

**Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
..../2011./III.29./önkormányzati rendelethez**

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:  
Bankszámlavezető: OTP Bank Rt. Marcali Fiókja

(főszámla)

Költségvetési számla: 11743026-15396547

(Alszámlák)

Állami hozzájárulás	11743026-15396547-05120000
Munkabér	11769006-00224453, 11743026-00224460
Építményadó	11743026-15396547-02440000
Helyi iparüzési adó	11743026-15396547-03540000
Gépjárműadó	11743026-15396547-08970000
Késedelmi pótlék	11743026-15396547-03780000
Bírság	11743026-15396547-03610000
Idegenforgalmi adó	11743026-15396547-03090000
Egyéb bevételek	11743026-15396547-08800000
Idegen bevételek	11743026-15396547-04400000
Termőföld bérbeadás	11743026-15396547-08660000
Talajterhelési díj	11743026-15396547-03920000
Viziközmű	11743026-15396547-08110000
Illetékbeszedési számla	11743026-15396547-03470000
Környezetvédelmi Alap	11743026-15396547-04640000
Magánszemélyek kommunális adója	11743026-15396547-02820000
Vállalkozók kommunális adója	11743026-15396547-02990000
Balatonszentgyörgyi Cigány Kisebbségi Önk.	11743026-15396547-04260000
Önkormányzat céltámogatás számla	11743026-15396547-06840000
Letéti számla	11743026-15396547-06530000
Önkormányzat céltámogatás számla	11743026-15396547-10010000
Balatonszentgyörgy DDOP-3.1.2. pályázat	11743026-15396547-10020009
Balatonszentgyörgy TÁMOP 3.1.4.	11743026-15396547-10030008
Balatonszentgyörgy TIOP 1.1.1/0711	11743026-15396547-10040007
Balatonszentgyörgy TIOP 1.1.1/09	11743026-15396547-10050006

3. A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti áfa alany.

4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket a, "A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat" című melléklete határozza meg.

Alaptevékenység		Alaptevékenységen belül a kisegítő, kiegészítő tevékenység megnevezése	Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabály*	Az alaptevékenység forrásai (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra)
Száma	Megnevezése			

370000	Szennyvíz gyűjtés, tisztítás, elhelyezés			
422100	Folyadék száll. szolg. közmű építése			
429900	Egyéb m.n.s. építés			
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása			
602000	Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása	Képújság üzemeltetése		saját bevétel
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	Képújság üzemeltetése		
750000	Állat-, egészségügyi ellátás			
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége	hivatal, hatósági igazgatási társulás tevékenysége	Ötv, Hatásköri törvény,	igazgatási bevételek

841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége		Nek.	Állami hozzájárulás
841402	Közvilágítás			
841403	Város- és községgazdálkodás m.s.n szolgáltatások	helyi közlekedés, piaci vásári tevékenység, egyéb város és községgazdálkodási tevékenység	Ötv.	piacal, vásári tevékenységgel kapcsolatos bevétel (bérleti díjak, helyjegyek)
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai			
851011	Óvodai nevelés, ellátás		Ötv, Közoktatási tv.	Állami hozzájárulás és saját forrás
852011	Általános iskolai nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)		Ötv., Közoktatási tv.	Állami hozzájárulás és saját forrás

852021	Általános iskolai nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)		Ötv., Közoktatási tv.	Állami hozzájárulás és saját forrás
862101	Háziorvosi alapellátás		Ötv.	OEP finanszírozás
862102	Háziorvosi ügyeleti ellátás			
862301	Fogorvosi alap ellátás		Ötv.	OEP finanszírozás
869041	Család-, és nővédelmi egészségügyi gondozás		Ötv.	OEP finanszírozás
881011	Idősek nappali ellátása			
882111	Rendszeres szociális segély			
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon			
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás			
882115	Ápolási díj alanyi jogon			állami hozzájárulás
882116	Ápolási díj méltányossági alapon			
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás			állami hozzájárulás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás			
882119	Óvodáztatási támogatás			állami hozzájárulás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás			
882122	Átmeneti segély			
882123	Temetési segély			
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás			
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása			
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások			
882202	Közgyógyellátás			
882203	Köztemetés			
889109	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások			
888922	Házi segítségnyújtás		Ötv.	térítési díj bevétel, állami hozzájárulás és saját forrás

889924	Családsegítés	családsegítő szolgálat, családsegítő központ, gyermekjóléti szolgálat, falugondnoki szolgálat	Ötv., Szoc. tv.	térítési díj bevétel, állami hozzájárulás és saját forrás
889921	Szociális étkeztetés		Ötv., Szoc. tv.	térítési díj bevétel, állami hozzájárulás és saját forrás

