

Hévízgyörk Község Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje

A helyi önkormányzatokról szóló 2011.évi 189.Tv. 67.§.a., b., és a 81.§.(1) bekezdése alapján Hévízgyörk Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének, illetve a pénzügyi előadónak feladatait – az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatára, valamint a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjére figyelemmel- az alábbi ügyrend határozza meg:

*I. fejezet**A gazdasági szervezet*

A Polgármesteri Hivatalon belül gazdasági szervezet működik. A szervezet összetétele:

- gazdasági vezető
- pénzügyi előadó
- adóügyi előadó

A gazdasági szervezet feladatkörében ellátja:

- *a tervezéssel,*
- *az előirányzat-felhasználással,*
- *a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással,*
- *az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel,*
- *beruházással,*
- *a vagyon használatával, hasznosításával,*
- *a munkaerő-gazdálkodással,*
- *a készpénzkezeléssel,*
- *a könyvvézetéssel és a beszámolási, valamint*
- *a FEUVE-i kötelezettséggel,*
- *az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat, emellett*
- *a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekkel kötött megállapodásban foglalt feladatokat.*

*II. fejezet**A gazdasági vezető*

A gazdasági szervezet vezetőjét (gazdasági vezetőt) a költségvetési szerv vezetője bízza meg és menti fel. A gazdasági szervezet vezetője a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezetőnek szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, vagy felsőfokú iskolai végzettséggel és emellett legalább mérlegképes könyvelői képesítéssel vagy

ezzel egyenértékű képesítéssel kell rendelkeznie. Ez utóbbiaknak szerepelniük kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (3)-(5) bekezdése szerinti nyilvántartás valamelyikében, és rendelkezniük kell ennek megfelelően a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

A gazdasági vezető

- a) közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,*
- b) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatást ad, ellenőrzi azt,*
- c) gazdasági intézkedéseket hoz,*
- d) felelős az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 17. § (1) bekezdésben részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.*

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetőjének és az egyes ügyekért felelős dolgozók felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt megfelelő iskolai végzettséggel, illetve képesítéssel rendelkező - személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltését megelőző időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős személyt jelöl ki.

III. fejezet

A gazdasági szervezet irányítása

- 1) A pénzügyi előadók a gazdasági szervezeten belül látják el tevékenységüket
- 2) A pénzügyi előadók vezetését a gazdasági vezető látja el.
- 3) A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek tekintetében ellátandó feladatok:

A gazdasági szervezet az alábbi részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek tekintetében lát el feladatokat:

- Óvoda

A pénzügyi előadók ellátják a polgármesteri hivatal, a hivatalhoz kapcsolódó szakfeladatokat és a részben önállóan gazdálkodó intézmények működésével, valamint pénzügyi feladataival összefüggő ügyek döntésre való előkészítését, a végrehajtásával kapcsolatos, valamint azon feladatokat amelyeket az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmény közötti — a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére vonatkozó - megállapodás a gazdasági szervezet feladatai közé sorol.

- 4) A pénzgazdálkodással kapcsolatos hatáskör rendjére vonatkozó szabályozást a számviteli politika „A pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjére vonatkozó szabályozás” c. fejezete tartalmazza.

A készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, az Önkormányzat házipénztár és pénzkezelési szabályzatában kell meghatározni. A szabályzatban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása elsősorban a gazdasági vezető feladata.

- 5) A pénzügyi feladatkörben foglalkoztatott köztisztviselők munkaköri feladatait a munkaköri leírások, tárgyévi teljesítménykövetelményeit pedig az önkormányzat által évente meghatározott kiemelt célok alapján megállapított egyéni teljesítménykövetelmények határozzák meg. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági vezető tartozik felelősséggel. Az elkészült munkaköri leírások a gazdasági szervezet ügyrendjének mellékletét képezik.

