

**K i v o n a t**  
**Biatorbágy Város Képviselő-testülete**  
**2010. április 29-én megtartott ülésének**  
**jegyzőkönyvéből**

**Biatorbágy Város Képviselő-testülete**  
**63/2010.(04.29.)Öh. sz.**  
**határozata**

**Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendjéről**

Biatorbágy Város Képviselő-testülete megtárgyalta és a kiegészítésekkel együtt jóváhagyja az egységes szerkezetbe foglalt Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendjét.

Dr. Palovics Lajos s.k.  
polgármester

Makranczi László s.k.  
jegyző

a kiadmány hitelül

Miklós Krisztina  
jegyzőkönyvvezető

.../2010. számú szabályzat

Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala

**POLGÁRMESTERI HIVATAL  
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK  
ÜGYRENDJE**

Hatályos: 2010.....-től

## Tartalomjegyzék

1.	Az ügyrend célja, tartalma	3
1.1.	Feladatellátás rendje	4
2.	A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok	5
2.1.	A költségvetési koncepció	5
2.2.	Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése	6
2.3.	A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére	11
2.4.	Az elemi költségvetés összeállítása	12
3.	Előirányzat módosítás	13
4.	A Polgármesteri Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok	14
5.	Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok	14
5.1.	Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár	14
5.2.	Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás	15
6.	A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok	16
6.1.	Gazdálkodási jogkörök szabályozása	16
6.1.1.	Kötelezettségvállalás	17
6.1.2.	Szakmai teljesítésigazolás	21
6.1.3.	Érvényesítés	22
6.1.4.	Utalványozás	23
6.1.5.	Teljességi ellenőrzés	23
6.1.6.	Ellenjegyzés	24
6.1.7.	A beérkezett számlák kezelése	25
6.2.	Pénzeszközök kezelése	26
6.3.	Intézmények finanszírozási terve	27
6.4.	Cél- és címzett támogatások igénybevétele	28
7.	Számveteli nyilvántartások vezetése	29
8.	Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok	30
8.1.	Időközi költségvetési jelentés	30
8.2.	Időközi mérlegjelentés	31
8.3.	A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok	31
8.3.1.	A féléves beszámoló tartalma, a beszámolóképzés feladata	31
8.3.2.	Az éves beszámoló tartalma, beszámolóképzéssel kapcsolatos feladatok	32
8.4.	Zárszámadás	37
8.5.	Részben önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása	38
9.	Munkaerő és bérgazdálkodás	39
9.1.	A munkakörökhöz előírt követelmények	39
9.2.	Felvétel Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala állományába	39
9.3.	Nyilvántartások	40
9.4.	Oktatás, képzés	41
9.5.	Személyi értékelés	42
9.6.	Bérfizetés rendje	42
10.	A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások	43

A Biatorbágy Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

### **1. Az ügyrend célja, tartalma**

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok alapján, valamint a helyi sajátosságok figyelembevételével részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- éves költségvetés tervezése,
- átmeneti költségvetés tervezése,
- előirányzat felhasználás, módosítás,
- üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- vagyon használat, hasznosítás,
- munkaerő-gazdálkodás,
- pénzkezelés,
- pénzellátás,
- könyvvezetés,
- beszámolási kötelezettség, valamint
- adatszolgáltatás.

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

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beruházások rendje,
- önköltség-számítási szabályzat,
- együttműködési megállapodás az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézményekkel.

### ***1.1. Feladatellátás rendje***

*Kötelezettségvállaló:*

a.) A helyi önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kapcsolódó szakfeladatai tekintetében az éves költségvetésben tervezett, valamint a több évre kihatással járó kiadások teljesítése esetén a polgármester, az általa írásban megbízott alpolgármester, illetve a polgármester által írásban megbízott köztisztviselő, a továbbiakban **Polgármester**.

b.) Külön jogszabály alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt előirányzatok, valamint a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2.§-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök felett kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult.

*Utalványozó:* utalványozásra az érvényesített okmány alapján a kötelezettségvállalóként megjelölt személy jogosult.

*Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalának gazdasági vezetője:* a jegyző, távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően a helyettes, illetve a Pénzügyi osztály vezetője.

*Ellenjegyző:* a jogszabályban meghatározottak szerint a kötelezettségvállalást illetve az utalványt ellen kell jegyezni.

a.) *Helyi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén kötelezettségvállalás ellenjegyzője:* a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő.

b.) *Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén:* az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a gazdasági vezető.

c.) *Választás:* Külön jogszabály alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt előirányzatok, valamint a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2.§-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök terhére vállalt kötelezettség esetén a Pénzügyi osztály vezetője jogosult a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére.

d.) *Egyéb:* amennyiben a jogszabály rendelkezései alapján az ellenjegyzésnek nem az a.), b.), c.) pontban meghatározott rend szerint kell eleget tenni, akkor a szervezeti egység vezetője köteles a gazdasági eseményhez önálló szabályzatot/utasítást létrehozni.

*Pénzügyi osztály vezetője:* A Polgármesteri hivatal gazdálkodási folyamatok lebonyolításáért felelős szervezeti egység vezetője, távollétében az SZMSZ szerint meghatározott helyettese vagy a hivatal vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott köztisztviselő.

## **2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

### ***2.1. A költségvetési koncepció***

A helyben képződő bevételek, a központi költségvetési irányelvek, az ismert kötelezettségek, valamint az önkormányzati és intézményi feladatok figyelembevételével a Pénzügyi osztály az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó önkormányzati intézményekkel együttműködve összeállítja a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepció szöveges dokumentum, amely rögzíti a költségvetés-tervezés irányelveit, a várható bevételi forrásokat, a felhalmozási és működési kiadások tervezett arányát.