890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás			
890442	bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú foglalkoztatása			
890442	Közmunka			
900124	Egyéb előadó-művészeti tevékenység			
910123	Könyvtári szolgáltatás			
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység			
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése			
913201	Máshova nem sorolható egyéb sporttámogatás			
960302	Köztemető fenntartás és működtetés			

**Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
...../2011./III.29./önkormányzati rendeletéhez**

**A képviselő-testület által átruházott hatáskörök jegyzéke**

1. A bizottságra átruházott hatáskörök:

a) Az Egészségügyi és Szociális Bizottságra átruházott hatáskörök:

- normatív lakásfenntartási támogatás (..../2011./III.29./önkormányzati rendelet 14.§.(4) bekezdés)
- helyi lakásfenntartási támogatás (..../2011./III.29./önkormányzati rendelet 15.§.(6) bekezdés)
- méltányossági ápolási díj megállapítása (...../2011./III.29./sz. rendelet 17.§.(4) bekezdés)
- átmeneti segély (...../2011./III.29./önkormányzati rendelet 20.§.(4) bekezdés)
- gyógyszer-támogatás (...../2011./III.29./önkormányzati rendelet 21.§.(6) bekezdés)
- kamatmentes kölcsön, vissza nem térítendő támogatás (..../2011./III.29./önkormányzati rendelet 22.§.(7) bekezdés)
- felsőoktatási hallgatók támogatása (...../2011./III.29./önkormányzati rendelet 24.§.(4) bekezdés)
- kelengye támogatás (..../2011./III.29./önkormányzati rendelet 25.§.(3) bekezdés)
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás 5/2004./III.31./önkormányzati rendelet

2. A polgármesterre átruházott hatáskörök:

- temetési segély (...../2011./III.29./önkormányzati rendelet 23.§.(5) bekezdés)
- gyógyszer-támogatás azonnali intézkedést igénylő ügyekben (...../2011./III.29./önkormányzati rendelet 21.§.(6) bekezdés)
- ellátásra jogosult életét, testi épségét súlyosan veszélyeztető helyzetben rendkívüli átmeneti segély megállapítása (...../2011./III.29./önkormányzati rendelet 20.§.(2) bekezdés)
- köztemetés önkormányzati hatáskörben Sztv. 48.§.
- a törzsvagyron körébe nem tartozó forgalomképes önkormányzati ingatlanok tekintetében az egyéb tulajdonosi jognyilatkozatok megtétele (17/2004./X.26./sz. önkormányzati rendelet)
- 1000 e Ft értékhatárt meg nem haladó ingó vagyontárgyak értékesítése, selejtezése, illetve hozzájárulás a fenti értékhatárt meg nem haladó, az intézmények használatában álló ingó vagyontárgyak értékesítéséhez, selejtezéséhez 17/2004./X.26./sz. önkormányzati rendelet)

- önkormányzati tulajdonú közterületek eltérő rendeltetéstől való használathoz tulajdonosi hozzájárulás adása (18/2004./X.26./sz. önkormányzati rendelet)
- sírhelyek, urna sírhelyek kijelölése, hozzájárulás sírbolt építéséhez, lezárt sírhelytáblába történő temetéshez (20/2004./XI.30./sz. önkormányzati rendelet)
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás létfenntartást veszélyeztető élethelyzetben (5/2004./III.31./sz. önkormányzati rendelet 7.§.(1) bekezdés)

### 3. Intézményi Társulásra (Társulási Tanácsra) átruházott hatáskörök:

- az Általános Iskola és Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása (1993. évi LXXIX. tv. 40. § (3) bek., 102. § (2) bek. e) pont),
- a MIP és a Pedagógiai Program, a Közoktatási Esélyegyenlőségi Intézkedési terv jóváhagyása, módosítása tárgyában az általános iskola és a tagóvoda tekintetében egyaránt (Társulási megállapodás alapján)
- az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának, továbbá meghatározása (Társulási megállapodás alapján)
- a maximális osztály, csoport létszámtól való eltérés engedélyezése (Társulási megállapodás alapján)
- az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, napközis osztályok (csoportok) meghatározása (Társulási megállapodás alapján)
- a maximális létszámtól való eltérés engedélyezése (Társulási megállapodás alapján)
- óvodai, valamint az általános iskolai beiratkozás időpontjának meghatározása (1993.évi LXXIX.tv. 66.§.(4) bekezdés)
- egyetértési jog gyakorlása:
  - a nem kötelező tanórai foglalkozások nagyobb heti időkeretének megállapításához (1993. évi LXXIX. tv. 52. § (6) bek.),
  - a tanítási hetek hat tanítási nappal történő megszervezéséhez (1993. évi LXXIX. tv. 52. § (14) bek.),
  - rendkívüli szünet elrendeléséhez (1993. évi LXXIX. tv. 54. § (1) bek.
- a működési (felvételi) körzet meghatározása (1993. évi LXXIX. tv. 90. § (1) bek.),
- az önkormányzati biztos kirendelése (156/1995. (XII. 26.) Korm. rendelet 44/D §),
- véleményeztetés döntés előtt az érintett megfelelő szintű szakszervezetekkel (1992. évi XXXIII. tv. 4. § (5) bek. a), b) pont, (6) bek.)

