

**JÁSZKISÉRI POLGÁRMESTERI HIVATAL**  
**5137 JÁSZKISÉR, FŐ ÚT 7.**  
tel.: 57/550-130; fax.: 57/550-120; e-mail: [info@jaszkiser.hu](mailto:info@jaszkiser.hu)



## **ÜGYREND**

**A Jászkesi Polgármesteri Hivatal gazdasági  
szervezetének gazdálkodással összefüggő  
feladataira**

Hatályos: 2017. július 01. napjától

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                                                                                                                                                           |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>                                                                                                                                                                                            | <b>4</b>  |
| 1. Az ügyrend célja, tartalma.....                                                                                                                                                                                                        | 5         |
| <b>II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET .....</b>                                                                                                                                                                                            | <b>5</b>  |
| 1. A gazdasági szervezet felépítése .....                                                                                                                                                                                                 | 6         |
| 2. A gazdasági vezető.....                                                                                                                                                                                                                | 5         |
| 3. A kapcsolattartás módja .....                                                                                                                                                                                                          | 6         |
| <b>III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI.....</b>                                                                                                                                                                                | <b>6</b>  |
| 1.1. A polgármesteri hivatal költségvetés tervezésével összefüggő feladata .....                                                                                                                                                          | 6         |
| 1.2. A költségvetési rendelettervezet összeállítása.....                                                                                                                                                                                  | 8         |
| 1.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére .....                                                                                                                                                            | 9         |
| <b>2. Végleges költségvetés tervezése .....</b>                                                                                                                                                                                           | <b>9</b>  |
| <b>3. Előirányzat módosítás.....</b>                                                                                                                                                                                                      | <b>9</b>  |
| <b>4. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek<br/>    biztosításához kapcsolódó feladatok .....</b>                                                                                                   | <b>10</b> |
| <b>5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok .....</b>                                                                                                                                                                                | <b>10</b> |
| 5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár .....                                                                                                                                                                                              | 10        |
| 5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás .....                                                                                                                                                                               | 11        |
| <b>6. Munkaerő és bérgazdálkodás.....</b>                                                                                                                                                                                                 | <b>11</b> |
| <b>7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok .....</b>                                                                                                                                                                       | <b>12</b> |
| 7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása .....                                                                                                                                                                              | 12        |
| 7.2. Pénzeszközök kezelése.....                                                                                                                                                                                                           | 12        |
| 7.3. Intézmények pénzellátása.....                                                                                                                                                                                                        | 14        |
| 7.4. Az Európai Unió támogatások tervezése .....                                                                                                                                                                                          | 14        |
| 7.5. Az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatfigyelés,<br>pályatzkészítés, valamint az európai uniós támogatással megvalósuló<br>fejlesztés lebonyolításának és végrehajtásának személyi, szervezeti és<br>tárgyi feltételei ..... | 14        |
| <b>8. Számviteli nyilvántartások vezetése.....</b>                                                                                                                                                                                        | <b>15</b> |
| <b>9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok .....</b>                                                                                                                                                          | <b>16</b> |
| 9.1. Időközi költségvetési jelentés.....                                                                                                                                                                                                  | 16        |
| 9.2. Időközi mérlegjelentés .....                                                                                                                                                                                                         | 16        |

|                                                                                                                                    |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok .....                                           | 17        |
| 9.4. Zárszámadás .....                                                                                                             | 19        |
| <b>10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés .....</b>                                                                    | <b>19</b> |
| 10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) .....                                                   | 19        |
| <b>11. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások .....</b> | <b>20</b> |
| 11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása .....                                                                       | 20        |
| 11.2. Támogatások, szerződések közzététele .....                                                                                   | 21        |
| <b>12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások.....</b>                   | <b>22</b> |
| <b>IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>                                                                                        | <b>23</b> |

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Jászkisér Város Önkormányzatának Polgármesteri hivatala 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 polgármesteri 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) polgármesteri hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

#### **1. Az ügyrend célja, tartalma**

Az ügyrend célja, hogy a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatában nem szabályozott kérdéseket gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza. Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,



- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

A gazdasági szervezettel rendelkező polgármesteri hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Jászkiséri Városi Óvoda, Városi Bölcsőde, Alapszolgáltatási Központ, Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény között a munkamegosztás rendjét Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének 126/2017. (V.18.) számú határozatával jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza.

A Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatokat a képviselő-testület 16/2017. (I.26.) számú határozatával elfogadott Együttműködési Megállapodás tartalmazza.

## II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET

### 1. A gazdasági szervezet felépítése

A polgármesteri hivatalban **a gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi Osztály** látja el. A gazdasági szervezet a polgármesteri hivatal, illetve – a munkamegosztási megállapodások szerint – a hozzá rendelt Jászkiséri Városi Óvoda, Városi Bölcsőde, Alapszolgáltatási Központ, Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet feladatait ellátó Pénzügyi Osztály foglalkoztatotti összlétszáma 8 fő. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért a pénzügyi osztály vezetője a felelős.

### 2. A gazdasági vezető

A polgármesteri hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a pénzügyi osztályvezető látja el. Feladatai:

- vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,

- Felel az Ávr. 11. § (1)-(8) bekezdéseiben megjelölt feladatok ellátásáért,
- A polgármesteri hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvviteli, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak irányutatót ad,
- Gazdasági intézkedéseket hoz.

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.

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 Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

### **3. A kapcsolattartás módja**

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

## **III. FEJEZET**

### **A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI**

#### **1. A polgármesteri hivatal költségvetés tervezésével összefüggő feladata**

##### **1.1. A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítése**

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatát a pénzügyi osztályvezető készíti el.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

#### **Alap-előirányzat tartalma**

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

**Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:**

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
  - a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi pénzmaradványa terhére.

**Szintrehozásként kell számításba venni** a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

**Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma**

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

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Előző évi eredeti előirányzat | + |
| Szerkezeti változások         | ± |
| Bázis előirányzat             | + |
| Szintrehozás                  | ± |
| Alap-előirányzat              | + |
| Előirányzat többlet           | + |
| Tárgyévi javasolt előirányzat | + |

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.



A polgármesteri hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett - a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

## **1.2. A költségvetési rendeletervezet összeállítása**

A költségvetés előirányzatai:

- működési költségvetésre
- felhalmozási költségvetésre

tagolódnak.

A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások,

A felhalmozási költségvetés: beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az intézmények alaptevékenységhez kapcsolódó költségvetési kiadásain belül a kiemelt előirányzatokat az Áht. 6. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

A költségvetési rendelet tervezet a következőket tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét, beleértve az Áht. 23. § (2) bekezdés, illetve az Áht. 6. § (7) bekezdés szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,

- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válnak szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Mőtv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Ávr. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges értékhatárt.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a képviselő-testület működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat is meg kell tervezni.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámán felül a költségvetési rendeletben költségvetési szervként be kell mutatni a közfoglalkoztatottak létszámát is.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző felelős.

A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

A költségvetési rendelettervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik: pénzügyi osztályvezető, pénzügyi-számviteli ügyintézők.

### **1.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére**

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 8 napon belül végre kell hajtani, melynek **teljesítéséért a titkársági ügyintéző a felelős.**

## **2. Végleges költségvetés tervezése**

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint a helyi nemzeti önkormányzat, és a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint a Jászkiséri Városi Óvoda, Városi Bölcsőde, Alapszolgáltatási Központ, valamint a Művelődés Háza, Könyvtár, Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény elemi költségvetését.



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 közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre történő leadásáért a **pénzügyi osztályvezető a felelős.**

### **3. Előirányzat módosítás**

A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület dönthet.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

### **4. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, a polgármesteri hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a jegyző, aljegyző, valamint a pénzügyi osztályvezető a felelős.

### **5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

#### **5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár**

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 12/2012. (VI.29.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, polgármesteri hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők.