A költségvetési koncepciót a polgármester előterjesztésében első lépésben valamennyi bizottság, azt követően a képviselő-testület tárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további teendőiről. A bizottságok javaslatai az előterjesztésben – a polgármester egyetértése esetén a koncepcióba beépítve –, annak hiányában önálló indítványként kerülnek a Képviselő-testület elé. A

pénzügyi bizottságnak a költségvetési koncepció tervezetének egészéről kell véleményt alkotnia. A Képviselő-testület a polgármester előterjesztéséről a bizottságok és a képviselők önálló indítványa ismeretében határozatot hoz.

A költségvetési koncepció elutasítása esetén a Képviselő-testület módosító javaslatai alapján a polgármester irányításával a pénzügyi osztály korrigálja a koncepciót, majd az előzőekben feltüntetett jóváhagyási eljárásnak megfelelően a polgármester ismételten benyújtja a – módosított – költségvetési koncepciót jóváhagyásra a Képviselő-testület felé.

A költségvetési koncepció november 30-ig - a választás évében december 15-ig -történő elkészítéséért a jegyző, a beterjesztéséért a polgármester a felelős.

A koncepció összeállításában a pénzügyi osztály költségvetéssel foglalkozó pénzügyi ügyintézői működnek közre. A koncepció összeállítását a pénzügyi osztályvezető irányítja, koordinálja.

Az önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi kisebbségi önkormányzatokra vonatkozó részéről tájékoztatni kell a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeit.

Az önkormányzati intézmények, illetve a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeinek tájékoztatásáért a pénzügyi és a titkársági osztályvezető a felelős.

Az eljárási kérdéseket külön megállapodás tartalmazza.

## ***2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése***

Az elfogadott költségvetési koncepció alapján a költségvetési törvény és a költségvetési kapcsolatokról származó források ismeretében az önkormányzat polgármestere minden év február 15-ig a képviselő-testület elé terjeszti a rendelet-tervezetet.

### **Költségvetési javaslat**

A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások és bevételek tekintetében a pénzügyi osztály a költségvetési koncepciónak megfelelően lefolytatja az egyeztetést az önállóan működő és részben önállóan gazdálkodó intézményekkel, kisebbségi önkormányzatokkal, önkormányzati alapítású gazdasági társaságokkal és non-profit szervezetekkel (pl. Diákokért Közalapítvány).

## **Az önkormányzati bevételek tervezése**

1. Az önkormányzati intézmények feladatmutatókat szolgáltatnak a pénzügyi osztály részére, melyek a normatív támogatás tervezésének alapját képezik. Az adatszolgáltatásért az intézmények vezetői felelnek.
2. A helyi adórendeletek, valamint az adójogszabályok alapján a helyi Adóosztály elkészíti az éves (bevételi) tervet, melyet a Pénzügyi osztályra haladéktalanul lead. Az adatszolgáltatás határideje január 15., melynek betartásáért az Adóosztály vezetője felel. Ezenkívül az Adóosztály minden negyedév végén a helyi adókból származó követelésekről, kötelezettségekről, valamint az elszámolandó értékvesztésről kimutatást készít, és továbbítja a Pénzügyi osztály részére.
3. Az átengedett központi adókból a személyi jövedelemadó helyben maradó részéről a MÁK szolgáltat adatot.
4. A várható felhalmozási bevételekről a városüzemeltetési, vagyongazdálkodási feladatokkal megbízott osztály - a polgármesterrel egyeztetve - szolgáltat adatot a Pénzügyi osztály részére. Az adatszolgáltatásért az osztály vezetője felelős. Határidő: január 15.

A működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök az éves feladatok ismeretében kerülnek megtervezésre a Pénzügyi osztály által.

A hitelállományra vonatkozó bevételi tervet a Képviselő-testület határozza meg a költségvetésben.

### **A Polgármesteri Hivatal működési kiadásaira és bevételeire vonatkozó költségvetési javaslat**

A Pénzügyi osztály a költségvetési koncepció alapján elkészíti a Polgármesteri Hivatalhoz kapcsolódó szakfeladatok éves kiadási és bevételi tervezetét. A tervezetet kiemelt előirányzatonként, témánkénti bontásban kell összeállítani.

### **Az önkormányzati intézmények működési kiadásaira és bevételeire vonatkozó költségvetési javaslat**

Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője a költségvetési koncepció alapján elkészíti az intézményéhez kapcsolódó szakfeladatok éves kiadási és bevételi tervezetét, majd az Együttműködési megállapodásban rögzített időpontig, de legkésőbb január 15.-ig, illetve a Polgármester által meghatározott határidőre megküldi a Pénzügyi osztály részére, ahol a tervezetek összesítésre kerülnek.



## **Az önkormányzati felhalmozási kiadások tervezése**

A Képviselő-testület meghatározza azt az arányszámot, amit a bevételekből felhalmozásra fordít. Ennek belső tartalmára vonatkozó tervezetét az előző évről áthúzódó és tárgyévben jelentkező felhalmozási igények, illetve a városüzemeltetési, vagyongazdálkodási feladatokkal megbízott osztály – a polgármester egyetértésével – által rangsorban összeállított felújítási, karbantartási igény alapján a Pénzügyi Osztály állítja össze.

## **Helyi kisebbségi önkormányzatok**

A helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatát a tárgyév február 10-ig fogadja el. A külön megállapodásban foglaltak alapján a kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatát az elnök előzetes egyeztetést követően a helyi önkormányzat költségvetési rendeletervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére.