A pénzügyi előadókat a gazdasági vezető irányítja. A gazdasági vezető gondoskodik a munka megszervezéséről, melynek során

- biztosítja a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását,
- gondoskodik a gazdasági szervezetben dolgozók munkaköri leírásának a naprakészen tartásáról
- gondoskodik az ügyfélfogadási rend betartásáról

IV. fejezet

A gazdasági szervezetben dolgozók főbb feladatköre, feladataik

A pénzügyi előadók az alábbi főbb feladatköröket látják el:

A pénzügyi előadók feladatainak belső tagozódása:

1. könyvelő, tervező
2. bérigazgatási előadó, analitikus nyilvántartó
3. kontírozó könyvelő, pénztáros

A gazdasági szervezetben dolgozók által ellátott feladatok:

A) Gazdálkodási feladatai:

- közreműködik a helyi önkormányzat gazdasági programtervezeteinek, a költségvetéséről szóló koncepcióknak, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetek elkészítésében;
- a helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára;
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed- éves és éves információt szolgáltat;
- ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügy gazdasági ellenőrzését;
- ellátja a polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;

- elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), és ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal;
- közreműködik az önkormányzat és szervei gazdálkodási feladatait meghatározó jogszabályok érvényesítésében
- az éves finanszírozási terv alapján, vagy időarányos teljesítésnek megfelelően biztosítja az önálló költségvetési szervek pénzellátását
- előkészíti a polgármesteri hivatal számviteli törvényben előírt szabályzatait, gondoskodik azok betartásáról
- gondoskodik a képviselő- testület által elrendelt hitel felvételéről, annak törlesztéséről és a hitelkamatok megfizetéséről
- kiegyenlíti a pénzügyi fedezettel bíró számlákat, intézi az alaptevékenységgel kapcsolatos bevételek beszedését
- ellátja a képviselők díjazásával kapcsolatos teendőket
- felhatalmazás alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötéséről
- közreműködik az előirányzat módosítások döntés-előkészítésében
- számítógépes feldolgozás útján lebonyolítja a polgármesteri hivatal és a részben önállóan gazdálkodó intézmények könyvelését
- felülvizsgálja az intézmények költségvetését, és kidolgozott javaslattal ellátva terjeszti a Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság, majd a képviselő-testület elé.
- felülvizsgálja az intézményi pénzmaradványokat
- a feladatellátáshoz szükséges létszámigény megfelelő tervezése a költségvetési tervjavaslat összeállításakor, a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével
- kialakítja az önkormányzat számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján.
- a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátják a következő teendőket:
 - » áttekinti az önkormányzathoz tartozó intézmények javasolt beruházási kiadásait,
 - » a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében — gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen, illetve ha a beruházás nem volt tervezhető, gondoskodik az évközi rendeletmódosításról,
 - » a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
 - » a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítésigazolás),
 - » az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,
 - » az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).
- az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látják el:
 - » tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
 - » a polgármesteri hivatal által ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
 - » javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
 - » gondoskodik az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról, az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve szakfeladat szerinti elkülönítéséről,
 - » gondoskodik továbbá a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések megfelelő nyilvántartásba vételéről,
 - » biztosítja a selejtezési feladatok legalább évenkénti ellátását az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódva beszerzett eszközök körében.