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását az ezen feladatra munkaköri leírásban kijelölt pénzügyi ügyintéző végzi.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- üzleti vagyon

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 12/2012. (VI.29.) önkormányzati rendelete határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért a vagyongazdálkodási feladatokért felelős pénzügyi ügyintéző, valamint a pénzügyi osztályvezető a felelős.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonleltárban

- a./ tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell
  - az önkormányzat tulajdonában és
  - a polgármesteri hivatal, valamint
  - az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,
- b./ összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és
  - a polgármesteri hivatal, illetve
  - az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,
- c./ tételesen szerepeltetni kell - mennyiségben - az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyakat (közutak, földterületek, parkok, közművek), továbbá a vagyoni értékű jogokat.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

A polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a polgármesteri hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető számviteli ügyintézőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 2. napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

## **5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás**

A polgármesteri hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 48/2001. (III. 27.) Korm. rendelettel módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyon kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

a feladatra munkaköri leírásában kijelölt pénzügyi ügyintéző feladata, a pénzügyi osztályvezető közreműködésével.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

## **6. Munkaerő és bérgazdálkodás**

A polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a hivatal Igazgatási Osztály Igazgatási Csoport munkaügyi ügyintézője végzi.

A polgármesteri hivatal és az Igazgatóság közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal a jegyző közli.

A felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a:

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a Igazgatósághoz megküldeni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

az Igazgatósághoz bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.

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.

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

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.

## **7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**



## **7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása**

A polgármesteri hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítés igazolás, az érvényesítés 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 Szabályzat tartalmazza.

## **7.2. Pénzeszközök kezelése**

A polgármesteri hivatal a Jászkisér Város Önkormányzata költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott OTP BANK-nál vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

Az önkormányzat

- egy pénzügyintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alszámlát,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyintézetnél elhelyezhetők.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a következő személyek gyakorolják:

a./ költségvetési elszámolási számla

- polgármester,
- jegyző,
- alpolgármester,
- pénzügyi osztályvezető

b./ intézmények pénzforgalmi számlái

- polgármester,
- jegyző,
- alpolgármester,
- pénzügyi osztályvezető

c./ közfoglalkoztatás elszámolási számla

- polgármester,
- jegyző,
- alpolgármester,
- pénzügyi osztályvezető

d./ önkormányzati alszámlák ( adószámlák, egyéb számlák)

- polgármester,
- jegyző,
- alpolgármester,

- pénzügyi osztályvezető.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett szakmailag igazolt bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a polgármesteri hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

### **7.3. Intézmények pénzellátása**

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 15 napon belül a pénzügyi osztálynak el kell készítenie - az intézmények javaslatai alapján - az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét.

A tervet

- a működési kiadások jóváhagyott összege,
- az intézmények saját bevételeinek várható összege,
- az intézményi beruházások, felújítások tervezett ütemezése, valamint
- az önkormányzati támogatások

figyelembe vételével kell összeállítani. A pénzellátási tervet a jegyző hagyja jóvá.

A pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget a tárgyhó 20 napjáig kell az intézmények részére kiutalni. Az átutalásért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Amennyiben az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről a pénzügyi osztályvezető javaslata alapján a jegyző dönt.

### **7.4. Az Európai Unió támogatások tervezése**

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.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meg kell jelennie:



Az európai uniós támogatásban részesülő feladatokat, azok költségvetési bevételi és kiadási előirányzatát az Önkormányzat költségvetési rendeletének tartalmaznia kell.

Az európai uniós támogatások esetében a szerződésben rögzíteni kell a támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

#### **7.5. Az Európai Unió forrásához kapcsolódó pályázatfigyelés, pályázatkészítés, valamint az európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának és végrehajtásának személyi, szervezeti és tárgyi feltételei**

Jászkisér Város Önkormányzata, valamint intézményei vonatkozásában a 100% önkormányzati tulajdonban álló KISÉR-SZOLG Városfejlesztési Szolgáltató Nonprofit Kft. látja el a pályázatfigyelés a pályázatkészítés és a fejlesztési feladatok lebonyolítási feladatát a polgármesteri hivatallal megbízási jogviszonyban lévő pályázati szakember közreműködésével.

