

BUDAPEST XXI. KERÜLET		CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTER		

RENDELET TERVEZET

a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei
Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2007.(III.26.)Kt.sz. rendelet
módosítására

Készítette: Bernádné dr. Faragó Ibolya
aljegyző

Előterjesztő: Tóth Mihály
polgármester

Az előterjesztő megtárgyalásra javasolja:
az Ügyrendi, Jogi, Kisebbségügyi és Rendészeti Bizottságnak

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

Dr. Szeles Gábor
j e g y z ő

Budapest XXI. Kerület Csepel
Önkormányzata Képviselő-testülete
2009. évi **189.** sz. előterjesztés
Testületi ülés dátuma: 2009. 09. 22.

Leadási idő: 2009. szeptember 14.

Testületi ülés időpontja:
2009. szeptember 22.

Tisztelt Képviselő-testület!

A mellékelt rendelet-módosítási javaslattal az elmúlt időszakban a testület összetételében történt változásokról készült határozatok, illetve a testület működésével összefüggésben hozott döntések, valamint az ÁSZ észrevételei kapcsán felmerült szükséges módosítások, illetve kiegészítések átvezetését végeztük el.

A jelenleg hatályos SzMSz 3. sz. mellékletében csupán a keddi ülésnapra történő áttérés miatt megváltozott határidőket módosítottuk.

2009. szeptember 11-én kelt levelében Borbély Lénárd képviselő úr tájékoztatót arról, hogy a Fidesz-KDNP Képviselő-csoport előző napi ülésén olyan személyi döntések is születtek, amelyek érintik az SzMSz jelenlegi módosítását. Mivel Németh Szilárd képviselő úr a frakcióülésen bejelentette, hogy lemond az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport bizottsági tagságáról, a frakció döntése értelmében Balogh Ernő képviselő urat delegálják az OKIS Bizottságba, egyúttal kérik, hogy a Képviselő-testület javaslatukat elfogadva Balogh Ernő urat a bizottság tagjává válassza meg.

Az SZMSZ munkacsoport a tervezetet megtárgyalta és azokkal egyetértett.
A munkacsoport további módosítási javaslatait a közeljövőben terjeszti elő.

Budapest, 2009. szeptember 14.

Tóth Mihály
polgármester

Határozati javaslat:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete Németh Szilárd képviselő úrnak az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottsági tagságáról történő lemondását tudomásul veszi és a Fidesz-KDNP Képviselő-csoport javaslatát figyelembe véve Balogh Ernő képviselő urat az Oktatási, Kulturális, Ifjúsági és Sport Bizottság tagjává megválasztja.

Határidő: elfogadásra: azonnal
végrehajtásra: azonnal

Felelős: Tóth Mihály
polgármester

A határozati javaslat elfogadásához a képviselők minősített többségű támogató szavazata szükséges.

Rendeletalkotási javaslat:

Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Képviselő-testülete megalkotja a Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2007.(III.26.) Kt. sz. rendelet módosításáról szóló/2009. (IX.22.) Kt.sz. rendeletét.

A rendelet tervezet elfogadásához a képviselők minősített többségű támogató szavazata szükséges.

RENDELET TERVEZET

A Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2007. (III.26.) Kt.sz. rendeletének (a továbbiakban R.) módosításáról

1. §

A R. 15. § (1) bekezdésének első mondata az alábbiak szerint módosul:
„15. § (1) A Képviselő-testület rendes üléseit *keddi* napokon tartja....”

2. §

A R. 24. § (1) bekezdésének első mondata az alábbiak szerint módosul:
„24. § (1) Sürgősségi indítvány legkésőbb a Képviselő-testület ülését megelőző *csütörtökön 16,00 óráig* nyújtható be a polgármesternél írásban, a sürgősség indokainak megjelölésével....”

3. §

A R. 27. § (3) bekezdésének első mondata az alábbiak szerint módosul:
„Az interpellációt legkésőbb 3 *munkanappal* a Képviselő-testület ülése előtt írásban, a polgármesterhez kell eljuttatni....”

4. §

A R. 34. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:
„34. § (1) A Képviselő-testület döntéseit általában nyílt szavazással hozza. A Képviselő-testület a jelenlévő képviselők legalább 1/4-ének *az ülés vezetőjéhez írásban benyújtott indítványára*, egyszerű többségű határozattal, név szerinti szavazást rendelhet el.”

5. §

A R. 65. § (2) bekezdése az alábbiak szerint módosul:
„65. § (2) Az Önkormányzat belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatal *Belső Ellenőrzési Csoportja* látja el.”

6. §

A R. 2. sz. melléklete az alábbiak szerint módosul:

**„A KÉPVISELŐ-TESTÜLETÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI, VALAMINT
A BIZOTTSÁGI TAGOK JEGYZÉKE**

PÉNZÜGYI, ELLENŐRZÉSI ÉS KÖZBESZERZÉSI BIZOTTSÁG

Elnök:	Borbély Lénárd
Alelnök:	Borka-Szász Tamás
Tagok:	Glavanov Miklós
	Noé László

Nem képviselő tagok: Gárday Balázs
Metzger József
Zombori Katalin
Kovács Szilvia
Czibulyáné Szonday Szilvia

ÜGYRENDI, JOGI, KISEBBSÉGÜGYI ÉS RENDÉSZETI BIZOTTSÁG

Elnök: Dr. Kiss B. Mihály
Alelnök: Balogh Ernő
Tagok: Bátky Endre
Dr. Borsány György
Dr. Gulyás Gábor
Zupkó János
Nem képviselő tagok: Dr. Tokár Tamás
Bercsik Károly
Papp Miklós

OKTATÁSI, KÖZMŰVELŐDÉSI, IFJÚSÁGI ÉS SPORT BIZOTTSÁG

Elnök: Zanati Béla
Alelnök: Morovik Attila
Tagok: Polyákné Hajas Ilona
Vincze Miklós
Balogh Ernő
Nem képviselő tagok: Elekes Mária
Nagy József
Szárkiszján Ádám
Szamosi Norbert”

7. §

A R. 3. sz. melléklete az alábbiak szerint módosul:

„3. számú melléklet

A TESTÜLETI ELŐTERJESZTÉSEK RENDJE

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) 25. § (8) bekezdésében foglaltak szerint az előterjesztések rendjének további szabályait és a benyújtásukhoz kapcsolódó egyéb követelményeket e melléklet tartalmazza.

1. A Képviselő-testület üléseinek előkészítését a polgármester – a jegyző útján – látja el. Az ülés napirendjét a polgármester állítja össze, figyelemmel az elfogadott munkatervben szereplő és az időközben felmerült, Képviselő-testületi döntést igénylő témákra.
A munkatervben nem szereplő napirendi pont címét, tartalmát és a megtárgyalás indokát a polgármesterhez legkésőbb a Képviselő-testületi ülés előtti 22. napon kell bejelenteni. Ettől eltérést – elsősorban jogszabályban foglalt vagy az Önkormányzat érdekét súlyosan érintő, halaszthatatlan ügyben - kizárólag a polgármester engedélyezhet. A bejelentést e-mailben (toth.m@budapest21.hu) kell elküldeni, egyúttal továbbítani kell a jegyzőhöz is (gyulaine@budapest21.hu). Az előterjesztőt és a jegyzőt a polgármester értesíti a napirendre vételről vagy annak elmaradásáról.