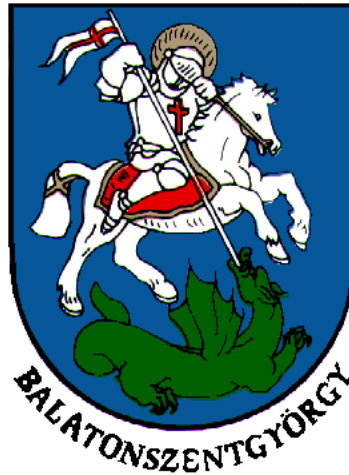
**Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
...../2011./III.29./önkormányzati rendelethez**

**A vállalászási feladatok és közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvételnek a  
részleges felsorolása, feladatok forrásai**

- 1.) A vállalászási tevékenységek:  
A szerv vállalászási tevékenységet nem végez.
- 2.) Közhasznú társaságban való részvétel:  
A szerv közhasznú társaságnak nem tagja
- 3.) Gazdasági társaságban való részvétel:  
A szerv gazdasági társaságnak nem tagja

**Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
.../2011./III.29./önkormányzati rendelethez**

**Balatonszentgyörgy község címere:**



**Balatonszentgyörgy község pecsétje**



**Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
.../2011./III.29./önkormányzati rendeletéhez**

**Az önkormányzati bizottságok feladat- és hatásköre**

1. Ügyrendi Bizottság: 3 fő

- kivizsgálja az önkormányzati képviselők összeférhetetlenségi ügyeit,
- nyilvántartja és ellenőrzi a polgármester, illetve az önkormányzati képviselők vagyonyilatkozatát, elvégzi a vagyonyilatkozatok vizsgálatát,
- javaslatot tesz a polgármester illetményének emelésére,
- figyelemmel kíséri a hivatal tevékenységét, tájékozódik a közigazgatás korszerűsítésének feladatairól,
- tevékenységéről ciklusonként legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.

2. Szociális és Egészségügyi Bizottság: 5 fő (3 fő települési képviselő, 2 fő külső tag)

- gyakorolja a helyi önkormányzati rendeletekkel átruházott szociális és gyermekvédelmi hatósági jogköröket,
- jogszabályban meghatározott időszakonként felülvizsgálja a rendszeres ellátásban részesülő vagyoni és szociális helyzetét,
- véleményezi a tevékenységi körét érintő rendeletek tervezetét,
- figyelemmel kíséri a lakosság egészségügyi állapotának változásait, az ellátás helyzetét,
- tájékozódik a foglalkoztatás alakulásáról, a közbiztonság és a szociális biztonság helyzetéről,
- együttműködik a Vöröskereszt helyi szervezetével,
- az átruházott hatáskörben hozott döntésekről az SZMSZ-ben meghatározott rendszerességgel, tevékenységéről ciklusonként legalább egy alkalommal beszámol a képviselő-testületnek.

3. Kulturális és Sport Bizottság: 5 fő (3 fő települési képviselő, 2 fő külső tag)

- szervezi a községi ünnepeket, közreműködik azok lebonyolításában,
- szervezi és segíti a lakosság testedzését, a versenysport, a diák- és szabadidősport tevékenységet,
- figyelemmel kíséri az idegenforgalom alakulását, közreműködik a turisztikai programok összeállításában, rendezvények megszervezésében, kiadványok megszerkesztésében,
- elősegíti a község természeti, táji, történelmi és kulturális hagyományainak, értékeinek megőrzését, ápolását,

- vizsgálja a közoktatási intézmények tevékenységét, a közművelődési feladatok ellátását,
- véleményezi a feladatkörét érintő önkormányzati rendelet-tervezeteket, elemzi hatályosulásukat,
- együttműködik a lakosság önszerveződő közösségeivel,
- ciklusonként legalább egy alkalommal tevékenységéről beszámol a képviselő-testületnek.

**Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
...../2011./III.29./önkormányzati rendelethez**

Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata igazgatási feladatait a balatonszentgyörgyi székhellyel működő Balatonszentgyörgy-Hollád-Tikos és Vörs Községek Körjegyzősége látja el.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működésének rendszere

**1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:**

Lehetséges szervezeti szintek (1)	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)	A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)
1. Legfelsőbb vezetői szint	körjegyző	körjegyző
2. Ügyintézői szint	-	-

Megjegyzés:

- a 3000-nél kevesebb lakosú településen – ide nem értve a városokat – magasabb vezetői megbízás nem adható,

**2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám**

Vezetői szinthez tartozó beosztások	Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)	Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)
körjegyző	<p>pénzügyi ügyintéző</p> <p>adóügyi ügyintéző</p> <p>igazgatási ügyintéző</p> <p>építésügyi ügyintéző</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>1</p>	<p>teljes munkakör</p> <p>teljes munkakör</p> <p>teljes munkakör</p> <p>teljes munkakör</p>

**3. A szerv működési rendszere**

A szervet a körjegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetőhöz tartozó beosztottak.

**4. A költségvetési szervben belül a következő szervezeti egységek, telephelyek működnek:**

Nincs külön szervezeti egység.

**Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
...../2011./III.29./önkormányzat rendeletéhez**

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások,  
feltételek**

**I.**

**A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó  
általános és speciális szabályok**

**1. Közös szabályok**

1.1 A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.

1.2. A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő címrend szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

**2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

2.1. A költségvetési koncepció, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

2.2 A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan, részben önállóan gazdálkodó intézmények), a feladat-ellátási módot (saját szervezet, társulás, megbízás, stb.) – kell elkészíteni.

3.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.

3.4. A szerv gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartani és gyűjteni.

3.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szerv feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valódiságáért és az adatok ellenőrzéséért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelősséggel.

Az adatszolgáltatást a Nemzetgazdasági Minisztérium által meghatározott formában, tartalommal és határidőig kell elkészíteni.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

3.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért (önkormányzat esetében a költségvetési rendelet-tervezet mellékleteinek, illetve a kapcsolódó előterjesztés tartalmának, formájának a jogszabályoknak és a képviselő-testület információigényének megfelelő karbantartásáért) a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

### **3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok**

3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél, a
- háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál, valamint
- az éves költségvetési beszámolásnál.

3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.

3.3. A szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartani és gyűjteni. Az iratokat az alábbi szöveggel ellátott szalagos írományfedélben kell – eredeti vagy másolati példányban – gyűjteni:

- "... év I. féléves beszámolójának dokumentumai",
- "... év háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztatás dokumentumai"
- "... évi költségvetési beszámoló dokumentumai". )

3.4. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök elszámolásának dokumentálásáért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért a szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel. (Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.)

3.5. Az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet értelmében:

- a mellékletben kerül meghatározásra az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje és a felülvizsgálat időpontja,
- a mellékletben kerülnek meghatározásra az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes - a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó - tartalmi és formai követelményei.

## **II.**

A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

### **1. A költségvetési koncepció elkészítése**

1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:

- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően
- a szerv bevételeit,
- majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.

1.2. A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok (pl.: önkormányzat esetében az állami hozzájárulásokat az adatszolgáltatás) alapján kell bemutatni.

1.3. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.

1.4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján a mellékletben meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.

1.5. A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:

- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat (önkormányzat és szervei esetében az önkormányzati rendeleteket, határozatokat,)
- a kötelezettségvállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettségvállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
- az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.

A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója köteles jelezni, ha a költségvetési koncepció összeállításakor a költségvetés forráshiányosnak bizonyul. A szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy ekkor együtt fogalmazzák meg azokat a javaslatokat, melyek alapján a költségvetés kiadási oldalát csökkenteni, illetve a bevételi oldalt megalapozottan növelni lehet.

1.6. A koncepció tartalmi követelményeit a melléklet tartalmazza.

## **2. A költségvetési tervezés**

2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni.

Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a költségvetés összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

2.2. A költségvetési terv javaslatot a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A szerv vezetője a rendelet-tervezet általános jogszerűségéért, a tervezési feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a rendelet-tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

2.3. A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét a melléklet tartalmazza.

2.4. Ha a képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, betervezett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

2.5. Az elfogadott költségvetési rendelet alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi költségvetés költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

### **III.**

#### **Költségvetési beszámoló helyi szabályai**

##### **1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás**

1.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által jóváhagyott:

- eredeti költségvetési rendeletről, illetve
- a hatályos költségvetési rendeletről kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelősséggel.

1.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat-könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.

A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.