Az európai uniós forrásokra vonatkozó pályázatokkal összefüggésben a polgármesteri hivatalban az önkormányzati szintű pályázatkoordinálási feladatokért, az önkormányzati szintű pályázat nyilvántartás vezetéséért KISÉR-SZOLG Városfejlesztési Szolgáltató Nonprofit Kft., valamint a hivatallal ezen feladatok ellátására megbízási jogviszonyban álló személy a felelős. A pályázatfigyeléssel megbízott KISÉR-SZOLG Városfejlesztési Szolgáltató Nonprofit Kft. köteles havonta – minden hónap 31. napjáig – a döntési, illetve a döntés-előterjesztési jogkörrel rendelkező(k) részére dokumentált módon információt szolgáltatni. A pályázatkészítési feladatokat KISÉR-SZOLG Városfejlesztési Szolgáltató Nonprofit Kft. végzi, a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben meghatározott célkitűzések figyelembe vétele mellett.

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testülete által a fejlesztési feladat lebonyolításával megbízott KISÉR-SZOLG Városfejlesztési Szolgáltató Nonprofit Kft., mint projektmenedzser a szerződésben előírt időközönként köteles a polgármestert írásban tájékoztatni a fejlesztési feladat megvalósításának üteméről, azon belül a pénzügyi és műszaki megvalósításról.

A polgármester a projektmenedzser által adott információk alapján – a soron következő képviselő-testületi ülésen – tájékoztatja a képviselő-testületet.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzés keretében látja el a polgármesteri hivatal.

A polgármesteri hivatal belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzésének kialakításáért, megszervezéséért, működtetéséért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint a jegyző felelős. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését az éves belső ellenőrzési tervben évenként tervezni kell.

#### **8. Számviteli nyilvántartások vezetése**

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



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.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a polgármesteri hivatalban

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott űrlapokat,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- menetleveleket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- (lásd még: Pénzkezelési szabályzat).

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.

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.

## **9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

### **9.1. Időközi költségvetési jelentés**

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta, tárgyhót követő hónap 20-áig,

- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés hatánapja előtt 2 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért pénzügyi osztályvezető a felelős.

## **9.2. Időközi mérlegjelentés**

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (3)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

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.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért pénzügyi osztályvezető felelős.

## **9.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok**

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:



- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (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) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- l) 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,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- o) 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.



Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal, valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

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 előtt január 20. napjáig dokumentált módon ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért pénzügyi osztályvezető a felelős. A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését az intézményvezetők által benyújtott írásbeli adatszolgáltatásokon.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért pénzügyi osztályvezető a felelős.

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

A jegyző a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2) bekezdése szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek.

#### **9.4. Zárszámadás**

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

### **10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

#### **10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)**

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

*A FEUVE rendszer keretében évenként vizsgálni és értékelni kell:*

- a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését,
- a költségvetési előirányzatok teljesítését,
- a közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat,
- a kedvezményezett szervezeteknél az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználását,
- az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, gyarapítását, illetve az elszámolások, a beszámoló megbízhatóságát,
- az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztéseket.

*A FEUVE keretében biztosítani kell:*

- a polgármesteri hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével,
- a belső tartalékok feltárását,
- a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,



- a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- a működés és gazdálkodás szervezettségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

*A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:*

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját.

A gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért pénzügyi osztályvezető a felelős.

## **11. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások**

### **11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása**

A polgármesteri hivatal költségvetéséből finanszírozott vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára – a támogatási szerződésben – számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel - nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

A polgármesteri hivatal köteles ellenőrizni a felhasználást és a számadást, ennek elvégzéséért a Pénzügyi Osztály pénzügyi ügyintézője a felelős. Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet, illetve magánszemély az előírt számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni. A támogatások jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a felhasználót - külön jogszabályokban meghatározottak szerint - visszafizetési kötelezettség terheli.