Fenti adatok alapján a Pénzügyi Osztály összeállítja az éves költségvetési rendeletervezetet.

## **Az éves költségvetés testületi előterjesztésének tartalma és formája:**

A költségvetési rendelet szerkezetét a Korm. rendelet 36.§ (1) bekezdése szabályozza, melynek alapján a rendeletervezetnek tartalmaznia kell:

- az önkormányzat és az önállóan működő és gazdálkodó, valamint a önállóan működő, de részben önállóan gazdálkodó intézmények bevételeit forrásonként az Ötv. 82-87.§-ai szerint, az elemi költségvetési tartalomhoz igazodva,
- A működési, fenntartási előirányzatokat költségvetési szervenként: intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve (Áht. 69.§)
  - a felújítási előirányzatokat célonként,
  - a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
  - a polgármesteri hivatal költségvetését feladatonként,
  - külön tételben az általános és céltartalékot, a költségvetési többlet vagy hiány összegét,
  - előző évek pénzmaradványát működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban,
  - költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú műveletek bevételeit, kiadásait működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban

- éves létszám-előirányzatot költségvetési szervenként, a közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzatát,
- A többéves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban
- A működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen egymástól elkülönítetten, de – a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve – együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében kell feltüntetni.
- Elkülönítetten a helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetését is be kell mutatni.
- Az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről készített előirányzat-felhasználási ütemtervet,
- Elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások,
- Közvetett támogatásokat az alábbi részletezettségben:
  - ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege
  - lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege,
  - helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként,
  - helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege,
  - egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.
- Az éves költségvetés részét képezi a megvalósítási és a teljesítményterv, melyek tartalmát a Korm.rendelet 42.§ (3) és (4) bekezdése határozza meg. A megvalósítási tervet valamennyi költségvetési szerv a költségvetési javaslattal egyidejűleg készíti el. Az egyes költségvetési szervekre vonatkozó teljesítménytervet a Polgármester a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályával együttműködve dolgozza ki.

A költségvetés előterjesztési anyaga formai szempontból a következő:

Rendelettervezet a kapcsolódó mellékletekkel:

- Összevont költségvetési mérleg
- Összevont költségvetési mérlegek alakulása
- Önkormányzati szintű bevételek forrásonként
- Önkormányzati szintű kiadások jogcímenként
- Polgármesteri Hivatal felhalmozási kiadásai célonként és feladatonként
- Polgármesteri Hivatal és feladatainak tervezett kiadásai
- Önkormányzat tartalékkeretei

- Létszámkeretek
- Többéves kihatással járó feladatok előirányzatai
- Kisebbségi önkormányzatok költségvetési mérlegei
- Előirányzatok felhasználási ütemterve
- Európai Unió támogatással megvalósuló programok
- Az Önkormányzat által adott közvetlen támogatások
- Polgármesteri Hivatal szociális támogatási kiadásai
- Önállóan működő intézmények finanszírozása
- Támogatások, átadott pénzeszközök részletezése
- Működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
- Tárgyévi állami hozzájárulások, támogatások, SZJA bevételek
- Korrigált saját bevételek kimutatása
- Önkormányzati tulajdonú részvények, részesedések állománya
- Önállóan működő költségvetési szervek és feladatainak tervezett kiadásai
- Emlékeztető – Költségvetési egyeztető a közalkalmazotti és szakszervezeti képviselőkkel
- Emlékeztető Biatorbágy Város Képviselő-testülete 2010. évi költségvetési rendelet-tervezetének költségvetési szervek vezetőivel történő egyeztetéséről
- Biatorbágy Város Önkormányzat 2010. évi teljesítményterve  
Szöveges indokolás a rendelettervezet felépítésével megegyezően, megvalósítási terv költségvetési szervenként

A tervezetet a Polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti véleményezés céljából, majd a bizottságok állást foglalnak a tervezetről. A Polgármester a képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt, legalább a pénzügyi bizottság írásos véleményét és a könyvvizsgálatról készített írásos jelentést is csatoltan tartalmazó rendelettervezetet. A képviselő-testület a költségvetési javaslatot a bizottságok állásfoglalásai és javaslatai figyelembevételével tárgyalja.

A költségvetési javaslat elutasítása esetén a Képviselő-testület módosító javaslatai alapján a polgármester irányításával a pénzügyi osztály kiigazítja a

költségvetési javaslatot, majd az előzőekben leírt jóváhagyási eljárásnak megfelelően ismételt benyújtásra kerül a – módosított – javaslat jóváhagyásra.

A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában közreműködnek:

pénzügyi osztályvezető,  
az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő, de részben önállóan gazdálkodó intézmények vezetői,  
az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő, de részben önállóan gazdálkodó intézmények gazdasági ügyintézői,  
pénzügyi célfeladattal megbízott köztisztviselők,  
pénzügyi ügyintézők,  
gazdasági elemzők (szakértők, belső ellenőr, könyvvizsgáló),  
feladattal érintett osztályvezetők.

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

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 20 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a titkársági osztályvezető felelős.

### ***2.4. Az elemi költségvetés összeállítása***

Amennyiben a Képviselő-testület jóváhagyta a költségvetési javaslatot (azaz rendeletet alkotott), az elemi költségvetés felülvizsgálatát és véglegesítését követően azt a rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül továbbítani kell a MÁK-on keresztül az Államháztartás Információs Rendszere részére.

A költségvetések önkormányzati szintű összesítését a pénzügyi osztályon az intézmények gazdasági felügyeletével megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.

