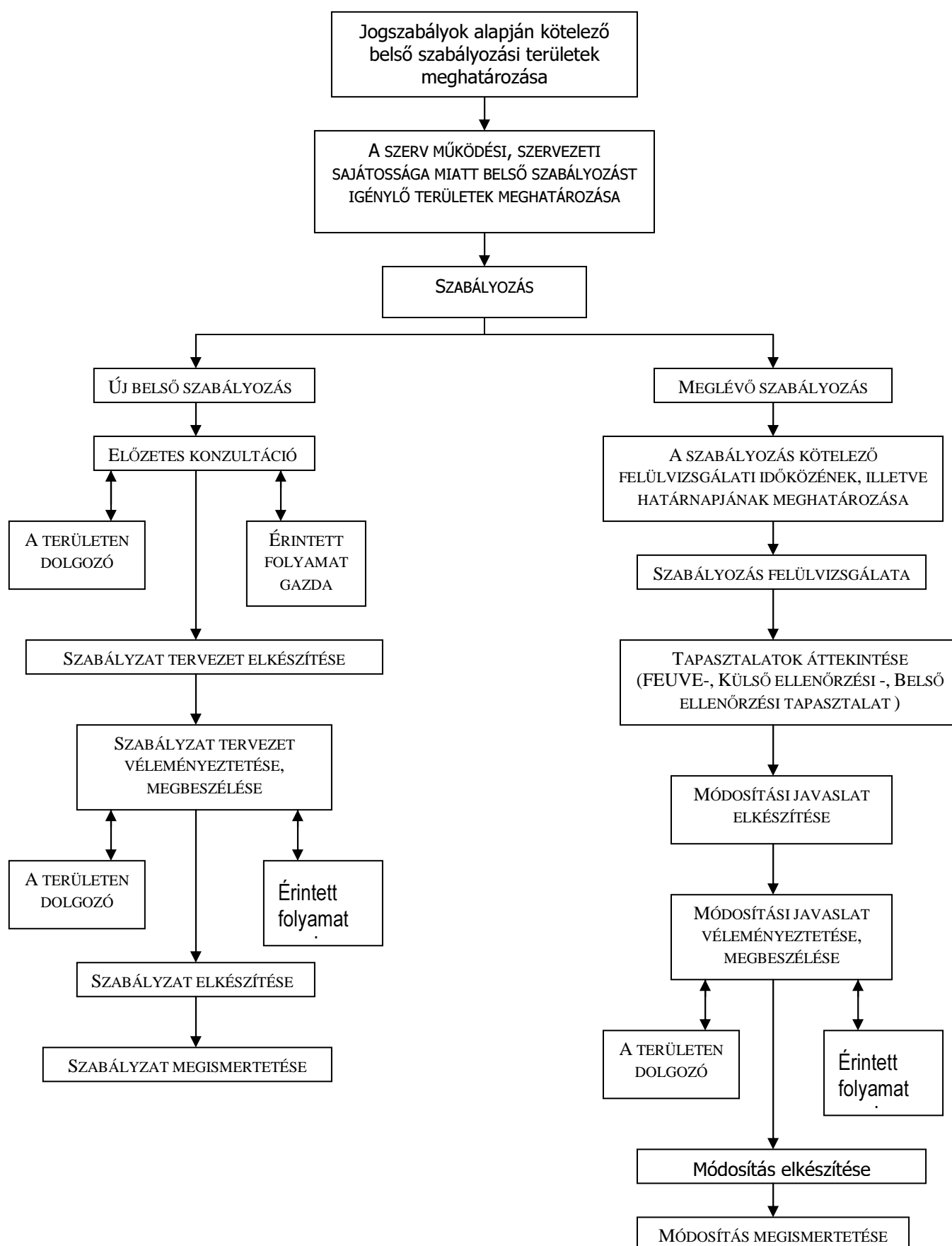
**e)** a bevételek beszedése körében:

- a lehetséges bevételi források rendszeres számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,