2. Az SZMSZ 25.§ (5) bekezdése felsorolja az előterjesztés megtételére jogosultak körét. **Az előterjesztés elkészítéséért** az előterjesztő, illetve az általa felkért alpolgármester, jegyző, aljegyző, a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek vezetői (ágazatvezetők, irodavezetők) és munkatársai, valamint az Önkormányzat fenntartásában lévő intézmények vezetői, az Önkormányzat tulajdonában lévő gazdasági társaságok vezetői, a politikai főtanácsadók és tanácsadók felelősek. Előterjesztés készítője lehet a Képviselő-testület előtt beszámolóút vagy tájékoztatót tartó állami szerv (pl. rendőrség, tűzoltóság, stb) vezetője is.
 Az előterjesztés készítőjének a határozati javaslatban fel kell tüntetnie a felelős megnevezése után a végrehajtás előkészítéséért felelős személyt, valamint külön meg kell határoznia, hogy a döntéshozatalhoz – figyelemmel a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvényre (Ötv.), egyéb ágazati jogszabályokra, illetve az SZMSZ-ben foglalt szabályokra - egyszerű vagy minősített szavazati arány szükséges. („A határozati javaslat/a rendelettervezet elfogadásához a képviselők egyszerű/minősített többségű támogató szavazata szükséges.”)
A testületi előterjesztéseket legkésőbb a testület ülésnapját megelőző 20. napon, elektronikus úton lehet benyújtani a jegyzői titkárságra: gyulaine@budapest21.hu.

3. Az SZMSZ 25. § (6) bekezdése szerinti képviselői indítvány megtételére jogosultak az indítványokat a tárgyalásra vétel javasolt időpontjának és indokainak megjelölésével az 1. pont szerinti előzetes egyeztetést követően a rendes ülés napját megelőző legalább 20 nappal korábban, elektronikus úton nyújthatják be a jegyzői titkárságra (cím: lásd. 2.pontban) Az elektronikus továbbításhoz - szükség esetén - a Polgármesteri Hivatal Szervezési Irodája segítséget nyújt.

4. A jegyzői titkárságra a 2. és a 3. pont szerint elektronikus úton továbbított anyagokról a jegyző a polgármestert folyamatosan tájékoztatja.

5. Az ülés **meghívóját, illetve az előterjesztéseket** az SZMSZ 15. § (3) és (4) bekezdése szerint kell megküldeni az érdekelteknek. **A testületi meghívó és az előterjesztések honlapon (www.csepel.hu és www.budapest21.hu) történő megjelentetésének legkésőbbi időpontja az aktuális ülés előtti 14. nap.**
 Amennyiben az előterjesztésben szereplő kérdés, ügy, stb. eldöntéséhez olyan előzményi anyagok ismerete is szükséges, amely nem képezi az előterjesztés

mellékletét, az előterjesztésben utalni kell arra, hogy kinek, hol, mikor, milyen módon van lehetősége ezen anyagok megismerésére.

6. Az SZMSZ 24. § (2) bekezdése szerint **sürgősségi javaslat** megtételére jogosultak a javaslatot a Képviselő-testület ülését megelőző csütörtökön 16:00 óráig írásban (papíron) – a sürgősség indokainak megjelölésével – nyújthatják be a polgármesternél. Az írásos előterjesztés a testületi ülésen kerül kiosztásra. A sürgősségi javaslatok benyújtása esetén az e melléklet 9. pontjában foglalt előírásokat értelemszerűen alkalmazni kell.
7. A 2. pontban megjelölt előterjesztéseket, valamint a 3. pontban meghatározott indítványokat a 8. és a 9. pont szerinti ütemezéssel előzetes szakmai és törvényességi koordinációra kell bocsátani.

8. Szakmai koordináció:

- a) Az előterjesztéseket, illetve a képviselői indítványokat egyeztetni kell mindazon tanácsnokokkal, bizottságokkal, a Polgármesteri Hivatal ágazat- és irodavezetőivel, valamint egyéb szervekkel, akik/amelyek feladatát, illetve hatáskörét az előterjesztés, illetve a képviselői indítvány érinti, továbbá akikkel/amelyekkel az egyeztetést a jogszabály előírja.

Az egyeztetést úgy kell lefolytatni, hogy a vélemény kialakításához az egyeztetésben részt vevőnek legalább 3 munkanap álljon a rendelkezésére.

- b) A szakmai egyeztetésről a megkérdezettnek az előterjesztőhöz vagy az előterjesztés készítőjéhez írásban kell véleményét megküldenie, melyet az előterjesztéshez (mellékletként) csatolni kell. Az egyeztetésre – ha az megtörtént - az előterjesztés előlapján utalni kell (lásd: ELŐLAP minta).
- c) A szakmai koordináció során tett észrevételekre, illetve az ezekkel kapcsolatos álláspontjára az előterjesztőnek, illetve a képviselői indítvány kezdeményezőjének az előterjesztés tárgyalása során ki kell térnie.

9. Törvényességi koordináció:

- a) Az előterjesztéseket, illetve a képviselői indítványokat – lehetőleg a szakmai koordináció után - törvényességi szempontból egyeztetni kell a jegyzővel.
 - b) A jegyző a törvényességi koordináció során ellenőrzi, hogy az előterjesztés megfelel-e a jogszabályi követelményeknek, illetve az SZMSZ előírásainak, így különösen:
 - vizsgálja az előterjesztés, illetve a képviselői indítvány testületi megvitatásra és állásfoglalásra alkalmasságát, továbbá, hogy a határozati javaslat és az előterjesztés, illetve a képviselői indítvány értékelő része összhangban áll-e,
 - ellenőrzi a határozati javaslat törvényességét, főként a Képviselő-testület hatáskörére, valamint az egyéb jogszabályi követelményekre vonatkozó előírások betartását.
 - c) A jegyző köteles írásban az előterjesztőt, illetve a képviselői indítvány kezdeményezőjét, valamint a polgármestert tájékoztatni, ha véleménye szerint az előterjesztés, illetve az indítvány törvényességi szempontból kifogásolható.
10. Az előterjesztést, illetve a képviselői indítványt napirendre tűző bizottsági ülésre meg kell hívni az előterjesztőt, illetve az indítványtevőt, az előterjesztés készítőjét, a

jegyzőt, a jegyző által kijelölt polgármesteri hivatali munkatársat, valamint az általa kezdeményezett napirendi ponthoz a külön törvényben meghatározott lobbistát. A bizottság döntését írásba kell foglalni és azt jegyzőkönyvi kivonat formájában írásban (papíron) legkésőbb a Képviselő-testület ülésének napján a képviselők rendelkezésére kell bocsátani. A jegyző köteles értékelni a bizottság döntését; amennyiben álláspontja eltér a bizottság véleményétől, azt írásban jeleznie kell.

11. A kizárólag bizottsági megtárgyalásra készülő előterjesztésekre az SZMSZ-ben és az e mellékletben foglaltak az irányadók azzal, hogy az előterjesztések napirendre vételét a bizottság elnökével kell egyeztetni, valamint az előterjesztés szövegét írásban (papíron) kell benyújtani a tervezett napirendre vételt megelőző 10 nappal korábban.