A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

1.3. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:

- a jogszabályi előírásokat,
- a szerv belső információs igényét, valamint
- a költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

1.4. A szerv vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi-számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelős.

1.5. A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv féléves beszámolója elkészítéséről.

##### **2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás**

2.1. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A háromnegyedéves beszámolót az adott év szeptember 30-i állapot alapján kell összeállítani.

2.2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás kötelező tartalmi elemei:

- a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
- a tartalék felhasználásának,
- a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint
- a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

### **3. Az éves költségvetési beszámolás**

3.1. A zárszámadási rendelet-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletet kell alapul venni.

3.2. A zárszámadást a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.

3.3. A beszámolót a tárgyévet követő év március 31-ig kell felülvizsgálni.

A felülvizsgálatnak ki kell terjednie:

- a költségvetési előiránnyal összefüggően jóváhagyott – alaptevékenységbe tartozó – feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére,
- a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladatmegvalósítás összhangjára,
- az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére,
- a számszaki beszámoló belső, valamint annak a szerv felügyeleti szerve által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára.

3.4. A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.5. A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészítettetéséről.

## **IV.**

### **Információszolgáltatás az államháztartásnak**

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a – többször módosított – 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásai szerint tartoznak felelősséggel.

E szabályzatok alapján fegyelmi felelősség terheli még a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t is, aki(k)nek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatni kell a jogszabály szerint felelős személyeket.

2. Az információszolgáltatással kapcsolatos munkafolyamatok leírását, a határidőket és a feladat ellátásáért felelős személyeket a melléklet tartalmazza.

## **V.**

### **A költségvetés végrehajtásának szabályai**



1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni.

Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatit legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal.

Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.

3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.

**A költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó munkafolyamatok, dokumentumok, határidők, feladatellátásért és ellenőrzésért felelős személyek**

**I. A költségvetési tervezés**

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
<b>1. Költségvetési koncepció készítése</b>	Költségvetési koncepció	(Koncepció KT. elé terjesztése nov. 30.)	November 15.	Török Csilla körjegyző	Nagy Lajos polgármester
1.1. A koncepciókészítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	November 15.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
1.2. Az önkormányzatra vonatkozó koncepció elkészítése	Belső számítási anyag és az önkormányzat koncepciója a 2. és 3. sz. melléklet szerint	-	November 15.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
1.3. A koncepció ellenőrzése, korrekciója	Szükség szerint	-	November 15.		
1.4. A költségvetési koncepció előterjesztésének, illetve határozati javaslatának megszövegezése	Költségvetési koncepció előterjesztése és határozati javaslat	-	November 15.	Török Csilla körjegyző	Nagy Lajos polgármester

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
<b>2. A költségvetési terv elkészítésének munkafolyamatai</b>	Költségvetési terv, (rendelet-tervezet és előterjesztés)	Rendelet-tervezet és előterjesztés KT. elé terjesztése Febr. 15., (illetve a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap)	Január 31. (illetve a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap)	Török Csilla körjegyző	Nagy Lajos polgármester
2.1. A költségvetési terv kidolgozásában résztvevő személyek szakmai tájékoztatása, információs garnitúra átadás, szükség szerint konzultáció, tájékoztatás a KT. által elfogadott koncepcióról	szükség szerint	-	Január 31. (illetve a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap)	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos Török Csilla körjegyző	Nagy Lajos polgármester
2.2. A címrend szerinti költségvetési terv kidolgozása a költségvetési koncepcióban jóváhagyott keretszámok, illetve	Belső számítási anyag	-	Január 31. (illetve a költségvetési	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző

megfogalmazott szempontok szerint			törvény kihirdetését követő 30 nap)		
2.4. A költségvetési terv szakmai (pénzügyi--számviteli) ellenőrzése			Január 31. (illetve a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap)	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
2.5. Költségvetési rendelet-tervezet összeállítása, a rendelet szöveges részében hivatkozott számszaki adatokat tartalmazó táblázatok elkészítése	Rendelet-tervezet elkészítése	-	Január 31. (illetve a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap)	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos Török Csilla körjegyző	Nagy Lajos polgármester

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
2.6. Szöveges előterjesztés, indoklás a költségvetési tervhez	Előterjesztés készítése	-	Január 31. (illetve a költségvetési törvény kihirdetését követő 30	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző

			nap)		
2.7. A költségvetési rendelet előterjesztéséhez szükséges, jogszabályokban meghatározott előterjesztések összeállítása	Előterjesztés készítése	-	Január 31. (illetve a költségvetési törvény kihirdetését követő 30 nap)	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
<b>3. Információszolgáltatás az államháztartás mérlegrendszerébe</b>	MÁK információs jelentés garnitúra és floppy, CD	a 2. pont szerinti határidőtől számított 30 nap		Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
3.1. A MÁK információs garnitúra időtálló módon való kitöltése, floppyra mentés	MÁK információs jelentés garnitúra és floppy	-		Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
3.2. Az információ leadása	(MÁK átvételi elismertvény)	-		Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
3.3. A nyomtatványgarnitúra tárolásáról gondoskodás	-	-		Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző

## II. A költségvetési beszámolás

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
<b>1. A féléves költségvetési gazdálkodásról szóló beszámoló készítése</b>	Féléves beszámoló (előterjesztés és	KT. elé terjesztése	Augusztus 31.	Török Csilla körjegyző	Nagy Lajos polgármester

	határozati javaslat)	szept. 15.)			
1.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	Július 31.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
1.2. A címrend szerint költségvetési beszámoló összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és beszámoló javaslat		Július 31.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
1.3. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló- tervezet		Július 31.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
1.4. A beszámoló szakmai ellenőrzése			Július 31.	Török Csilla körjegyző	-
1.5. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		Július 31.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
1.6. MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra		Július 31.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
1.7. Az információs jelentés leadása	(MÁK átvételi elismervény)		MÁK által meghatározott időpont	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
1.8. Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás			Augusztus 31.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
<b>2. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztatás</b>	Háromnegyedéves költségvetési tájékoztató		November 30.	Török Csilla körjegyző	Nagy Lajos polgármester

2.1. A háromnegyedéves költségvetési tájékoztató elkészítésében résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	Október 31.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
2.2. A címrend szerint háromnegyedéves költségvetési tájékoztatók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonat és javaslat a tájékoztatás számszaki és szöveges részére		Október 31.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
2.3. Az önkormányzat háromnegyedéves gazdálkodásáról szóló tájékoztató összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló tervezet		Október 31.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
2.4. A tájékoztatás szakmai ellenőrzése			Október 31.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
2.5.. A tájékoztatás és az előterjesztés elkészítése	Tájékoztató tervezet és előterjesztés		Október 31.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
<b>3. Az éves beszámoló, zárszámadási rendelet elkészítése</b>	Éves beszámoló (előterjesztés és rendelet-tervezet)	KT. elé terjesztése adott évet követő 4 hónapon belül)	Március 31.	Török Csilla körjegyző	Nagy Lajos polgármester
3.1. A beszámoló-készítésben résztvevők szakmai tájékoztatása, információátadás, konzultáció	Szükség szerint	-	Február 28.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
3.2. A címrend szerint költségvetési beszámolók összeállítása a főkönyvi kivonat alapján	főkönyvi kivonatok és beszámoló javaslat		Február 28.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző

Munkafolyamat megnevezése	Dokumentum	Ellátási határidő		Ellátásért felelős személy megnevezése	Ellenőrzési határidő, feladatot ellátja
		Jogszabály szerint	Szabályzat szerint		
3.3. Az önkormányzat beszámolójának összeállítása	beszámoló javaslat, beszámoló- tervezet		Február 28.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
3.4. A beszámoló szakmai ellenőrzése			Február 28.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
3.5. A beszámoló-tervezet és előterjesztés elkészítése	Beszámoló-tervezet és előterjesztés		Február 28.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
3.6. MÁK információs garnitúra kitöltése	MÁK információs garnitúra		Február 28.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
3.7. Az információs jelentés leadása	(MÁK átvételi elismervény)		MÁK által meghatározott időpont	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző
3.8. Nyomtatványgarnitúra tárolása, az érintetteknek való átadás			Március 31.	Tolnai Anna pénzügyi főtanácsos	Török Csilla körjegyző





**Belső számítási anyag szerkezete**  
**(a költségvetési koncepciókhoz, illetve a költségvetési tervekhez)**

**1. Bevételek szakfeladatok szerint**

Szakfeladat száma és neve: .....

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét bevételi jogcím megadásával. A sorokat a főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

Főkönyvi számlaszám	További alábontás	Konkrét jogcím, vagy megnevezés	Számítási művelet, hivatkozás, utalás	<b>Összeg</b> (Ft-ban)	Főkönyvi számlaszám összesen:

**2. Kiadások szakfeladatok szerint**

Szakfeladat száma és neve: .....

Főkönyvi számla megjelölésével, valamint a konkrét kiadási jogcím megadásával. A sorokat a főkönyvi számlaszámonként el kell különíteni, és be kell írni a főkönyvi számlaszám összesen adatát.