Az elemi költségvetés magában foglalja:

- a költségvetési alapokmányt,
- a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként,

- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését,
- a személyi juttatások és a létszám összetételét,
- a költségvetési feladatmutatók és a költségvetési mutatószámok állományát,
- valamint a Korm.rendelet 36.§ (1) és (2) bekezdésében meghatározott elemeket.

Az Államháztartás Információs Rendszere számára továbbítandó részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott “B) Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósága részére - határidőre történő leadásáért a Pénzügyi osztályvezető felelős.

### **3. Előirányzat módosítás**

A költségvetés módosítását előidéző okok:

- önkormányzaton kívüli szervektől vagy feléjük történő feladatátvétel-átadás,
- normatíváról történő lemondás,
- címzett és céltámogatásról történő lemondás,
- jóváhagyott költségvetési rendelet megváltoztatása testületi döntéssel,
- az Országgyűlés és a Kormány által biztosított pótelőirányzat következtében,
- amennyiben az OGY és a Kormány előirányzatot zárol vagy elvon, akkor annak kihirdetését követően rendeletet kell módosítani,
- önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő, de részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv a szabályoknak

megfelelően módosíthatja egyes kiemelt bevételi és kiadási előirányzatait,

- az Áht. 78. §-ban foglalt – rendkívüli- vagy katasztrófa helyzet miatt – intézkedésmódosításra, átcsoportosításra.

A költségvetés módosítása a **költségvetés készítés rendjének megfelelően** történik.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat-módosítást a szakértőkkel a leadás előtt véleményeztetni kell.

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

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

#### **4. A Polgármesteri Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért a pénzügyi osztályvezető, a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a feladattal megbízott alpolgármester irányításával a vagyongazdálkodással, beruházással megbízott szervezeti egység (városüzemeltetési és beruházási osztály) vezetője a felelős.

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

A Képviselő-testület mindenkor érvényes vagyonrendeletében meghatározott feltételeket kell irányadónak tekinteni.

Az Ügyrend a vagyonrendelet alábbi pontjait emeli át:

##### **5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár**

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodást, valamint az azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., valamint az Önkormányzat vagyonrendelete tartalmazza.

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

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.

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

A törzsvagyont

( forgalomképtelen és

( korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény, valamint az Önkormányzat vagyonrendelete határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonkimutatásban

a.) tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell:

1.) az önkormányzat tulajdonában és

2.) a polgármesteri hivatal, valamint

3.) 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.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyonleltár összeállításáért a vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.

A polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási

feladatokat ellátó vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető főkönyvi könyvelőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő negyedév végéig a megfelelő bizonylatok (illetve azok másolatának) átadásával kell megtenni.

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

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlanvagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. sz. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlankataszter

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

a vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző feladatát képezi.

A városüzemeltetési és beruházási osztály minden beruházás esetében az üzembehelyezési okmányt megfelelően kitöltve, aláírással ellátva haladéktalanul leadja a pénzügyi osztály részére, melyet a beruházási számlák végszámláihoz csatolnak.

A városüzemeltetési és beruházási osztály a folyamatban lévő beruházások és felújítások helyrajzi számra történő megbontását a teljesítésigazolással egyidejűleg biztosítja.

Adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést a vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintézőnek és a főkönyvi könyvelőnek kell elvégeznie.

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



## 6.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv a Korm. rendeletben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök – meghatározott keretek között – a polgármester, illetve a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, melyben konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket, ugyanis a hatáskörök átadásával a felelősség is átruházásra kerül.

### 6.1.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés, megállapodás megkötéséről, támogatás biztosításáról illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést.

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munkavégzés, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.

Kötelezettségvállalás alatt érteni kell továbbá a tárgyévi, illetőleg következő évi költségvetési fejlesztési támogatás terhére a hivatal számláin kezelt pénzeszközre, illetőleg az önkormányzat vagyonára kihatással bíró fizetési - vagy más teljesítési - kötelezettséggel járó intézkedést is.

A helyi önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal kapcsolódó szakfeladatai tekintetében az éves költségvetésben tervezett, valamint a több évre kihatással járó kiadások teljesítésére a Polgármester vállalhat kötelezettséget.

A Polgármesteri Hivatal és szakfeladatai esetében a kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása minden esetben csak írásban történhet, a gazdasági vezető ellenjegyzésével.

## A kötelezettségvállalás speciális szabályai

A polgármester jogosult kötelezettséget vállalni  
- pályázatok benyújtására,  
- az önkormányzat vagyona kihatással bíró fizetési, vagy teljesítési kötelezettség vállalásra, nyilatkozattételre.

A kiküldetési rendelvénnyel a jegyző vállalhat kötelezettséget.

Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.

A bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalások teljesítésére.

Külön jogszabály alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt előirányzatok, valamint a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2.§-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök felett kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult (2. sz. melléklet).

Valamennyi polgárjogi szerződés megkötése előtt azokat jogszabályi egyeztetés céljából a polgármesteri hivatal jegyzője, pénzügyi fedezet és a számviteli szabályok betartása szempontjából a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályának vezetője véleményezni, jóváhagyó egyetértésük esetén kézjeggyével ellátni kötelesek. **Ennek hiányában kötelezettséget vállalni tilos.**

A dologi jellegű kötelezettségvállalások egyrészt megrendelésen, másrészt szerződésen, megállapodáson alapulhatnak.

A megrendelés kibocsátásával egyidejűleg a megrendelő köteles meggyőződni arról, hogy a megfelelő szabad forrás rendelkezésre áll-e. A megrendelés csak abban az esetben érvényes, ha a kötelezettség-nyilvántartó rendszerben rögzítésre került, egyúttal kötelezettségvállalási sorszámmal lett ellátva. Mindezek vonatkoznak a szerződésre és a megállapodásra is.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan.