A bizottsági előterjesztéseket törvényességi szempontból – a jegyzőtől átadott hatáskörben – az aljegyző vizsgálja felül.

12. **Hatósági ügyben készített előterjesztések** formai és tartalmi követelményei:

A képviselő-testület vagy átruházott hatáskörben annak bizottsága által a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) alkalmazásához kapcsolódó, egyedi döntést igénylő ügyekben az előterjesztéseknek – a 2., 8. és 9. pontban foglaltakon túl - az alábbi formai követelményeknek kell megfelelniük:

Az előterjesztő résznek tartalmaznia kell az ügyre vonatkozó lényeges tényállási elemeket és a vonatkozó főbb anyagi és eljárási jogszabályi rendelkezéseket.

A határozati javaslatnak tartalmaznia kell arra vonatkozó utalást, hogy a képviselő-testület (bizottság) az előterjesztés mellékletét képező alakszerű – vagy ha azt a jogszabály lehetővé teszi, egyszerűsített - határozatot (végzést, hatósági szerződést) elfogadja. Az előterjesztéshez mellékelni kell a Ket. 72. §-a szerinti tartalommal elkészített határozatot (végzést) vagy a Ket. 76. §-a szerinti hatósági szerződést.

13. A **rendelet előterjesztésére** vonatkozó javaslatokat a szakmai koordináció során minden esetben meg kell küldeni véleményezés céljából az Ügyrendi, Jogi, Kisebbségügyi és Rendészeti Bizottság részére. A bizottság írásos döntését a 10. pontban foglaltak szerint kell a képviselők rendelkezésére bocsátani.

14. A rendelet előterjesztésére vonatkozó javaslatoknak az alábbi formai követelményeknek is eleget kell tenniük, melyekért az anyag előkészítője a felelős:

- a) A rendeletervezet jelölését a jogszabályszerkesztésről szóló jogszabálynak, illetve az SZMSZ 37. § (1) bekezdésének megfelelően kell elvégezni.
- b) A rendeletervezethez általános indokolást nem kell készíteni, azonban az előterjesztés felvezető szövegének tartalmaznia kell:
 - a megalkotandó szabályozás célját és szükségességének indokait, a vonatkozó magasabb szintű jogforrásokra történő utalást,
 - szükség esetén az egyes paragrafusokhoz fűzött, a választott megoldást indokló elemzést, értelmező magyarázatokat.
- c) A rendelet hatálybalépésének idejét a jogszabályszerkesztésről szóló jogszabálynak megfelelően kell meghatározni.
- d) A rendeletervezet elfogadásának dátuma mellett szerepeltetni kell az előterjesztésben a polgármester és a jegyző aláírására történő utalást is.

15. A rendeletek hatályon kívül helyezésére, módosítására vonatkozó előterjesztések rendjére az e mellékletben foglaltak az irányadók az alábbi kiegészítéssel:
- A javaslatot úgy kell megszerkeszteni, hogy abból egyértelműen kitűnjön a módosítás, illetve kiegészítés szövege.
 - A rendelet-módosítási tervezetben egymás mellett, két hasábra osztva fel kell tüntetni a hatályos szöveget és a módosításként, kiegészítésként, illetve az egyes rendelkezések hatályon kívül helyezéseként javasolt szöveges részt.
 - Ha a hatályos rendelet jelentős mértékű módosítása válik szükségessé, a módosítást új szövegű rendelet megalkotásával kell elvégezni.
16. A rendelettervezetek elfogadása után, a rendelet Képviselő-testület által elfogadott változatának elkészítéséért, kihirdetésre alkalmas, polgármester és jegyző által aláírt példányának a Szervezési Irodára történő eljuttatásáért – a Képviselő-testületi ülést követő 8 munkanapon belül – az anyag készítője a felelős.
A rendeletek egységes szerkezetben való megjelentetésének kötelezettsége a Szervezési Iroda feladata az SZMSZ 38.§ (8) bekezdésében foglaltak szerint.”

8. §

A R. 6. számú mellékletének 8. pontja az alábbiak szerint módosul:

„8. A Polgármesteri Hivatal belső tagozódása

-
-
-
-

Az egységes Polgármesteri Hivatal belső felépítése:

Jegyző, aljegyző

- *Belső Ellenőrzési Csoport*
- Jogtanácsos....”

9. §

A R. 6. sz. függeléke ezen rendelet 1. sz. melléklete szerint módosul.

10. §

Ahol a R. Közép-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatalt említ, azon Közép-magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal kell érteni.

11. §

Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.

Tóth Mihály
polgármester

dr. Szeles Gábor
j e g y z ő

BUDAPEST XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERI HIVATAL

ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL

Készítette: Városgazdálkodási Iroda

Budapest, 2009. szeptember 2.

Jóváhagyta:

.....
dr. Szeles Gábor
jegyző

Hatályos: 2009. szeptember 22-től

I.1. A költségvetés tervezése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Gazdasági program összeállítása, elfogadása	Ötv., Áht., Ámr., belső utasítás	alpolgármester, bizottság	képv.test. határozata	Szervezési Iroda	Képviselő-testület	alakuló ülés után 6 hónapon belül	szakmai ellenőrzés megbízás alapján		-----	Beszámolás és felülvizsgálat időszakosan
	Gazdasági program előkészítése	Ötv., Áht., Ámr., belső utasítás	alpolgármester, bizottság	előterjesztés	Szervezési Iroda	Képviselő-testület	alakuló ülés után	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda, Ágazatvezetők		-----	-----
	Társad. szervezetek javaslatai		Társadalmi szervezetek	írásos javaslatok	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Társadalmi szervezetek vezetői	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Civil szervezetek javaslatai		Civil szervezetek	írásos javaslatok	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Civil szervezetek vezetői	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Pénzügyi információk		Városgazd.Ir.	elemző táblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
2	Költségvetési koncepció	Áht., Ámr.	Jegyző	előterjesztés	Szervezési Iroda	Jegyző	XI.30. (XII.15.)	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda, Ágazatvezetők	elfogadás: képviselő-testületi határozat	-----	-----
	Kormányprogram, törvényjavaslat, gazd.program alapján igényfelmérés		Városg.Ág.Vez., OMISÁ Vez., Szoc.Eü.Ág.Vez., Önkor.társaságok, CSEVAK	írásos javaslatok	alpolgármesteri titkárság	Alpolgármester	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda		-----	-----
	Makrogazdasági összefüggések		pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Forrásmegosztás	Forrásmegoszt. szóló törvény, fővárosi rendelet	pénzügyi ügyintéző	forrásmegosztás adattáblái	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	törvény szerint	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda ügyintézője	Jóváhagyás: képviselő-testület	-----	-----
	Saját bevételek számba vétele	Ötv., Áht., Ámr., helyi rendelet	pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Önkormányzati kötelezettségek számba vétele	Ötv., Áht., Ámr., helyi rendelet, határozat, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Támog.ért. és egyéb átvett pénzeszközök számba vétele	Ötv., Áht., Ámr., helyi rendelet, határozat, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	elemző táblák, számítások	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Á.Vez	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Bizottsági egyeztetés	Ötv., belső utasítás, SZMSZ	Szervezési Iroda	jegyzőkönyvek	Szervezési Iroda	Bizottságok	folyamatos	-----	-----	-----	-----