Főkönyvi számlaszám	További alábontás	Konkrét jogcím, vagy megnevezés	Számítási művelet, hivatkozás, utalás	<b>Összeg</b> (Ft-ban)	Főkönyvi számlaszám összesen:

**3. A bevételek szakfeladatonkénti összesítés szerint**

Lásd az 1. pontnál leírt táblázatot.

**4. A kiadások szakfeladatonkénti összesítés szerint**

Lásd az 2. pontnál leírt táblázatot.

Költségvetési koncepció tartalmi követelményei

1. Az előterjesztésnek tartalmaznia kell a jogszabályi hivatkozásokat:

Pl:

“Az Államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. törvény 70 §-a alapján a polgármester a körjegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót november 30-ig benyújtja a képviselő-testületnek.

A körjegyző a költségvetési koncepciót az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendeletben foglaltak szerint készítette el.”

### **2. A koncepció összeállításának sarokpontjai**

- A koncepció összeállítására az önkormányzat gazdasági programjának figyelembevételével került sor.
- Az adott évre vonatkozó költségvetési irányelvek és ezek várható hatásai az önkormányzat költségvetésére: .....
- A költségvetési koncepció készítésének menete: .....

### **3. A ... évi költségvetés bevételei és kiadásai**

Költségvetés főösszege, költségvetési bevételek és kiadások címenként.

A koncepció készítésének időpontjában meglévő adatok alapján a költségvetési rendelet-tervezet szerkezetének megfelelő adatok.

### **4. A .... évi költségvetés egyensúlya**

Értékelés, kiadáscsökkentési javaslatok, illetve bevételszerzési lehetőségek feltárása, javaslatok.

Többéves kihatású tételek bemutatása, annak hatáselemzése.

### **Az éves beszámoló szöveges indoklásának követelményei**

Az éves beszámoló szöveges indoklása a számszaki beszámoló adataira épül.

Tartalmazza:

1. Az adott évi költségvetési gazdálkodás során a költségvetési tartalék változását – nőtt, vagy csökkent.

2. A bevételi előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a bevételek megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a bevétel főbb bevételnevek közötti százalékos megoszlását.)

A bevételeknél a jelentős hatásokra, a bevételek beszedését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az 50%-ot elérő eltérést, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A bevételeknél külön ismertetni kell:

- a nem tervezett bevételként jelentkező bevételeket.

3. A kiadási előirányzatok teljesítésének értékelését.

Az értékelés során a kiadások megoszlását kell alapul venni. (Be kell mutatni a kiadások főbb kiadásnevek közötti százalékos megoszlását.)

A kiadásoknál a jelentős hatásokra, a kiadási előirányzatok teljesítését nagyban befolyásoló tényezőkre külön is fel kell hívni a figyelmet.

Külön indokolni kell az eredeti előirányzattól való jelentős eltérést. (A jelentős eltérés alatt az 50%-ot elérő eltérést, illetve a 300 ezer forintot elérő eltérést kell érteni.)

A kiadásoknál külön ismertetni kell:

- a nem tervezett kiadásként jelentkező kiadásokat.

4. Elkülönítetten, külön részben tartalmazza a szakmai feladatok teljesítésére vonatkozó értékelést.

Az értékelésnek ki kell térnie, az adott feladattal kapcsolatos teljesítmény és feladatmutatókra, valamint a feladat minőségével kapcsolatos észrevételekre.

A feladat értékelésnél célszerű (ha lehet) a feladattal elért teljesítmény önköltségét is kiszámolni.

Adott feladathoz kapcsolódva szükségszerű az adott szakirodalomnak megfelelően más hasonló feladatot is ellátó szervek adataival való összehasonlítás (teljesítmény, költségek, bevételek, stb.)

5. A szöveges beszámoló formájával szembeni követelmény:

- a jól áttekinthetőség,
- a kevés táblázat,
- a pontokba szedés, részletes tagolás.

#### **A tervezési és beszámolási feladatokat ellátó személyek kijelölése**

A tervezési és beszámolási feladatok jogszabályok, valamint e szabályozás szerinti végrehajtására az alábbi személye(ke)t jelölöm ki:

Tolnai Anna            pénzügyi főtanácsos

Török Csilla            körjegyző

**Balatonszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
.../2010./III.29./önkormányzati rendelethez**

**A feladatellátás rendjének szabályzata**

A szabályzat célja, hogy a – többször módosított – 292/2009. (XII. 19.) szabályozza a szerv feladatellátásának – költségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító:

- a) feltétel- és követelményrendszerét,
- b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,
- c) a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárásnak és dokumentumainak leírását.