A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet.

Az ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a gazdasági vezető.

A gazdasági vezető ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

Helyi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

Külön jogszabály alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt előirányzatok, valamint a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2.§-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök terhére vállalt kötelezettség esetén a Pénzügyi osztály vezetője jogosult a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére.

A jogkör gyakorlása során a következő ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni:

- tételenként ellenőrzi az adatok valóságát, teljességét, számszaki egyezőségét,
- meg kell győződnie a szabad keretről,
- a megrendelésnek meg van-e, illetve a fizetés várható időpontjában meg lesz-e a fedezete,
- ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás megfelel-e a formai követelményeknek.

Az ellenjegyző szükség szerint szakértőt vehet igénybe a fenti feladat ellátásához.

Az ellenjegyző a fenti feltételek teljesülése esetén azt a dokumentumokon aláírásával igazolja. Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti előírásoknak, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Amennyiben a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv a bejelentést köteles megvizsgálni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően eljárni (ámr. 74.§ (6) bekezdés).

A kötelezettségvállalást követően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásba vétel az integrált pénzügyi program Rendelés illetve Kötelezettségvállalás moduljaiban történik.

A megrendelésen fel kell tüntetni a kalkulált összeget, valamint a megrendelő aláírását, majd azt a lekötött, illetve a szabad keret folyamatos, naprakész ismerete érdekében a megfelelő (az úgynevezett kötelezettségvállalási) analitikus nyilvántartásba fel kell vezetni.

Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető. Mások rendelkezése alatt álló keretet is érintő megrendelés esetén a keret gazdálkodási felelősét a megrendelésbe be kell vonni.

A részben önállóan gazdálkodó intézmények kötelezettségvállalásának eljárási rendjét, módját az Együttműködési megállapodás tartalmazza.

### **A keretek nyilvántartása**

A költségvetési gazdálkodói kereteket, illetve azok terhére történő megrendeléseket és kötelezettségvállalásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya decentralizáltan kiadásnem mélységben az ellátandó szakfeladatok tekintetében napra készen köteles nyilvántartani.

A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:

- a tárgyévben a hatáskörükbe utalt költségvetési előirányzat ismeretében annak felhasználására vonatkozóan,
- a következő évre pedig a következő évi költségvetés jóváhagyásáig - fedezet, illetve keret nélkül - a következő évekre megnyitott könyvekben kötelesek napra készen vezetni. A megrendelés következő évre történő átutemezését visszaigazolás alapján kell a következő év terhére elővezetni.

Az új nyilvántartásba át kell vezetni az addigi nyilvántartás göngyöltett adatait nyitó tételként.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő készpénzes (kisösszegű) kifizetések

esetében, a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében, valamint az ámr. 72.§ (11) és (12) bekezdéseiben meghatározott esetekben. A kisösszegű kifizetésekre a Polgármester által megállapított gépjárművezetői, illetve a gondnoki keret áll rendelkezésre. Ezekben az esetekben a teljesített kifizetésekkal egyidejűleg kell a kifizetés összegét kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni és az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével csökkenteni. Ezen keretösszeg felhasználásáról a Városüzemeltetési és beruházási osztály vezetője köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell a szállító nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját. A keretösszeg szabályszerű felhasználásáért a Városüzemeltetési és beruházási osztály vezetője felel. A keretösszeg felhasználását követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhónap utolsó előtti pénztári nyitvatartási napján a nyilvántartás alapján a keretösszeggel el kell számolni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya felé.

A fenti összeg nem vonatkozik a rendszeres kifizetésekre. Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembevételénél számításba venni.

### **6.1.2. Szakmai teljesítésigazolás**

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti, megvizsgálva a teljesítés jogosságát és összecszerúságát.

A polgármesteri hivatalban a szakmai **teljesítésigazolásra**

1. szervezeti egységek vezetői, illetve a kötelezettségvállaló által írásban megbízott munkavállalók
2. műszaki ellenőr

**jogosultak** (1. sz. melléklet).

A műszaki ellenőrt minden esetben írásban kell tájékoztatni az őt érintő szerződésekről, melyért a szerződés előkészítésével megbízott ügyintéző felelős. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás utalványrendeleten történő megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### **6.1.3. Érvényesítés**

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki és tartalmi követelményeket betartották-e.

A szakmai teljesítés igazolása alapján érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.

Az érvényesítő felelős az érvényesítés jogszabályban előírt feltételeinek biztosításáért. Az érvényesítésnek időben meg kell előznie mind az utalványozást, mind az ellenjegyzést.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki és tartalmi követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítést az utalványrendeleten kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítést gyakorló ügyintéző a pénzügyi osztályvezető, illetve a jegyző által megbízott pénzügyi előadó. Az érvényesítési feladatok elvégzésére kizárólag megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező pénzügyi ügyintéző jelölhető ki. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm.rendelet (ámr.) 19.§ (1) bekezdése szerint érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A Korm. rendelet 80. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint az érvényesítést végző nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Az érvényesítéssel megbízott munkavállalók nevét és aláírását a 1. számú melléklet tartalmazza.

#### **6.1.4. Utalványozás**

Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés után kerül sor az utalványrendeleten. Az utalványon fel kell tüntetni:

- az önkormányzat nevét, a terhelendő számlát;
- a kiadás, illetve a bevétel jogcímét, összegét;
- a kedvezményezett, illetve a befizető megnevezését, bankszámláját;
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását.

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a kötelezettségvállalóként megjelölt személy jogosult.

**Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.**

Utalványozni szükséges a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

#### **6.1.5. Teljességi ellenőrzés**

A teljességi ellenőrzéssel megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- az utalványrendelet a számla adatait pontosan tartalmazza,
- a számla megegyezik-e a kötelezettségvállalás alapidokumentumaival,
- a kötelezettségvállalás megtörtént-e és az egyezik az érvényességi igazolásban szereplő adatokkal,
- a szabályzatban kijelölt személyek látták-e el azt aláírással,
- az érvényesítés során kijelölt főkönyvi számlaszámok megfelelőek-e.

Amennyiben az ellenőrzés során eltérés mutatkozik, úgy a teljességi ellenőrzést végző munkatárs a hibát 24 órán belül korrigáltatni.

#### **6.1.6. Ellenjegyzés**

**Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.**

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személynek az **ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról**, hogy

- az arra felhatalmazott személy utalványozott-e,
- a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e,
- a megfelelő fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kifizetés célját, vagy mértékét tekintve nem ütközik-e jogszabályba,
- a választott fizetési mód helyes e (átutalás/postautalvány/késpénz).
- nem történik-e kétszeres fizetés.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet “a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni kell.

**A kötelezettségvállaló és ellenjegyző, valamint az utalványozó és az ellenjegyző személye nem lehet azonos ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan!**

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

#### ***6.1.7. A beérkezett számlák kezelése***

A Polgármesteri Hivatalhoz beérkezett számlákat, illetve egyszerűsített késpénzfizetési számlákat a Pénzügyi Osztály intézményi koordinátora első lépésben ellenőrzi, hogy a jogszabályban előírt alaki és tartami követelményeknek megfelelnek-e, majd azokat az integrált pénzügyi program Pénzügy modulba rögzíti, és kiállítja az utalványrendeletet.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni az alábbiakat:



- az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását,
- az “utalványrendelet” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét
- a kifizetés időpontját, módját, összegét és devizanemét,
- a megterhelendő és jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,
- a számla érvényességének igazolását.

A rövidített utalványon – készpénzes fizetési mód bizonylaton – az ámr. 78. § (2) bekezdésében meghatározottak közül az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Az utalványrendelet azonosító adatainak kitöltését követi a kötelezettségvállalás igazolása, majd a szakmai teljesítésigazolás. A továbbiakban a bizonylat érvényességének igazolása és kontírozása, majd az utalványozás, a teljességi ellenőrzés és ellenjegyzés következik, melyet követően kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre. Mind a pénzügyi teljesítés, mind a könyvelés megtörténtét az utalványrendeleten rögzíteni kell. Végül pedig az alapbizonylat a csatolt mellékletekkel könyvelési bizonylatként lefűzésre kerül.

## **6.2. Pénzeszközök kezelése**

A polgármesteri hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat képviselő-testülete által meghatározott banknál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A Polgármesteri Hivatal kizárólag

- egy belföldi pénzügyintézetnél vagy a Kincstárban nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési című alszámlákat,
- csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet,

- hitel vagy betét elszámolásával és kezelésével kapcsolatban vezethet technikai számlát a hitelt nyújtó, illetve a betétlekötést biztosító pénzügyintézetnél.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezeken a számlákon - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán lévő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely belföldi hitelintézetnél betétként elhelyezhetők.

A Polgármesteri Hivatal

- a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - alcímű számlákat, valamint
- a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására különböző számlákat (pl. elosztási, lebonyolítási, támogatási, adóbeszedési stb.) nyithat.

A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a polgármesteri hivatal “Pénzkezelési szabályzat”-a rögzíti.

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

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírásbejelentőn kell a bankhoz benyújtani, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A **készpénzforgalom** elsősorban a Polgármesteri Hivatal házipénztárában, másodsorban az Együttműködési megállapodásban megjelölt önállóan működő intézmények házipénztárában bonyolódik. Ennek részletes szabályait a “Pénzkezelési szabályzat” rögzíti. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a Polgármesteri Hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

A Polgármesteri Hivatal házipénztárának nyitvatartási rendje:

a.) ügyfelek részére:

Hétfő: 13.00-15.00

Kedd:	zárva
Szerda:	9.00-11.45 és 13.00-15.00
Csütörtök:	zárva
Péntek:	9.00-11.30

b.) kizárólag önkormányzati intézmények és a hivatal dolgozói részére:

Hétfő: 9.00-11.45

A pénztáros köteles a Pénzkezelési szabályzat rendelkezései szerint eljárni, a biztonsági és vagyonvédelmi előírásokat betartani.

Az arra jogosult önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézmény készpénzellátmányát az intézmény vezetője által kijelölt gazdasági ügyintéző (pénztáros) kezeli.

### **6.3. Intézmények finanszírozási terve**

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 15 napon belül az intézmények javaslatai alapján el kell készíteni az önkormányzati intézmények finanszírozási tervét.

A tervet

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

figyelembevételével kell összeállítani.

A finanszírozási terv elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős, melyet a jegyző hagy jóvá. A pénzellátási tervet havi időszakokra bontva kell elkészíteni.

A házipénztárt működtető intézmények esetében pénztár január 1-jén, illetve az év első munkanapján fennálló nyitóállománya maximum 100.000,-Ft.

*Amennyiben az intézmények részéről a finanszírozási tervtől eltérő igény jelentkezik, annak elbírálásáról a pénzügyi osztályvezető javaslata alapján a polgármester jogosult dönteni.*

### **6.4. Cél- és címzett támogatások igénybevétele**

A cél- és címzett támogatások igénybejelentése, igénybevétele és elszámolása során a többször módosított 1992. évi LXXXIX. számú törvény figyelembevételével a következők szerint kell eljárni.