I.1. A költségvetés tervezése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
	Egyeztetés a helyi kisebbségekkel Lakossági tájékoztató	Ámr., Együtműködési megállapodás	alpolgármester, megbízott	jegyzőkönyvek, tájékoztatók	alpolgármesteri titkárság	Jegyző	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
			Jegyző	honlapon	honlap	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Egyeztetés a kamarákkal		polgármester, alpolgármester	írásos emlékeztető	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Egyezt.érdekképv. Szervekkel		polgármester, alpolgármester	írásos emlékeztető	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Egyezt.civil szervezetekkel		polgármester, alpolgármester	írásos emlékeztető	polgármesteri, alpolgármesteri titkárság	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----
3	Költségvetési rendelet	Ötv.,Áht., Ámr., éves kv.törvény	Jegyző	helyi rendelet	Szervezési Iroda, Városgazd. Iroda	Polgármester	előterjesztésre: II.15.	Bizottságok előzetes véleményeztetésével	elfogadás: képviselő-testületi rendelettel	-----	-----
	Törvényi feltételek számszerűsítése	Költségvetésről szóló tv.	pénzügyi ügyintézők	adattáblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Tervezési munkaszakaszok feladatairól intézkedés	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	intézkedő tervezési körlevél	Városgazdálkodási Iroda	Jegyző	konceptió elfogadását követően azonnal	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Szerkezeti változások szintrehozások egyeztetése	Áht., Ámr.	pénzügyi ügyintézők	adattáblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Tervezési egységek költségvetési javaslatának egyeztetése ágazati szinten	Áht., Ámr., éves kv.törvény	koordináló: alpolgármester	intézményi költségvetési javaslatok, feljegyzés egyeztetésről	Városgazdálkodási Iroda	Jegyző Alpolgármester	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Intézményi és egyéb tervezési egységek költségvetésének felülvizsgálata	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	összesítő adattáblák	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Kisebbségi önkormányzatok véleményeztetése, költségvetési javaslata	Ámr., Együtműködési megállapodás	alpolgármester, megbízott	kis.önkormányzati határozatok	alpolgármesteri titkárság, Városgazd. Iroda	kisebbségi önkormányzat elnöke	együtműködési megállapodás szerint	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	-----	-----	-----
	Tervezési egységek feladatainak összehangolása	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	szóbeli, vagy írásos tájékoztatók	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Adatok szolgáltatása tervezéshez	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	írásos tájékoztatók	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	folyamatos	-----	-----	-----	-----
	Költségvetési javaslat alapján rendelet számszaki mellékleteinek összeállítás	Áht., Ámr., éves kv.törvény	pénzügyi ügyintézők	számszaki mellékletek	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	SZMSZ szerint	-----	-----	-----	-----

I.1. A költségvetés tervezése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás eredeti előirányzatok főkönyvi és analitikus könyvelése
4	Elemi költségvetés készítése	Áht., Ámr., éves kv.törvény, helyi rendelet	pénzügyi ügyintézők	költségvetési garnitúra (intézmény+POHI)	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	Előterjesztés határidejét követő 30 napon belül	-----	jóváhagyás: dokumentáció aláírásával	-----	eredeti előirányzatok főkönyvi és analitikus könyvelése
5	Intézmények elemi költségvetésének jóváhagyása	Áht., Ámr., éves kv.törvény, helyi rendelet	pénzügyi ügyintézők	költségvetési garnitúra	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	Előterjesztés határidejét követő 30 napon belül	szakmai ellenőrzés Városg.Iroda	jóváhagyás: dokumentáció aláírásával	-----	-----
6	Előirányzatok módosítása	Áht., Ámr., éves kv.törvény, helyi rendelet	pénzügyi ügyintézők	intézményi javaslatok, polgármesteri intézkedések alapján rendelet-tervezet	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.Vez.	Előterjesztésre megadott	bizottságok előzetes véleményeztetésével, szakmai ell: Városg.Iroda	elfogadás: képviselő-testületi rendelettel	-----	eredeti előirányzatok főkönyvi és analitikus könyvelése
7	Lakossági tájékoztató, közzététel		Jegyző	honlapon	honlap	Jegyző	folyamatos	-----	-----	-----	-----

I.2. NORMATÍV ÁLLAMI HOZZÁJÁRULÁSOK

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Intézményi adatgyűjtés normatív támogatások igényléséhez (mutatószám-felmérés) MÁK felé	Éves ktgv.vetés törvény tervezete	pénzügyi ügyintéző	felmérő adatlap központi elektronikus rendszerben	OMISÁ, Szoc.Eü.Ág.	OMISÁ vezetője, Szoc.Eü.Ág. vez., Vár.gazd.Ág. Vez.	költségvetési törvényjav. Szerint	szakmai ellenőrzés: OMISÁ vezetője, Szoc.Eü.Ág. vezetője	-----	-----	-----
2	Adatok összesítése alapján normatív támogatások igénylése	Éves ktgvetési tv., Áht.	pénzügyi ügyintéző	felmérő adatlap	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág. Vez.	költségvetési törvényjav. Szerint	pénzügyi ellenőrzés: Városg. Iroda	-----	nettó finanszírozás keretében	analitikus nyilvántartás
3	Évközi lemondások és pótigénylés MÁK felé	Éves ktgvetési tv., Áht.	pénzügyi ügyintéző	felmérő adatlap	Városgazdálkodási Iroda	OMISÁ vezetője, Szoc.Eü.Ág. vez., Vár.gazd.Ág. Vez.	április 30., július 31., október 15.	pénzügyi ellenőrzés: Városg. Iroda	-----	-----	Elszámolás: éves beszámoló keretében
4	Visszafizetési, kamatfizetési kötelezettség megállapítása	Éves ktgvetési tv., Áht.	pénzügyi ügyintéző	kimutatás beszámoló alapján	Városgazdálkodási Iroda	ágaztvezetők, intézményvezetők	28.febr	szakmai ellenőrzés: Városg. Iroda	-----	beszámoló benyújtását követő 15 napon belül	-----

