

18/2020 (VI.01.)

ÜGYREND

**a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal gazdasági
szervezetének gazdálkodással összefüggő
feladataira**

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.	Az ügyrend célja, tartalma	3
2.	Az ügyrend hatálya	5
II.	A GAZDASÁGI SZERVEZET	5
1.	A gazdasági szervezet felépítése.....	5
2.	A gazdasági vezető	6
3.	A kapcsolattartás módja.....	6
III.	A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI	6
1.	A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok.....	7
2.	Előirányzat-módosítás	11
3.	Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	11
4.	Vagyongazdálkodás	11
5.	Munkaerő-gazdálkodás.....	13
6.	Pénzkezelés, pénzellátás	13
7.	Könyvvizetés.....	15
8.	Adatszolgáltatás	16
9.	Beszámolás, zárszámadás	17
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
V.	MELLÉKLET.....	22

ÜGYREND

a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének
gazdálkodással összefüggő feladataira

A Mogyoródi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a szervezeti és működési szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

A Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység(ek) vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA

1. Az ügyrend célja, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában nem szabályozott kérdéseket gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.
2. Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:
 - a) az éves költségvetés tervezése,
 - b) az előirányzat módosítás, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,
 - c) az üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
 - d) a vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, a vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
 - e) a munkaerő-gazdálkodás,
 - f) a pénzkezelés (pénzkezelési szabályzattal azonos módon kell szerepeltetni!),
 - g) a pénzellátás,
 - h) a könyvvizetés (a jogszabályban megjelölt pénzügyi, számviteli rend betartatása feladatok ebben a részben vannak szabályozva),
 - i) adatszolgáltatás, valamint
 - j) beszámolás, zárszámadás.
3. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:
 - a) Számlarend,

- b) Számviteli politika,
 - c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - d) Bizonylati szabályzat (Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pont szerint a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet a számlarend tartalmazza, de külön szabályzat is készülhet),
 - e) Pénz- és értékkezelési szabályzat (az Szt. 14. § (5) bek. d) pont szerinti pénzkezelési szabályzat),
 - f) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - g) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - h) Gazdálkodási szabályzat,
 - i) A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
 - j) Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata (az Ávr. 13. § (2) bek. c) pont nem írja elő, a deviza ellátás a pénzkezelési szabályzat tárgya is lehet),
 - k) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
 - l) Reprezentációs szabályzat,
 - m) A vezetékes és rádió (mobil) telefonok használatának szabályzata,
 - n) Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
 - o) Integrált kockázatkezelési szabályzat,
 - p) Ellenőrzési nyomvonal.
4. Az Ávr. 13. § vonatkozó bekezdésével összhangban jelen ügyrend tartalmazza Mogyoród Nagyközség Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataival kapcsolatos rendelkezéseket is.
5. A gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező
- Juhász Jácint Művelődési Ház és Könyvtár
 - Mogyoródi Család- és Gyermejjóléti Szolgálat
 - Mogyoródi Pillangós Óvoda
 - Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
 - Mogyoródi Román Nemzetiségi Önkormányzat
- között a munkamegosztás rendjét külön Megállapodás (munkamegosztási megállapodás) tartalmazza.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

1. Az ügyrend személyi hatálya kiterjed mindazon személyekre, akik a gazdálkodási tevékenységek megszervezése és végrehajtása érdekében ezen ügyrend vagy más hatályos belső szabályzat alapján e tevékenységekkel kapcsolatban feladat- és hatáskörrel rendelkeznek.

II. A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

1. A gazdasági szervezet a Hivatal

- a) működtetéséért,
- b) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért,
- c) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a vagyongazdálkodás egyes feladatainak külső szervezet megbízása útján történő ellátása mellett),
- d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért

felelős szervezeti egység.

A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait az Adó- és Pénzügyi Iroda (továbbiakban Pénzügyi Iroda) látja el.