**1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere**

**a) Feltételrendszer**

**1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.**

2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,
- költségvetési kiadásokra,
- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen, azaz:

- a költségvetési bevételeket:
  - növeli,
  - nem változtatja,
  - a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,
- a költségvetési kiadásokat:
  - csökkenti,
  - nem változtatja,
  - a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.
- a bevételek és kiadások ütemezése:
  - nem változik,
  - kedvezőbben alakul,
  - kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak (a feladat bevételeinek, illetve kiadásainak eléri a 25 %-át, illetve összességében a 300 ezer forintot), akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. A felügyeleti szerv intézkedési tervet készít a feladatellátások költségvetési oldalról és teljesítmény oldalról történő értékelésére.  
Az intézkedési tervben meghatározza az értékelések főbb elveit, irányait, a határidőket.

## **b) Követelményrendszer**

### **1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.**

2. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldalról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

3. Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el olyan – nem kötelező feladat – mely aránytalan nagy költségvetési kiadásokkal jár. (Az aránytalan nagy költségvetési kiadást úgy kell meghatározni, hogy az adott feladatellátás vizsgálata során más, legalább 5, a vizsgált feladatot ellátó szerv adatait össze kell hasonlítani.)

4. Hosszú távon (4 éven túl) nem látható el változatlan módon, és/vagy eszközzel, és/vagy szervezettel olyan kötelező feladat, amelynek ráfordítása nem áll arányban az elért teljesítménnyel.

Az ilyen feladatok esetében gondoskodni kell az adott feladat-ellátási mód (eszköz/szervezet) megváltoztatásáról.

A változást követően javulnia kell:

- az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy
- az elért teljesítménynek.

5. Amennyiben a szerv költségvetése csak működési hitel felvételével kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell az alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatok csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.

## **2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere**

### **a) A feladatellátás folyamata**

A feladatellátás folyamata a következő:

- a feladat ellátásának szabályozása:
  - alapító okiratban,
  - SZMSZ-ben;
- a feladat ellátás szakmai és szervezeti hátterének megteremtése és folyamatos biztosítása;
  - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,
  - a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,
  - a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,
  - a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;
- a feladatellátás pénzügyi és teljesítmény ellenőrzése.

1. A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;

- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van a feladatmutatót.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetési tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,
- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodni kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési tervadatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokot minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítmény vizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,
- módján (eszközein).

## **b) A feladatellátás kapcsolatrendszere**

### **A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:**

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljeskörű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért (különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására);
- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

- a feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervezetre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervezetre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, a költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szerven belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

### **3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai**

#### **a) A tárgyévi kötelezettségvállalások**

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek.

Ezen túlmenően a kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe.

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak tehát meg kell győződnie, arról, hogy:

- adott jogcímen van e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat, az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összegegyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

aa) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke nem éri el az 50.000 Ft-ot – nem kötelező írásban dokumentálni.

A fenti eljárást azonban ez esetekben is le kell folytatni.

Az ilyen kötelezettségvállalások alapján történő kifizetésekről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni a kötelezettségvállaló (kifizetést elrendelő) személy nevét.

ab) A kötelezettségvállalásokat – amennyiben annak értéke eléri a 50.000.- Ft-ot – írásban kell dokumentálni.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni.

Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:

- szerződések,
- megállapodások.

A kötelezettségvállalás, illetve az egyéb előirányzat felhasználáshoz kapcsolódó pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó részletes szabályokat a szerv külön szabályozásban részletezi.

#### **b) A több éves kihatású kötelezettségvállalások**



Több éves kihatású kötelezettségvállalás esetében, ha az eléri a szerv tárgyevi költségvetésének 5 %-át, vagy a 300 ezer forintot, akkor kötelezettséget vállalni csak akkor lehet, ha:

- a kötelezettségvállalásra a szerv vezetőjének külön felhatalmazása van (önkormányzat esetében rendelet, vagy határozat).

Az ilyen kötelezettségvállalásokat szintén nyilvántartásba kell venni, ahol gondoskodni kell a kötelezettségvállalás pénzügyi kihatásainak évenkénti lebontásáról.

#### **c) A közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalások**

Az értékhatár alapján a közbeszerzési törvény hatálya alá tartozó kötelezettségvállalásoknál értelemszerűen az ott előírt eljárási rendet kell betartani.

#### **d) A kötelezettségvállalásokra vonatkozó további szabályok**

A kötelezettségvállalásokra vonatkozóan az önkormányzat vagyonrendelete, illetve más, a vagyongazdálkodással, beruházásokkal foglalkozó rendelete, belső szabályzata határozhat meg további részletes előírásokat.

### **4. A szabályzat hatálya**

A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

Hatálybalépés: 2011. március hó .....nap.

Török Csilla  
körjegyző