I. 3. PÁLYÁZATI LEHETŐSÉGEK

Ssz.	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás	
1	PÁLYÁZATI LEHETŐSÉGEK FIGYELÉSE, PROJEKTTERV ÖSSZEÁLLÍTÁSA	9/2006.(XII.22.)sz. polgármesteri és jegyzői közös utasítás	bármely iroda, külső tanácsadó, pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	projekttervek	tisztviselői, ágazati titkárság, CSEVAK Zrt	tisztviselők, ágazatvezetők, CSEVAK Zrt. vez.ig.	folyamatos	-----	-----	-----	tevékenységről évente beszámolás	
2	PÁLYÁZATON VALÓ RESZVETEL FELTÉTELEINEK VIZSGÁLATA	9/2006.(XII.22.)sz. polgármesteri és jegyzői közös utasítás, Ánt., Ámr., költségvetési rendelet	bármely iroda, külső tanácsadó, pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	projektterv megvalósíthatósági javaslata	tisztviselői, ágazati titkárság, CSEVAK Zrt	tisztviselők ágazatvezetők, CSEVAK Zrt. vez.ig.	folyamatos	szakmai ell: ágazatvezetők, CSEVAK vez.ig. pénzügyi ell: Vár.gazd.Ág.vez.	-----	-----	-----	
	ILLESZKEDÉS AZ ÖNKORMÁNYZATI STRUKTÚRÁBA											
	PÉNZÜGYI FELTÉTELEK VIZSGÁLATA											
3	RÉSZVÉTEL A PÁLYÁZATON A VIZSGÁLAT EREDMÉNYE ALAPJÁN	9/2006.(XII.22.)sz. polgármesteri és jegyzői közös utasítás, Ánt., Ámr., költségvetési rendelet	pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	pályázati dokumentáció	tisztviselői, ágazati titkárság, CSEVAK Zrt	tisztviselők ágazatvezetők, CSEVAK Zrt.vez.ig.	kírás szerint	szakmai ell: ágazatvezetők, CSEVAK vez.ig. pénzügyi ell: Vár.gazd.Ág.vez.	-----	-----	-----	
4	PONTOSÍTÁSOK, SZAKMAI ÉS PÉNZÜGYI EGYEZTETÉSEK		bármely iroda, CSEVAK Zrt.				-----					Jóváhagyás: polgármester
5	PÁLYÁZATI ANYAG ÖSSZEÁLLÍTÁSA		bármely iroda, CSEVAK Zrt.				kírás szerint					-----
6	PÁLYÁZATI ANYAG ELKÜLDÉSE		bármely iroda, CSEVAK Zrt.				kírás szerint					-----
7	POZITÍV DÖNTÉS ESETÉN KÖLTSÉGVETÉSI VÉGLEGESÍTÉS	pályázati koordinátor, pénzügyi ügyintéző, CSEVAK Zrt.	támogatási szerződés	pályázati koordinátor, CSEVAK Zrt.	városgazdálkodási ágazatvezető	döntést követően azonnal	pénzügyi ell: Vár.gazd.Ág.vez.	köt.váll.:polgármester ell.j: jegyző	-----	-----	analitikus könyvelés, beszámoló	
8	Pályázat megvalósulásának nyomon követése (monitoring)	szerződés szerint	pályázati koordinátor, Városg. Iroda, kapcsolattartó, CSEVAK Zrt.	írásos jelentések	pályázati koordinátor, Városg. Iroda, CSEVAK Zrt.	pályázati koordinátor, Városg. Iroda, kapcsolattartó, CSEVAK Zrt.	szerződés szerint	szakmai ell: ágazatvezetők, CSEVAK vez.ig., pénzügyi ell: Városg.Ág. vezetője	-----	-----	beszámolás, elszámolás, jelentés szerződés szerint	

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.1.a Dologi kiadások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Árubeszerzési, szolgáltatási igény	-----	Előkészítő:ir.vez. Koordináló:- Jav.készítő:ir.vez	Írásos javaslat	Hum. És Üz. Ág. Titkárság	-----	Közb.sza b. szerint, kv.rend. elfog.	-----	-----	-----	-----
2	Beemelés a hivatal éves költségvetésébe	Éves költségv.tv. Költségv.rend.	Előkészítő:Ág.vez. Koordináló:Ág.vez. Jav.készítő:Ág.vez.	rendelet-tervezet	Városgazdálkodási Iroda	Ágazatvezető	febr. 28.	-----	-----	-----	-----
3	Közbeszerzési eljárás lebonyolítása	2003.CXXIX.tv. belső utasítás	Előkészítő:közb.üi. Koordináló:közb.üi. Jav.készítő:közb.üi.	Pályázati felhívás, dokumentáció	Közbesz. Előadó	Közbesz. Előadó	azonnal	Közbeszerz. Tanács	-----	-----	-----
4	Szerződéskötés, megrendelés	belső utasítás	Előkészítő:jogi.ea. Koordináló:jegyző Jav.készítő:jogi.ea.	Szerződés/megrendelés	Városgazdálkodási Iroda	Polgármester	azonnal	Jegyzői iroda	Jegyző	-----	szerződés-nyilvántartás, köt.váll.nyilvántartás
5	Árubeszerzés, szolgáltatás igénybevétele	Ágazati szabványok	Előkészítő:forgalm.sz olg. Koordináló:forgalm.sz olg. Jav.készítő:forgalm.s zolg.	átvételi elismervény, jegyzőkönyv	Városgazdálkodási Iroda	forgalmazó szolgáltató	szerződés, megrend. szerint	megrendelő	-----	-----	-----
6	Számla felülvizsgálata	szerződés 249/2000.Korm.r. 2007. évi CXXVII.tv.	Előkészítő:beszerző Koordináló:- Jav.készítő:-	-----	-----	-----	azonnal	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	-----
7	Teljesítés szakmai igazolása	Ágazati szabványok, szerződés, belső utasítás	Előkészítő:beszerző Koordináló:- Jav.készítő:-	-----	-----	Üzemeltet. Ágazatvez.	azonnal	-----	-----	-----	-----
8	Kisértékű tárgyi eszköz.nyilv.-ba vétele	249/2000.Korm.r. Számv.Szab.	Előkészítő:beszerző Koordináló:- Jav.készítő:-	számlára történő rávezetés	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi üi.	azonnal	érvényesítő	-----	-----	Analitikus nyilvántartás
9	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
10	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolg., stb.	-----	-----
11	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
12	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	számla szerint	érvényesítő	-----	számla szerint	-----
13	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.1.b Felhalmozási kiadások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Doku-mentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Beruházási, felújítási igény	-----	Előkészítő:ir.vez.Csevak Zrt. Koordináló:nincs Jav.készítő:ir.vez, Csevak Zrt	Írásos javaslat	Városgazdálkodási Iroda, Csevak Zrt.	-----	Közb.sz ab.szerint, kv. rend.elfog. követőer	-----	-----	-----	-----
2	Beemelés a hivatal éves költségvetésébe	Éves költség.tv. Költségv.rend.	Előkészítő:Ág.vez. Koordináló:Ág.vez. Jav.készítő:Ág.vez.	rendelet-tervezet	Városgazdálkodási Iroda	Ágazatvezető	febr. 28.	-----	-----	-----	-----
3	Közbeszerzési eljárás lebonyolítása	2003.CXXIX.tv. belső utasítás	Előkészítő:közb.üi. Koordináló:közb.üi Jav.kész.:közb.üi.	Pályázati felhívás, dokumentáció	Közbesz. Ügyintéző, Csevak Zrt.	Közbesz. Ügyintéző, Csevak Zrt.	azonnal	Közbeszerz. Tanács	-----	-----	-----
4	Szerződéskötés	Belső utasítás	Előkészítő:jogi üi. Koordináló:jegyző Jav.készítő:jogi üi.	Szerződés	Városgazdálkodási Iroda	Polgármester	azonnal	Városg.Ágazat, Jegyzői Iroda	pénzügyi ellenjegyzés, jogi ellenjegyzés	-----	Analitikus nyilv., köt.váll.nyilv.K özzététel
5	Kivitelezés	Ágazati szabványok	Előkészítő:kivitelező Koordináló:kivitelező Jav.készítő:kivitelező	munkanapló, jegyzőkönyv	Városgazdálkodási Iroda, Csevak Zrt.	kivitelező	szerz. szerint	CSEVAK	-----	-----	-----
6	Kivitelezés ellenőrzése	Ágazati szabványok, szerződés	Előkészítő:ber.üi. Koordináló:műsz.üi. Jav.készítő:ber.üi.	teljesítés-igazolás	Városgazdálkodási Iroda, Csevak Zrt.	CSEVAK vez.ig.	szerz. szerint	-----	-----	-----	-----
7	Számla felülvizsgálata	szerződés 249/2000.Korm.r. 1992.LXXIV.tv.	-----	-----	-----	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
8	Teljesítés szakmai igazolása	Ágazati szabványok, szerződés, belső utasítás	Előkészítő:ber.üi. Koordináló:ber.üi. Jav.készítő:ber.üi.	szakmai teljesítés-igazolás	Városgazdálkodási Iroda, Csevak Zrt.	CSEVAK vez.ig.	azonnal	-----	-----	-----	-----
9	Tárgyi eszköz nyilvántartásba vétele	249/2000.Korm.r.	beruházási üi. pénzügyi üi.	üzembehelyezés i okmány alapján állománybavételi bizonylat	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	Anallitikus nyilvántartás
10	Érvényesítés	217/1998.Korm.r.b első utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
11	Utalványozás	217/1998.Korm.r.b első utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolg., stb.	-----	-----
12	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r.b első utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
13	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	számla szerint	-----	-----	számla szerint	-----
14	Könyvelés	249/2000.Korm.r., Számv.Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.2.Személyi jellegű kiadások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.meg. Beszámolás Elszámolás
1	Tárgyhavi adatszolgáltatás	1992.évi XXIII.tv.	humánpolitikai ügyintéző	IMI rendszerben	Humánpol.Ág. Titkárság	Humánpol.Ág. vezető	minden hó 10-e	-----	-----	-----	-----
2	Nem rendszeres szem.jutt. adatszolgáltatása	1992.évi XXIII.tv.	pénzügyi ügyintéző	IMI rendszerben	Városgazdálkodási Iroda	Városgazd.Ág. vezető	minden hó első munkanap	pénzügyi üi.	-----	-----	-----
3	Bérszámfejtés	1995.évi CXVII.tv 1997.évi LXXX.tv. 1991.évi IV.tv. Biztosítási szerz. Letiltó határozatok	MÁK Területi Igazg.	bérlista	Városgazdálkodási Iroda	MÁK Területi Igazg.	minden hó utolsó munkanap	-----	-----	-----	-----
	Rendszeres személyi juttatások kifizetése	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab.	pénzügyi ügyintéző	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	Városgazd.Ág. vezető	minden hó 3-a	érv:pü.ügyint.	ut: Polgármester, Jegyző	rendelkezés napján	analitikus és főkönyvi könyvelés
	Nem rendszeres szem.jutt. Kifizetése	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab.,határozat, utasítás	pénzügyi ügyintéző	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	Polgármester, Jegyző	juttatástól függően	érv:pü.ügyint.	ell:Jegyző, Aljegyző Városgazd.Ágaz	rendelkezés napján	analitikus és főkönyvi könyvelés
	Külső személyi juttatások kif.	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab.,határozat, utasítás	pénzügyi ügyintéző	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	Polgármester, Jegyző	juttatástól függően	érv:pü.ügyint.	at- vezető	rendelkezés napján	analitikus és főkönyvi könyvelés
4	Adatszolgáltatás intézményeknek nettó bér állományról	Mt., Ktv., Pénzkezelési Szab.,határozat, utasítás	pénzügyi ügyintéző	pénzügyi ügyintéző	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	minden hó utolsó munkanap	-----	-----	-----	finanszírozási analitika
5	Főkönyvi feladás	Számviteli Szabályzat	pénzügyi üi.	feladási napló	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	tárgyhót követő hó 10.	ell:számviteli üi.	-----	-----	főkönyvi könyvelés, béranalitika