Cél- és címzett támogatásokra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

Az igénybejelentések összeállításáért a titkársági osztály felelős.

A támogatás elnyerése esetén megkötendő finanszírozási szerződést a titkársági osztály vezetője készíti elő, melyet a polgármester vagy alpolgármester és a jegyző ír alá.

A beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos számlákat a településfejlesztési, vagyongazdálkodási feladatokkal megbízott osztály vezetője, valamint a pénzügyi osztályvezető vizsgálja felül.

A felülvizsgált számlák hitelintézet felé történő benyújtásáról a pénzügyi osztály vezetője gondoskodik.

A beruházással, felújítással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról - beruházásonként, felújításonként - nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beruházás, felújítás megnevezése,
  - beruházással, felújítással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
  - a cél-, címzett támogatás százalékban meghatározott mértéke, összege,
  - a kivitelezői számla
    - benyújtásának időpontja,
    - eredeti összege,
    - felülvizsgált összege,
  - a beruházással, felújítással kapcsolatban igénybe vett cél-, címzett támogatás százalékban meghatározott mértéke, összege,
  - a beruházással, felújítással kapcsolatban felhasznált saját forrás összege.

A nyilvántartás vezetéséről a Pénzügyi osztályvezető gondoskodik.

A nyilvántartás vezetőjének feladata a beruházás befejezésekor az Önkormányzati és Területfejlesztési Minisztérium részére - a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóságán keresztül - küldendő elszámolás elkészítése is.

## **7. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát 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:

- a készpénz kezeléséhez,
- jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A polgármesteri hivatalban szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

- a készpénzcsekket,
  - kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
  - pénztárjelentést,
  - sorszámozott űrlapokat,
  - anyag be- és kivételezési jegyeket,
  - menetleveleket,
  - étkezési jegyeket, utalványokat,
  - számlákat, egyszerűsített számlákat, nyugtákat.

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, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

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

### ***8.1. Időközi költségvetési jelentés***

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani az államháztartás működési rendjéről szóló Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóságához az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztályvezető felelős.

### ***8.2. Időközi mérlegjelentés***

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie a Korm. rendelet szerint.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóságához történő továbbításáért a pénzügyi osztályvezető felelős.

### ***8.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok***

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósága által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó

tájékoztatója figyelembevételével. A beszámolót a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

### **8.3.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámolóképzés feladata**

A féléves beszámoló kizárólag a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleg, valamint a pénzmaradvány-kimutatás és az eredmény-kimutatás annak nem képezi részét.

A féléves költségvetési beszámoló

- a pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését

tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított “B) Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

**A pénzforgalmi jelentés** - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

**A pénzforgalom egyeztetésénél** a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámoló összeállításáért és annak a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztályvezető felelős.

### **8.3.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámolóképzéssel kapcsolatos feladatok**

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,

- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredménykimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által kiadott “B) Önkormányzati Költségvetési Beszámoló” összeállításával tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell összeállítani.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

#### **ZÁRLATI FELADATOK**

##### *Havi zárlati feladatok:*

A havi zárlat folyamán az egyeztetéseket el kell végezni. Ezek a következők:

- a bankszámlák egyenlegeinek egyeztetése a havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentés adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztárszámla adataival,
- havi áfa bevallás adatainak egyeztetése a tényleges befizetésekkel,
- hó végi főkönyvi kivonat alapján az 1-5 számlaosztályban könyvelt kiadások egyeztetése a 7. számlaosztályban elszámolt kiadásokkal,
- különböző pénzforgalmi számlákon könyvelt bevételek és kiadások egyeztetése az átvezetési számlákon elszámolt bevételekkel és kiadásokkal,
- havi pénzforgalom egyeztetése

##### *Negyedéves zárlati feladatok:*



Az önkormányzatnak az eszközeiről és forrásainak alakulásáról negyedévenként a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó analitikus nyilvántartásaiból összeállított mérleg-jelentést kell készíteni.

A negyedéves zárlat egyeztetési feladatai a havi zárási feladatokon túlmenően a következők:

- beruházási és felújítási számlák egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal,
- a függő, átfutó, kiegyenlítő bevételek és kiadások forgalmának egyeztetése az analitikus nyilvántartásokkal, a rendező tételek lekönyvelése.

Könyvelési feladatok:

- a befejezetlen beruházások állományváltozásának könyvelése,
- a tárgynegyedévben üzembe helyezett beruházások és felújítások könyvelése a megfelelő főkönyvi állományi számlákra,
- a befektetett pénzügyi eszközök állományában bekövetkezett változások könyvelése,
- hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök állományváltozásának könyvelése,
- értékcsökkenések elszámolása, lekönyvelése,
- rövid lejáratú támogatási kölcsönök állományváltozásának könyvelése
- követelések állományváltozásának könyvelése,
- az előírt követelések összegét növekedésként, a pénzügyileg rendezett követelések értékét csökkenésként kell figyelembe venni a megfelelő tőkeváltozással szemben,
- értékpapírok állományváltozásának könyvelése,
- hosszú lejáratú kötelezettségek állományváltozásának könyvelése,
- rövid lejáratú kötelezettségek állományváltozásának könyvelése,
- kötelezettségvállalások lekönyvelése a 0. számlaosztályban

az analitikus nyilvántartásokból készült összesítő(k) alapján.

*Féléves zárlati feladatok:*

A féléves zárlati feladatok a negyedéves zárlati és a havi zárasi feladatokon túlmenően a következők:

- előirányzat-módosítások egyeztetése,
- főkönyvi kivonat készítése az I. féléves beszámoló elkészítéséhez.