2. A Pénzügyi Iroda engedélyezett létszáma: 7 fő

3. A Pénzügyi Iroda felépítése a következő:

- | | |
|--|------|
| – irodavezető | 1 fő |
| – Irodavezető-helyettes | 1 fő |
| – számviteli ügyintéző | 2 fő |
| – pénzügyi ügyintéző | 1 fő |
| – pénzügyi és vagyongazdálkodási ügyintéző | 1 fő |
| – adó- és pénzügyi ügyintéző | 1 fő |

4. A Pénzügyi Iroda tevékenységét az irodavezető szakmai iránymutatásai és ellenőrzése mellett végzi.

2. A GAZDASÁGI VEZETŐ

1. A Hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a Adó- és pénzügyi irodavezető látja el. Feladatai:
 - a) vezeti a gazdasági szervezetet, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját,
 - b) felel az Ávr. 11. § vonatkozó bekezdéseiben, a 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatok ellátásáért,
 - c) a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad,
 - d) gazdasági intézkedéseket hoz az Önkormányzat határesetban, egyéb módon megjelölt döntései szerint.
2. A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő (kivétel, ha az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti kifizetések rendjében előírtak ettől eltérnek).
3. A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.
4. A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki.

3. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

1. A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál – a gazdasági szervezetre is vonatkozóan – a kapcsolattartás rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

III.

A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI

1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni a **költségvetési koncepciót**, tekintet nélkül arra, hogy a koncepciókészítést jogszabály előírja, vagy sem. A költségvetési koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével
 - a) át kell tekinteni a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatait,
 - b) a helyben képződő tervévi bevételeket,
 - c) az ismert kötelezettségeket, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban,
 - d) a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslatot.
2. A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a Hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót. A koncepció kialakításánál különös figyelmet kell fordítani a kötelezően ellátandó feladatok prioritására, valamint a működési költségvetés egyensúlyára.
3. A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni az Önkormányzatnál működő szakbizottságok – szakterületüket érintő – valamint a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét. A bizottságok véleményét csatolni kell a képviselő-testületi előterjesztéshez.
4. Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának költségvetési évet megelőző év november 30-áig történő elkészítését a Adó- és pénzügyi irodavezető koordinálja.
5. A költségvetési koncepció elkészítésében – a Adó- és pénzügyi irodavezető iránymutatásai szerint – közreműködik az Irodavezető-helyettes.
6. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.
7. A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy az indoklásból egyértelműen kiderüljön milyen összegű
 - a) alap-előirányzatot,
 - b) előirányzati többletettartalmaz.
8. Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.
9. Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:
 - a) a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
 - b) a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és

- c) a bevételi előirányzatok tartós változásait.
10. Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.
11. Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet
- a) egyszeri jellegű vagy
- b) a következő év költségvetésébe beépülő.
12. Az alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat. A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.
13. Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért – a költségvetési koncepcióban foglaltak figyelembevételével – a jegyző felügyelete mellett az Adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.
14. Az Önkormányzat bevételi forrását képező központi költségvetési hozzájárulások alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósághoz (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a Irodavezető-helyettes a felelős.
15. A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a Pénzügyi Iroda írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket. A módszertani útmutató kiadásáért a Adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.
16. A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a Hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a Adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.
17. A költségvetés kiadási előirányzatai működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra és azokon belül kiemelt előirányzatokra tagolódnak.
- a) A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési kiadások szerinti bontásban tartalmazza.
- b) A felhalmozási költségvetés: a kiadási előirányzatokat beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási kiadások szerinti bontásban tartalmazza.
18. A költségvetési rendeletben az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az intézmények költségvetési bevételein belül a kiemelt előirányzatokat a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

19. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét az Áht., az Ávr. és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) által meghatározott tartalmi követelmények figyelembevételével kell összeállítani.
20. A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző a felelős.
21. A költségvetési rendelettervezet összeállítása során a Adó- és pénzügyi irodavezető ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.
22. A költségvetési rendelettervezet, határozattervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik:
 - a) a Adó- és pénzügyi irodavezető (a rendelettervezet, határozattervezet összeállításának koordinálása, rendelettervezet, határozattervezet normatív rendelkezéseinek kidolgozása, indokolás elkészítése),
 - b) az Irodavezető-helyettes(a költségvetési rendelettervezet, határozattervezet tábláinak elkészítése, az előírt tájékoztató adatok összegyűjtése, táblázatba foglalása),
23. A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról – a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével – tájékoztatni kell az intézményeket.
24. A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 10 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a Irodavezető-helyettes a felelős.
25. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni
 - a) az Önkormányzat,
 - b) a Hivatal,
 - c) a munkamegosztási (illetve a nemzetiségi önkormányzattal kötött) megállapodásban meghatározottak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek elemi költségvetését.
26. Az elemi költségvetést – az erre vonatkozó adatszolgáltatást megelőzően – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában kell rögzíteni, amelynek elvégzéséért az Irodavezető-helyettes a felelős.
27. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján (Nemzetgazdasági Minisztérium) közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni a nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével. A kitöltést az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában rögzített adatok átemelésével kell elvégezni. A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt – az Igazgatóság részére – határidőre történő leadásáért a Adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.

28. Az elemi költségvetés leadási határidejét követő 20 napon belül az eredeti előirányzatokat rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásban, az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulban (95. menüpont). Az előirányzatok főkönyvi nyilvántartását úgy kell kialakítani, hogy – a jogszabály által előírt kötelező részletezésen túlmenően – az elfogadott költségvetési rendelet valamennyi sorának, tételének előirányzata azonosítható, teljesítése nyomon követhető legyen. Az előirányzatok főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséért a Irodavezető-helyettes a felelős.

2. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS

1. A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben a képviselő-testület bizottsága, vagy a polgármester, továbbá a költségvetési rendeletben meghatározott körben a költségvetési szerv vezetője dönthet.
2. Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a
 - a Mogyoródi Polgármesteri Hivatal és Mogyoród Nagyközség Önkormányzat esetén a Adó- és pénzügyi irodavezető;
 - a Mogyoródi Család- és Gyermejjóléti Szolgálat esetén az Intézmény vezetője;
 - a Mogyoródi Pillangós Óvoda esetén az Óvodavezető;
 - a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár esetén az Intézmény vezetője;
 - a Mogyoródi Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetén a nemzetiségi önkormányzat elnöke;
 - a Mogyoródi Román Nemzetiségi Önkormányzat esetén a nemzetiségi önkormányzat elnöke;a felelős.
3. Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend, valamint a képviselő-testület által elfogadott rendelet (határozat) szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont). Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
 - b) az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (központi kormányzat, képviselő-testület, bizottság, polgármester, költségvetési szerv vezetője), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
 - c) az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
 - d) az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
 - e) az előirányzatok - más költségvetési szervhez - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.
4. Az előirányzatok fentiek szerinti tartalommal történő nyilvántartásáért a Irodavezető-helyettes a felelős.

3. ÜZEMELTETÉS, FENNTARTÁS, MŰKÖDTETÉS

Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal, valamint a költségvetési szervek működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Műszaki, Településüzemeltetési és Beruházási Irodavezető a felelős.

4. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat vagyonáról szóló 21/2012. (VII.2.) számú rendelete (a továbbiakban: vagyonrendelet) tartalmazza.
2. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a településgazda és vagyongazdálkodási ügyintéző végzi.
3. Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól (forgalomképes üzleti vagyon) elkülönítetten kell nyilvántartani. A törzsvagyont
 - a) forgalomképtelen, ezen belül nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű és egyéb forgalomképtelen, valamint
 - b) korlátozottan forgalomképes
vagyonként kell nyilvántartani.
4. Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a vagyonrendelet határozza meg.
5. A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.
6. A vagyonnal kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, az analitikus nyilvántartás pedig az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában történik. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer folyamatos, naprakész vezetéséért a számviteli ügyintéző(k) a felelős(ek).
7. A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.
8. A vagyonkimutatást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 30.§-ában, valamint a vagyonrendeletben foglalt előírások szerint kell összeállítani.
9. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a számviteli ügyintéző(k) a felelős(ek).
10. A költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármинemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető számviteli ügyintéző(ke)-t. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 15 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.
11. A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert** kell felfektetni és folyamatosan vezetni.
12. Az ingatlanvagyon-kataszter felfektetése és folyamatos vezetése, az adatszolgáltatások teljesítése az ASP Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer alkalmazásával történik.
13. Az ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a településgazda és vagyongazdálkodási ügyintéző feladata.
14. Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető, a jegyző akadályoztatása esetén a Möt.v. és az SZMSZ szabályai alkalmazandók.

5. MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS

1. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a személyügyi- és igazgatási ügyintéző végzi.
3. A Hivatal és az Igazgatóság közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a személyügyi- és igazgatási ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős. A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal a jegyző közli.
4. A jelentő-felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.
5. A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a Igazgatósághoz megküldeni.
6. A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell a kifizetett jutalmakat, a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget az Igazgatósághoz bejelenteni.
7. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.
8. A jelentő-felelősnek az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.
9. A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.
10. Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

6. PÉNZKEZELÉS, PÉNZELLÁTÁS

1. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási és a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
2. A Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az Önkormányzat által meghatározott *ERSTE Bank Hungary Zrt-nél* vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.
3. A Hivatal csak egy pénzügyintézetnél nyithat fizetési számlát, illetve alszámlát. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.
4. A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – a belső szabályzatban megjelölt pénzügyintézetnél elhelyezhetők.

5. A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénz- és értékezelési szabályzat rögzíti.
6. Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az irányított önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervek bankszámlái pénzforgalmának bonyolítása során a számlákról kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható (kivéve ha ezt a pénzkezelési szabályzat megengedi).
7. A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezető pénzintézettel bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.
8. A készpénzforgalom elsősorban a Hivatalnál vezetett önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, valamint intézményi házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénz- és értékezelési szabályzat tartalmazza.
9. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 15 napon belül az Irodavezető-helyettes elkészíti – az intézmények javaslatai alapján – az Önkormányzat intézményeinek – ideértve a Hivatalt is – finanszírozási (pénzellátási) tervét. A tervet
 - a) a működési kiadások jóváhagyott összege,
 - b) az intézmények saját bevételeinek várható összege,
 - c) az intézményi beruházások, felújítások tervezett ütemezése, valamint
 - d) az önkormányzati támogatásokfigyelembe vételével kell összeállítani. A pénzellátási tervet a Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető javaslatára a polgármester hagyja jóvá.
10. A pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget legkésőbb tárgy hó 5-éig kell az intézmények részére kiutalni. A tárgyévi költségvetés elfogadásáig az intézmény havonta esedékes összege a saját bevételek tárgyévet megelőző évi eredeti előirányzatával csökkentett tárgyévet megelőző évi eredeti dologi kiadási előirányzat 1/12 része. Az átutalásért a Számviteli ügyintéző a felelős.
11. Ha az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről a Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető dönt.
12. A pályázati támogatások igénybevétele esetén a vonatkozó jogszabályokban és a pályázati kiírásban foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni:
13. Pályázati támogatásra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.
14. Az igénybejelentések összeállításáról az Aljegyző koordinálása mellett az érintett szakterületért felelős vezető gondoskodik. A pályázati igénybejelentések összeállításához a Hivatali Kabinetiroda vezetője - a pályázathoz kapcsolódó képviselő-testületi határozatok átadásával - és az Adó- és Pénzügyi Irodavezető szakmai segítséget nyújt.