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.3. Szociálpolitikai ellátások és egyéb juttatások

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Szociális juttatás iránti kérelem befogadása	1993.III.tv., helyi rendelet	szoc.ügyintéző	kérelem	Szociális Iroda	-----	azonnal	szoc.ügyintéző	-----	-----	-----
2	Igény elbírálása	1993.III.tv., helyi rendelet	szoc.ügyintéző	környezettanulm.	Szociális Iroda	szoc.ügyintéző	30 nap	-----	-----	-----	-----
3	Határozathozatal	2004.évi CXL.tv., 1993.III.tv.	szoc.ügyintéző	határozat	Szociális Iroda	irodavezetők/ágazatvezető	30 nap	-----	-----	-----	-----
4	Nyilvántartásba vétel	belső utasítás	szoc.ügyintéző	adatbázis	Szociális Iroda	szoc.ügyintéző	azonnal	szoc.ügyintéző	-----	-----	Analitikus nyilvántartás
5	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
6	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
7	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző stb.	-----	-----
8	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	lista szerint	-----	-----	határozat szerint	-----
9	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés
10	Havi visszaigénylés és elszámolás	1993.III.tv. költségvetési törvény	pénzügyi ügyintéző	MÁK igénylő- és elszámoló bizonylat	Városgazdálkodási Iroda	Városg. Ág.vez.	tárgyhót követő hó 10.	pénzügyi ügyintéző	Polgármester, Jegyző	-----	Analitikus nyilvántartás
11	Visszaigénylés teljesülése	1993.III.tv., költségvetési törvény	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	pénzügyi ügyintéző	azonnal	pénzügyi ügyintéző	Jegyző, Aljegyző stb.	bankkivonat szerint	bankkivonat szerint

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
II.4. Támogatásértékű kiadások, támogatások folyósítása

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Támogatás iránti kérelem befogadása	belső utasítás	közéleti és protokoll tanácsadó	előterjesztés	Szervezési Iroda	-----	----	-----	-----	-----	-----
2	Előterjesztés tárgyalása	Ötv, Áht, belső utasítás	bizottság/egyéb fórum	önkormányzati határozat	Szervezési Iroda	hat.szerint	azonnal	-----	-----	-----	Beemelés költségvetés-be
3	Támogatási szerződés megkötése	Ötv., belső utasítás	Sportért felelős ügyintéző, közéleti és protokoll tanácsadó	támogatási szerződés	Városgazdálkodási Iroda	köt.váll.: Polgármester	hat.szerint	ellenjegyző: Jegyző	-----	-----	Analitikus nyilvántartás, közzététel
5	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
6	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
7	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
8	Átutalás	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	ellenőrző lista	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	lista szerint	pénzügyi ügyintéző	-----	határozat szerint	Elszámolás szerződés szerint
9	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