- a fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén a fizetési fegyelem javítására intézkedések meghatározása,
  - a szerv számára legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
  - a bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a részletező nyilvántartások módosítására, bővítésére,
  - az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés adatbekérés és közvetlen tájékozódás útján,
  - pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése;
- f) a főkönyvi és analitikus könyvelés körében:**
- az egymást követő munkafolyamatok feladatellátók szerinti szétválasztása (lehetőség szerint ne ugyanaz a személy legyen pl.: az analitikus könyvelő, mint a feladást készítő; a kontírozó könyvelő, mint a tényleges könyvelést ellátó) a feladatellátók így egymás tevékenységébe belemélnak, az esetleges hibákat könnyebben megtalálják, egymás jelzése alapján megtörténik a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása,
  - rendszeresen gondoskodni kell az analitikus könyvelés helyességéről, naprakészségéről a rendelkezésre álló alapidokumentumok alapján, a főkönyvi könyvelés helyességéről, (a számlaforgalmak ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni)
  - a könyvelés ellenőrzéséről a beszámolási tevékenység megkezdése előtt gondoskodni kell;
- g) a bizonylati rend és fegyelem körében:**
- a bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
  - gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,
  - biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírás helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot tényleg el is lássák,
  - a bizonylati rend és fegyelem körében külön figyelmet kell szentelni
    - a házipénztári pénzkezelésnek és bizonylatainak, ahol külön kiemelten fontos az idősorrendiség betartása,
    - a leltározási bizonylatoknak – ahol a leltározás csak akkor lehet megfelelő, ha a bizonylatokat megfelelő módon és tartalommal töltik ki,
    - a selejtezési okmányoknak – ahol a selejtezési dokumentumok a számviteli elszámolás alapidokumentumaként szolgálnak;
- h) a vagyongazdálkodás körében:**
- a vagyon folyamatos, megfelelő részletezettségű nyilvántartásának biztosítása az
    - ingatlanvagyon-kataszter, a
    - vagyonkimutatás, valamint
    - a mérleg adatainak és az abban található adatokat alátámasztó főkönyvi és analitikus nyilvántartási adatok alapján,
  - a vagyongazdálkodási szabályok folyamatos figyelemmel kísérése;
- i) a beszámolási tevékenység körében:**
- a beszámolóban szerepeltetett adatok valódisága és teljessége biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével,
  - a beszámolási tevékenység munkafolyamatokra bontásával az egymásra épülő feladatok ellátóinak előző munkafolyamatot is ellenőrző tevékenységével.

A független belső ellenőrzés a kockázatelemzés alapján segíti a szerv számára legnagyobb kockázatot rejtő folyamatok, feladatok, tevékenységek ellenőrzését, figyelemmel kísérését.

### 3.3. Az ellenőrzési folyamatokhoz kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal **folyamatábrája:**



#### 4. Az ellenőrzési nyomvonallal kapcsolatos egyéb szabályokat a FEUVE-szabályzat tartalmazza.

### III.

#### **A belső ellenőrzési kötelezettség, a belső ellenőrzési tevékenység ellátási formájának, a belső ellenőrzést végző szervezet jogállásának, feladatának meghatározása**

A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése alapján a szerv az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

#### **1. A belső ellenőrzési kötelezettség**

A szerv köteles megszervezni és gondoskodni a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyve által meghatározott előírások szerinti belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

#### **2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy/szervezet jogállása**

A belső ellenőrzési tevékenység a Pápakörnyéki Községi Önkormányzatok Intézményi és Belső Ellenőrzési Társulása útján kerül megszervezésre.

Helyi önkormányzatok esetében a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényben foglaltak az irányadóak.

A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
  - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
  - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
  - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
  - e) a belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható
- be.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személyek feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység

- bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi
  - irathoz,
  - adathoz és
  - informatikai rendszerhez,

- kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, illetve szervezeti egységnél

- államtitkot, szolgálati titkot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, illetve
- személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titkvédelmi előírások betartásával.

### **3. Az ellátandó feladatok**

#### ***3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések***

A belső ellenőrzési tevékenység során

- szabályszerűségi,
- pénzügyi,
- rendszer ellenőrzéseket és
- teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve
- informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni, valamint
- az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat és az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

#### ***3.2. A belső ellenőrzést végző személyek munkavégzésének keretei***

A belső ellenőrzést végző személy munkáját

- a vonatkozó jogszabályok,
  - a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és
  - nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, továbbá
  - a Belső ellenőrzési kézikönyv
- szerint végzi.