A megállapodás, támogatási szerződés elkészítéséért, a pénzügyi osztályvezető a **felelős**.

A felhasználást és a számadást ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy az megfelel-e a megállapodásban foglalt előírásoknak.

### **11.2. Támogatások, szerződések közzététele**

#### ***Támogatások közzététele***



A nem alapfeladat ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait figyelembe véve az önkormányzat honlapján legkésőbb a megállapodás, támogatási szerződés aláírását követő hatvanadik napig közzé kell tenni.

A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- kedvezményezett nevét,
- a támogatás célját,
- a támogatás összegét, továbbá
- a támogatási program megvalósítási helyét.

### ***Szerződések közzététele***

Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket közzé kell tenni.

A közzététel tartalmazza: a megnevezést (típusa), tárgyat, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait.

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.

A közzététel módjára a támogatások közzétételére vonatkozó rendelkezések irányadóak.

## **12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

A polgármesteri hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,

- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat<sup>19</sup>,
- Ellenőrzési nyomvonal.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok jogszabályoknak történő megfeleltetéséért, folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért, továbbá az érintett dolgozókkal történő megismertetéséért a jegyző, aljegyző, valamint a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Az egyes munkakörökhöz, beosztáshoz tartozó dolgozók azonosító listáját az ügyrend **1. sz. melléklete** tartalmazza. Az azonosító lista valamennyi dolgozó nevét és beosztását azonosítja, aki a hivatalnál a belső szabályzatokban megjelenő feladatellátással kapcsolatban valamilyen jogkört gyakorol.

#### IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2017. július 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a polgármesteri hivatalnál hatályban lévő Ügyrend.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért jegyző a felelős.

Jászkisér, 2017. június 29.

  
**dr. Ádám Mónika**  
**jegyző**



A szabályzatban foglaltakkal egyetértek.

  
**Lukácsi György**  
**polgármester**

**Záradék:**

A Képviselő-testület jelen Szabályzatot a 162/2017. (VI.29.) számú határozatával jóváhagyta.



## Jászkisér Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

## Azonosító lista

a gazdálkodással összefüggő szabályzatokban szereplő  
dolgozók beosztásának és nevének megfeleltetéséről

| Sor-<br>szám | Szabályzatokban jelölt beosztás  | Dolgozó neve             |
|--------------|----------------------------------|--------------------------|
| 1.           | Polgármester                     | Lukács György            |
| 2.           | Alpolgármester                   | Vajna György             |
| 3.           | jegyző                           | dr. Ádám Mónika          |
| 4.           | aljegyző                         | Hudris Andoráné dr.      |
| 5.           | pénzügyi osztályvezető           | Lévai Tamás              |
| 6.           | Jászkiséri Városi Óvoda int.v.   | Ádám Anikó               |
| 7.           | Városi Bölcsőde int. v.          | Szűcsné Nagy Andrea      |
| 8.           | Alapszolgáltatási Központ int.v. | Farkasné Nagy Márta      |
| 9.           | Műv. Háza, Könyvtár int.v.       | Balogh György            |
| 10.          | Pénzügyi ügyintéző               | Bordásné Boros Krisztina |
| 11.          | Számviteli ügyintéző             | Balogh Terencsné         |
| 12.          | Munkaügyi ügyintéző              | Boros Andrea             |
| 13.          |                                  |                          |
| 14.          |                                  |                          |
| 15.          |                                  |                          |
| 16.          |                                  |                          |
| 17.          |                                  |                          |
| 18.          |                                  |                          |
| 19.          |                                  |                          |
| 20.          |                                  |                          |
| 21.          |                                  |                          |

Jászkisér, 2017. június 29.

dr. Ádám Mónika  
jegyző



**Megismerési nyilatkozat**

A polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Kelt | Aláírás |
|-----|----------|------|---------|
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |
|     |          |      |         |