II.5. Dolgozók lakásépítési és felújítási kölcsöne

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Kölcsön iránti igény befogadása	Jegyzői utasítás	oktatási ágazat ügyintéző	írásos javaslat	OMISÁ titkárság	-----	azonnal	-----	-----	-----	-----
2	Igény elbírálása	Jegyzői utasítás	Bizottság	határozat	OMISÁ titkárság	Jegyző	utasítás szerint	-----	Jegyző, Városgazd. Ágazatvezető	-----	-----
3	Kölcsönszerződés megkötése	Jegyzői utasítás	oktatási ágazat ügyintéző	szerződés	OMISÁ titkárság	Munkáltató	30 nap	-----	Jegyző, Városgazd. Ágazatvezető	-----	-----
4	Kölcsön folyósítása	Számviteli Szabályzat	OTP Bank ZRt.	OTP belső bizonylata	Városgazdálkodási Iroda	OTP Bank ZRt.	szerz. szerint	mérlegkészítéskor pü. ea.	nincs	szerz. szerint	főkönyvi és analitikus könyvelés
5	Kölcsön törlesztése	Számviteli Szabályzat	OTP Bank ZRt.	OTP kimutatása	Városgazdálkodási Iroda	OTP Bank ZRt.	ütemezés szerint	mérlegkészítéskor pü. ea.	nincs	szerz. szerint	főkönyvi és analitikus könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
II.6. Bírságok, bevételek

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Határozathozatal	KET	társiroda	határozat	Társiroda	irodavezető	azonnal	Jegyző	-----	-----	-----
2	Jogerőre emelkedik	KET	társiroda	értesítés	Társiroda	irodavezető	azonnal	Jegyző	-----	-----	nyilvántartásba vétel
3	Bevétel megérkezik	Pénzkezelési Szabályzat	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	hat. szerint	analitikus nyilvántartás
4	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
5	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
6	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
7	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
II.7 . Házipénztári kifizetés

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Kifizetési igény benyújtása	Pénzkezelési Szabályzat	társiroda	kötelezettségváll. szerződés megrendelés	Városgazdálkodási Iroda	társiroda	azonnal	irodavezető	-----	-----	-----
2	Igazolás, engedélyezés	Pénzkezelési Szabályzat	társiroda	-----		társiroda	azonnal	irodavezető, ill. Jegyző	-----	-----	-----
3	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
4	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Alpolgármester, stb.	-----	-----
5	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző, Aljegyző, stb.	-----	-----
6	Kifizetés	Pénzkezelési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	kiadási pénztárbizonylat	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	pénztárellenőr	-----	bizonylat szerint, készpénzben	pénztárjelentés
7	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA

Készpénz-felvét bankszámláról

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Készpénzigény felmérése	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	összesítő jegyzék	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	-----	-----	-----
2	Csekk kiállítás	2001.évi LXXXI.tv.	pénztáros	csekk	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester, Jegyző, Aljegyző, Városgazd.Ágazat vezető	-----	-----
3/a	Kp.-felvét OTP terminálból	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	-----		Városgazd.Ág. vezető	azonnal	-----	-----	készpénzben azonnal	-----
3/b	Kp.-felvét bankfiókban	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	-----		megbízás alapján kézbesítő	azonnal	-----	-----	készpénzben azonnal	főkönyvi könyvelés
4	Bevételezés házipénztárba	Pénzkezelési Szabályzat	pénztáros	bevételi pénztárbizonylat	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	pénztárelenőr	-----	készpénzben azonnal	pénztárjelentés
5	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	azonnal	-----	-----	-----	-----
6	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester	-----	-----
7	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző	-----	-----
8	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
II.9. Kiskincstári finanszírozás

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Előirányzat igénylése dekádonként	Kv.rendelet, ei.felh.ütemterv, belső utasítás	Önálló intézmény vezetője	Igénylés	Városgazdálko- dási Iroda	Önálló intézmény vezetője	dekádot megelőző 2 munkanap	pénzügyi ügyintéző	Jóváhagyás: Városgazd.Ág.vez.	-----	analitikus nyilvántartás
2	Intézkedés OTP Bank felé	Kv.rendelet, ei.felh.ütemterv, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	intézkedő levél	Városgazdálko- dási Iroda	Városg.Ágazat vezetője	dekádot megelőző munkanapon	-----	-----	OTP által	-----
3	Önálló intézmény értesítése	Kv.rendelet, ei.felh.ütemterv, belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	értesítő	Városgazdálko- dási Iroda	Városg.Ágazat vezetője	azonnal	-----	-----	-----	-----
4	MÁK nettósítási listáinak feldolgozása	Számvetési Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	feladás	Városgazdálko- dási Iroda	pénzügyi ügyintéző	tárgyhót köv.10.	ell.: pénzügyi ügyintéző	-----	-----	analitikus és főkönyvi könyvelés

II. KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSA
II.10. Elszámolásra kiadott pénzeszközök

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Kp-felvétel házipénztárból	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	Előleg felvételre jogosult	Vásárlási előleg-felvételi utalvány, pénztárbizonylat	Városgazdálkodási Iroda	Hivatalüzemeltetési Csoportvezető	azonnal	pénztárelenőr	-----	azonnal	pénztárjelen-tés
2	Vásárlási előleg nyilvántartása	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	nyilvántartó füzet	Városgazdálkodási Iroda	pénztáros	azonnal	pénztárelenőr	-----	-----	analitikus nyilvántartás
3	Árubeszerzés, szolg.igénybevétel	sz szerződés, megrendelés	pü. ügyintéző, Hivatalüzemeltetési Csoport, Polgári védelem	munkanapló, átvételi elism.	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.vez., Hivatalüzemeltetési Csoport.vez., Polg.véd.vez.	sz szerződés, megrendelés szerint	Hivatalüzemeltetési Csoportvezető	-----	-----	-----
4	Elszámolás	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pü. ügyintéző, Hivatalüzemeltetési Csoport, Polgári védelem	pénztárbizonylat	Városgazdálkodási Iroda	Városg.Ág.vez., Hivatalüzemeltetési Csoport.vez., Polg.véd.vez.	sz szabályzat szerint	pénztárelenőr	-----	azonnal	pénztárjelen-tés
5	Kivezetés a nyilvántartásból	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	nyilvántartó füzet	Városgazdálkodási Iroda	pénztáros	azonnal	pénztárelenőr	-----	-----	analitikus nyilvántartás
6	Érvényesítés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	-----	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi előadó	azonnal	-----	-----	-----	-----
7	Utalványozás	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Polgármester	-----	-----
8	Ellenjegyzés	217/1998.Korm.r. belső utasítás	érvényesítő	utalvány	Városgazdálkodási Iroda	-----	azonnal	-----	Jegyző	-----	-----
9	Könyvelés	249/2000.Korm.r. Számviteli Szab.	számviteli ügyintéző	könyvelési napló	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	azonnal	számviteli ügyintéző	-----	-----	Főkönyvi könyvelés
10	Egyeztetés főkönyvi könyveléssel	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	-----	Városgazdálkodási Iroda	pénztáros	Számv.Szab. Szerint	számviteli ügyintéző	-----	-----	-----
11	Elszámolási határidők ellenőrzése	Pénzkezelési Szabályzat, Számviteli Szabályzat	pénztáros	-----	Városgazdálkodási Iroda	pénztáros	Számv.Szab. Szerint	számviteli ügyintéző	-----	-----	-----