B) Költségvetési tervezési és beszámolási feladatai

- előkészíti az éves költségvetési koncepciót és tervet, az annak végrehajtásáról szóló beszámolót
- a költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:
 - » az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítése érdekében:
 - 1) a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési koncepció összeállításáról,
 - 2) az önkormányzat egyéb, nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített (önálló és részben önállóan gazdálkodó intézmények által összeállított) költségvetési koncepcióinak felülvizsgálatáról,
 - 3) az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési koncepció összeállításáról,
- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
- az érintettek tájékoztatásáról a jóváhagyott költségvetési koncepcióról,
- az önkormányzati költségvetési terv elkészítése érdekében:
 - 1) a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési tervjavaslat összeállításáról,
 - 2) az önkormányzat egyéb- nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített (önálló és részben önállóan gazdálkodó intézmények által összeállított) költségvetési tervjavaslat felülvizsgálatáról,
 - 3) az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési terv javaslat, költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés összeállításáról,
 - » a jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetés elkészítéséről, és továbbításáról,
 - » az elemi költségvetés megőrzéséről.
- közreműködik az önkormányzati beruházásokkal, vagyonhasznosítással, befektetésekkel kapcsolatos javaslatok, koncepciók kidolgozásában, a döntések végrehajtásában
- ellátja az Önkormányzati Hivatal és intézményei operatív költségvetési gazdálkodási feladatait
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési intézmények gazdálkodásáról.
- Az előirányzat felhasználás körében a szerv feladatai közé tartozik:
 - » (a MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként,
 - » az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
 - » az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése:
 - » az 50 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint, az írásbeli kötelezettségvállalásokról,
 - » az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,
 - » szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása;
 - » az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik bevételi előirányzatok teljesítéséről, valamint ügyel a kiadások előirányzatok szerinti felhasználásáról.

- » az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosításáról, különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
- » az előirányzat-felhasználás során biztosítja a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelést.

C) Ellenőrzési feladatok

- pénzügyi információt szolgáltat
- a költségvetés elfogadását követően segíti az intézmények tevékenységét.
- eleget tesz a költségvetéssel összefüggő statisztikai adatszolgáltatási kötelezettségeknek
- a 217/1998.(XII. 30.) Korm. rendelet 145. §-a szerint a FEUVE rendszer működtetése, fejlesztése. A FEUVE rendszerhez kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó dokumentum az Önkormányzat SZMSZ-ének a részét képezi.

D) Bizottsági Munka tekintetében

- ellátja a pénzügyi és ellenőrző bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli feladatokat
- gondoskodik a pénzügyi és ellenőrző bizottság üléseinek jegyzőkönyvvezetéséről, a bizottság javaslatainak a képviselő testület elé terjesztéséről

E) Egyéb feladatok

- ellátja a Hivatal feiwtartásával, működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatokot.
- a gazdasági szervezet ellátja az önkormányzat nettó finanszírozásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozó adatszolgáltatást nyújt a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, normatív támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz)
- gondoskodik az önkormányzat kezelésében lévő vagyonnal való gazdálkodásról. Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának vonatkozásában a vagyonhasználat, hasznosítás részletes szabályait a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg.
- a polgármesteri hivatal pénzügyi előadónak feladata e tárgykörben, hogy a használatában tulajdonában lévő vagyont nyilvántartsa a következők szerint:
 - » a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezésekképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
 - » a használatába adott vagyon leltározásáról évenként gondoskodjon.

V. fejezet

A gazdasági szervezet működési rendje

1. A munkaidő beosztása szerinti általános munkarend:

Hétfőtől—csütörtökig: 7.30.-tól 16.00. óráig

Pénteken: 7.30.-tól 13.30. óráig

2. Az ügyfélfogadás rendje:
hétfő: 8.00-16.00
kedd: nincs ügyfélfogadás
szerda: 8.00-16.00
csütörtök: nincs ügyfélfogadás
péntek: 8.00-12.00

Pénztári órák: ügyfélfogadás alatt

3. Hévízgyörk Község Önkormányzatának házipénztár és pénzkezelési szabályzatáról a számviteli politika keretében külön szabályzat rendelkezik.

VI. fejezet

Étkezési térítési díjak megállapítása

A gazdasági szervezet ellátja a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos normatíva igénylési, térítés díj megállapításával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, melynek ellenőrzéséért a gazdasági vezető felelős.

VII. fejezet

A részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek vonatkozásában elvégzendő feladatok

A részben önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában ellátandó feladatokat az intézményekkel megkötött külön megállapodás tartalmazza.

VIII. fejezet

Záró rendelkezés

A gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak hatályosulását a polgármester, és a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén kezdeményezi annak módosítását.

Hévízgyörk, 2013. február 12.

Tóth Tibor sk.
Polgármester

Lukesné Csábi Ágnes sk.
jegyző