15. A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a Hivatali Kabinetvezető – a kijelölt projektfelelős közreműködésével – készíti elő, amit a polgármester és a jegyző ír alá.
16. A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a műszaki ellenőr – műszaki ellenőri tevékenységet nem igénylő beruházások esetén a Műszaki iroda kijelölt felelőse – kollaudálja (kollaudáltatja). A kollaudált számla pénzügyi felhatalmazáshoz (Kincstárhoz) történő benyújtásáról a projektfelelős gondoskodik.
17. A pályázattal kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – pályázatonként – nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a) pályázat megnevezése (és azonosító száma),
 - b) pályázattal kapcsolatos kiadások tervezett összege,
 - c) a támogatás mértéke, összege,
 - d) a szállítói számla
 - e) benyújtásának időpontja,
 - f) eredeti összege,
 - g) kollaudált összege,
 - h) a pályázattal kapcsolatban igénybe vett
 - ha) saját forrás,
 - hb) támogatás.
18. A nyilvántartás vezetéséről az Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető – a kijelölt projektfelelős közreműködésével – gondoskodik.
19. A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben a képviselő-testület által meghatározott prioritásokat kell figyelembe venni. A fejlesztési célkitűzések – fejlesztési feladatok bontásban – a megfelelő pénzügyi háttér biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.
20. Az európai uniós támogatások esetében a szerződésben rögzíteni kell támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.
21. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

7. KÖNYVVEZETÉS

1. A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

2. Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.
3. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.
4. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat
 - a) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
 - b) amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
 - c) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.
5. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni különösen
 - a) a készpénzcsekket,
 - b) kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
 - c) pénztárjelentést,
 - d) sorszámozott űrlapokat,
 - e) étkezési jegyeket, utalványokat, valamint
 - f) a Pénz- és értékkezelési szabályzatban nevesített egyéb bizonylatokat.
6. Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.
7. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend és a Bizonylati szabályzat tartalmaz.

8. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. Az Önkormányzat az **időközi költségvetési jelentést**:
 - a) a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
 - b) azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig,
 - c) a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.
2. Az időközi költségvetési jelentés készítéséhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRISZ modulját alkalmazza a Hivatal.
3. Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért az Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.

4. Az **időközi mérlegjelentést** az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.
5. Az Önkormányzat az időközi mérlegjelentéseket:
 - a) a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
 - b) a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig,
 - c) az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.
6. Az időközi mérlegjelentés készítésére az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
7. Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.
8. Az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak az egyéb intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért – az Adó- és pénzügyi iroda valamennyi köztisztviselője közreműködésével – az Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.

9. BESZÁMOLÁS, ZÁRSZÁMADÁS

1. Az **éves költségvetési beszámoló** részei:
 - a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvitellel biztosító
 - a. költségvetési jelentés,
 - b. maradvány kimutatás,
 - c. adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - d. adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - e. az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
 - b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvitellel biztosító
 - a. mérleg,
 - b. eredménykimutatás,
 - c. költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
 - d. kiegészítő melléklet.

2. Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra ("Éves elemi költségvetési beszámoló") kitöltésével tesznek eleget. A nyomtatványgarnitúra kitöltése az adatoknak az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljába történő betöltésével és onnan való átemelésével történik.
3. Az Önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-adikai határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.
4. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és az Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető, mint gazdasági vezető a hely és a kelet feltüntetésével írja alá. Ha a beszámolási feladatok ellátására az Ávr. 12. § (2) bekezdésének alkalmazásával került sor, a beszámolót az Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető helyett az Adó- és pénzügyi iroda erre kijelölt munkatársa írja alá.
5. Az irányított önkormányzati költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28-áig – megszűnés esetében a megszűnés napját követő hatvan napon belül – a polgármesternek jóváhagyásra megküldi. A polgármester a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával és az éves költségvetési beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.
6. Az intézményi költségvetési beszámolók összeállításáért – az Adó- és pénzügyi iroda valamennyi köztisztviselője közreműködésével – az Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.
7. Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért az Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.
8. Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani (határidőket és felelősöket egyedileg a vezető határozza meg):
 - a) a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
 - b) az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a rovatrendnek megfelelően,
 - c) az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozó átvezetések végrehajtása,
 - d) év végi zárlati munkák elkészítése,
 - e) a mérleg összeállítása a mérleg tételek értékelésével.
9. Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:
 - a) az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
 - b) a leltári különbözetelek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
 - c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,

- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
 - e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
 - f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
 - g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
 - h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
 - i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
 - j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
 - k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
 - l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
 - m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
 - n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.
10. A zárlati feladatok keretében a főkönyvi nyilvántartáshoz kapcsolódó számszaki, könyvelés helyességére irányuló ellenőrzés részeként az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a szükséges ellenőrzéseket le kell futtatni (991, 992 és 993 menüpontok) és az esetleges hibákat javítani kell.
11. Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető a felelős. Az éves elemi beszámoló részét képezi a állami hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.
12. A központi költségvetési hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért az Irodavezető-helyettes a felelős.

13. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtti 15 naptári napig dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért az Irodavezető-helyettes a felelős. A dokumentált ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni, amelyen az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését.
14. A központi költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a Számviteli ügyintézők a felelősök.
15. Az intézmények maradványa szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért az Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.
16. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek gazdálkodásukról éves költségvetési beszámolót készítenek. Az éves költségvetési beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért az Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.
17. A költségvetési szervek vezetői – Hivatal esetében a jegyző – a belső kontrollrendszer minőségét értékelik és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesznek és azt az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldik az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője, Hivatal esetében a jegyző a felelős.
18. Az Irodavezető-helyettes gondoskodik arról, hogy a nyilatkozatok az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Hivatalhoz (az Adó- és pénzügyi irodára) beérkezzenek.
19. A **zárszámadási rendelettervezet** összeállításáért az Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.
20. A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.
21. Az Önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt az Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető által előkészített és a jegyző által évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2020.06.01. napján lép hatályba.
2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, legkésőbb a hatálybalépés napjáig.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető a felelős.
4. Az Ügyrendet szükség szerint, de legalább minden év november 30-ig – első alkalommal 2021 november 30-ig – felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani. Amennyiben módosítás nem szükséges, ennek tényét írásban kell rögzíteni.
5. A felülvizsgálat, módosítás elvégzése az Adó- és Adó- és pénzügyi irodavezető feladata.
6. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje kiadásra került és megtalálható: „hivatal”:\SZABÁLYZATOK, UTASÍTÁSOK\HATÁLYOS szabályzatok, utasítások

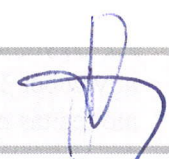

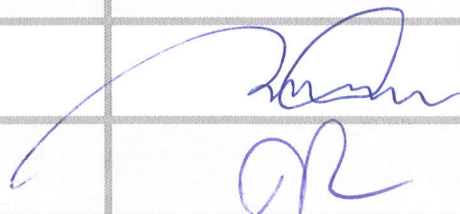
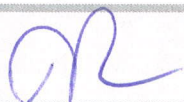

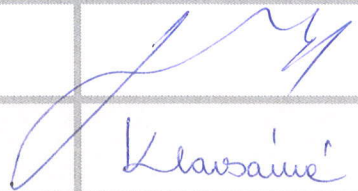




Kelt:Mogyoród, 2020. június 01.



.....
jegyző

V.
MELLÉKLET

1. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT			
..... Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének számú szabályzatában foglaltakat megismertem.			
NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS
Paulovics Géza	Polgármester	2020.06.01	
Körmöci Krisztina	Intézményvezető	2020.06.01	
Szikszai Éva	Intézményvezető	2020.06.01	
Marosán László	Intézményvezető	2020.06.01	
Tenki Péter	Aljegyző	2020.06.01	
Kántor Zsuzsanna	Hivatali Kabinetvezető	2020.06.01	
Kertészné Hegedűs Erika	Igazgatási iroda vezető	2020.06.01	
Juhász András	Adó- és pénzügyi iroda vezető	2020.06.01	
Klacsánné Morvai Erika	Adó- és pénzügyi ügyintéző	2020.06.01	
Kovács Anikó	Adó- és Irodavezető-helyettes	2020.06.01	
Kovács Anita	Számviteli ügyintéző	2020.06.01	
Kovácsné Stuhár Ilona	Pénzügyi ügyintéző	2020.06.01	
Vargáné Kurfis Erika	Számviteli ügyintéző	2020.06.01	

Kelt: Mogyoród, 2020. június 01.