II.11.Vagyongazdálkodás

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslat készítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	vagyon nyilvántartása	Áht., Ötv., vagyon rendelet, Számviteli Szabályzat,	számviteli ügyintéző	SÁFÁR programmal, vagyon-kataszter programmal	Városgazdálkodási Iroda	ügyintéző	folyamatos	Városg.Ágazatvezető, Városép.Irodavezető			analitikus könyvelés
2	vagyon Átadás-átvétele	Áht., Ötv., vagyon rendelet, Számviteli Szabályzat,	számviteli ügyintéző, CSEVAK Zrt.	előterjesztés, határozat, jegyzőkönyv	Városgazdálkodási Iroda, CSEVAK Zrt.	ügyintéző, CSEVAK Zrt.	-----	ell: Vár.gazd. Ág.vez.	-----	-----	analitikus nyilvántartás
3	a meglévő vagyon hasznosítása	Áht., Ötv., vagyon rendelet, Számviteli Szabályzat,	számviteli ügyintéző, CSEVAK Zrt..	vagyonhasznosítási szerződés	Városgazdálkodási Iroda, CSEVAK Zrt.	köt. vállaló: polgármester	-----	ell: Vár.gazd. Ág.vez.	ellenjegyző: jegyző	szerződés szerint	analitikus nyilvántartás, közzététel
4	vagyon-változás egyeztetése a kataszteri adatokkal	Áht., Ötv., vagyon rendelet, Számviteli Szabályzat, vagyon-kezelési megállapodás	számviteli ügyintéző, CSEVAK Zrt..	-----		ügyintéző, CSEVAK Zrt.	Számviteli Szabályzat, Megállapodás szerint	Városg.Ágazatvezető, Városép.Irodavezető, CSEVAK Zrt. vez.ig.	-----	-----	-----

III.1.Beszámoló készítése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Elszámolás
1	Beszámolási(féléves,éves) tevékenység munkafolyamatokra bontása, szabályok meghatározása	Áht., Ámr., Áhsz.,Számviteli Szabályzat,	Városgazd.Ág. vezetője	Munka-megbeszélések írásos emlékeztetői, intézkedő körlevél intézményeknek	Városgazdálkodási Iroda	feladatonként írásban kijelölve	feladatonként írásban meghatározva	határidőket figyelemmel kísérve			szóbeli beszámoltatás
2	Leltározás előkészítése	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat, leltározási utasítás, leltározási ütemterv	pénzügyi ügyintéző, üzemeltetési csoport	leltározási ütemterv, megbízólevelek	Városgazdálkodási Iroda	jegyző	leltározási ütemterv szerint	leltárelenőr			
3	Leltározás, egyeztetés	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat, leltározási utasítás, leltározási ütemterv	pénzügyi ügyintéző	leltárfelvételi ívek, összesítők, jegyzőkönyvek	Városgazdálkodási Iroda	leltárfelelősök	leltározási ütemterv szerint	leltárelenőr	irányítás: Vár.gazd.Ág. Vez.	-----	-----
4	Leltár jóváhagyása	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat	jegyző			jegyző	Leltározási Szabályzat szerint	-----	-----	-----	-----
5	Leltár adatainak feldolgozása	249/2002. Korm.rend. Leltározási Szabályzat	pénzügyi ügyintéző	feladások	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Leltározási Szabályzat szerint	pénzügyi, számviteli ügyintéző			főkönyvi és analitikus könyvelés
6	Könyvelés ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat	számviteli ügyintéző	Egyeztetések megtörténtét igazoló főkönyvi kivonat	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint		-----	-----	-----
7	Főkönyvi kivonat egyeztetése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat	számviteli ügyintéző			számviteli ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint		-----	-----	-----
8	Mérleg összeállítása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat	számviteli ügyintéző	mérleg-alátámasztások, mérleg	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint		-----	-----	-----
9	Pénzforgalmi jelentés összeállítása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	számviteli ügyintéző	beszámoló garnitúra	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Áht., Áhsz. szerint	számviteli előadó	-----	-----	-----
10	Pénzmaradvány kimutatása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat, PM Tájékoztató	számviteli ügyintéző	áthúzódó kötelezettségek záró állománya, pénzmaradvány levezetése	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Áht., Áhsz. szerint	Vár.gazd.Ág. Vez.	-----	-----	főkönyvi könyvelés
11	Kiegészítő melléletek összeállítása	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	számviteli előadó	beszámoló garnitúra	Városgazdálkodási Iroda	számviteli ügyintéző	Áht., Áhsz. szerint	pénzügyi, számviteli ügyintéző	-----	-----	-----
12	Szöveges indoklás	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	ágazatvezető	szöveges indoklás	Városgazdálkodási Iroda	ágazatvezető	Áht., Áhsz. szerint	-----	-----	-----	-----

III.1. Beszámoló készítése

Ssz	A téma vagy feladat megnevezése	Jogszabályok (belső, speciális)	Előkészítő, koordináló, javaslatkészítő	Dokumentum elkészítése	Dokumentum fellelhető	Felelős, kötelezettség vállaló	Határidő	Ellenőrzés Érvényesítés	Utalványozás Ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Könyv.megj. Beszámolás Eiszámolás
11	Intézményi beszámolók ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	pénzügyi ügyintéző	garnitúra aláírása	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	-----
12	Hivatali beszámoló ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	pénzügyi ügyintéző	garnitúra aláírása	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	Számviteli Szabályzat szerint	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	-----
13	Önkormányzati szintre összesített beszámoló összeállítása, ellenőrzése	249/2002. Korm.rend. Számviteli Szabályzat Pénzügymin.Tájékozt.	pénzügyi ügyintéző	k11-el önkorm. szintű garnitúra	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	Áht. Szerint	pénzügyi ügyintéző	-----	-----	-----
14	Adatszolgáltatás MÁK felé	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli Szabályzat,	pénzügyi ügyintéző	k11-el előállított garnitúra	Városgazdálkodási Iroda	pénzügyi ügyintéző	Áht. Szerint	könyvvizsgálói záradék	jóváhagyja: jegyző		
15	Beszámoló képviselő-testületi előterjesztésének készítése	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli Szabályzat,	pénzügyi ügyintéző	előterjesztés számszaki melléklettel	Szervezési Iroda, Városgazd.Iroda	Vár.gazd.ág. Vez.	SZMSZ, belső utasítás szerint		véleményeztetés: bizottság, elfogadja: képviselő-testület		
16	Pénzmaradvány képviselő-testületi előterjesztésének készítése	Áht., Ámr., Áhsz., Számviteli Szabályzat,	pénzügyi ügyintéző	előterjesztés számszaki melléklettel	Szervezési Iroda, Városgazd.Iroda	Vár.gazd.ág. Vez.	SZMSZ, belső utasítás szerint		véleményeztetés: bizottság, elfogadja: képviselő-testület		
17	Közzétételi kötelezettség teljesítése	Áht., Áhsz. belső utasítás	pénzügyi ügyintéző	Belügyi Közlönyben, Cég közlönyben megjelentetés, honlapon	Városgazdálkodási Iroda, honlap	Vár.gazd.ág. Vez.	Áht., Áhsz. szerint				