#### *Éves zárlati feladatok:*

Az év végi zárasi feladatok magukba foglalják:

- a leltározási feladatokat el kell végezni, és össze kell állítani a leltárt, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az eszközöket, forrásokat mennyiségben és értékben.
- A leltározást követően meg kell állapítani a hiányt és többletet, majd a leltárt értékelni kell, hogy a könyvviteli mérlegben megfelelő értékben szerepeljenek,
- Valamennyi, az év végén meglévő bankszámla december 30-i számlakivonatát egyeztetni kell a megfelelő főkönyvi számlával,
- Független, átfutó, kiegyenlítő kiadások és bevételek forgalmi számláinak egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal.

Össze kell gyűjteni azokat az információkat, amelyek alapján az alábbi feladatok elvégezhetők:

- terven felüli értékcsökkenés elszámolása, visszaírása,
- értékvesztés elszámolása, annak visszaírása,
- értékhelyesbítések elszámolása, visszaírása,
- valuta és devizaszámlák záróértékének megállapítása,
- külföldi pénzügyi eszközök, kötelezettségek, befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok árfolyam különbözete.

A zárlati feladatok befejezését követően kell elvégezni az éves szintű zárlati könyvviteli feladatokat.

A zárással kapcsolatos munkákat, határidőket a Számviteli Politika részletesen tartalmazza.

Az éves beszámoló összeállításáért és annak a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért pénzügyi osztályvezető felelős.

Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi továbbá  
a normatív állami hozzájárulásokkal, valamint  
a címzett- és céltámogatásokkal

történő elszámolás.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

A mérleg tételeinek alátámasztására és a beszámoló elkészítéséhez évente olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az Önkormányzat mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait. A leltározási folyamat kereteit részletesen a Leltárkészítési és leltározási szabályzat rögzíti. A selejtezés folyamatához a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata nyújt útmutatást.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámokat az intézményvezetőnek írásban, aláírva kell a pénzügyi osztály felé jeleznie a jegyző által összeállított ütemtervben szereplő hatánapig.

Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósága részére történő leadása előtt ellenőrizni kell. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen.

A mutatószámok ellenőrzéséért a jegyző felelős.

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

*Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv(ek) pénzmaradvány elszámolására vonatkozó szabályozók*

Az év végi zárlati feladatok elvégzése során a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztályának meg kell állapítania az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve(i) pénzmaradványát, melynek menete a következő:

1., előző évek költségvetési tartalékának megállapítása intézményi szinten (4214-es főkönyvi számla egyenlege)

2., tárgyévi tartalék megállapítása (4211-es főkönyvi számla egyenlege):

A tárgyévi tartalék megállapítása során a megfelelő szakfeladat(ok) vonatkozásában (egyenként) kell megvizsgálni a 494-es főkönyvi számla záró egyenlegét, s ennek figyelembevételével kell az önállóan gazdálkodó intézmények pénzmaradványát kimutatni.

3., Az előző két számla egyenlegének összesítése

A pénzmaradvány kimutatás során külön kell feltüntetni a

- költségvetési befizetést többlettámogatás miatt,
- költségvetési kiutalást kiutalatlan intézményi támogatás miatt,
- pénzmaradványt terhelő elvonásokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek ki kell mutatnia, hogy nyilvántartása szerint mennyi a tárgyévi pénzmaradványából:

- a végleges feladatmaradás miatt megtakarított összeg,
- a meghatározott célra rendelkezésre bocsátott áthúzódó pénzügyi teljesítés nélküli összeg,
- amelyet az intézmény tárgyévben év közben engedélyezett létszámnövekedéssel összefüggésben jóváhagyott előirányzat-növekményből nem használt fel a létszámfeltöltés teljes vagy részleges elmaradása miatt,
- a munkaadókat terhelő járulékok előirányzat-támogatással fedezett, illetve arányos részének maradványából azon összeg, amely nem kapcsolódik a személyi juttatások előirányzatának járulékköteles maradványához, kivéve, ha ezen maradványrészt terhelő járulékfizetési elmaradása van,
- a gazdálkodási szabályok megsértéséből származó maradvány,
- az az összeg, amelyet az intézmény a tárgyév folyamán kötelezettséggel terhelt.

#### **8.4. Zárszámadás**

A zárszámadási rendlettervezet összeállításáért a jegyző felelős.

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

A zárszámadáskor a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni az Önkormányzat összes bevételét, kiadását, finanszírozását és pénzeszközeinek változását és - az Önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal - az

Áht. 116.§ 4., 6., 8., valamint szöveges indokolással együtt a 9. és 10. pontja szerinti mérleget.

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.

#### ***8.5. Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása***

Az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek. Az intézményi beszámoló benyújtásának határideje az Együttműködési megállapodásban rögzített időpont, illetve legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-e.

A beszámoló tartalma a költségvetési előirányzatok felhasználása táblázatos kimutatásban és a szöveges indoklás. Az eljárási rend megegyezik a költségvetési rendelet eljárási rendjével.

## **9. Munkaerő- és bérigazgatás**

A polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a hivatali szerv vezetője, a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak, valamint a közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Köztisztviselők esetében munkaügyi kérdésekben a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (Ktv.) foglaltakat, közalkalmazottak esetében pedig a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) előírásait kell irányadónak tekinteni. Amely kérdésekben a Ktv., illetve a Kjt. nem rendelkezik, úgy a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A munkaerő- és bérigazgatási feladatok közvetlenül a jegyző irányításával és a polgármester jóváhagyásával valósulnak meg.

### ***9.1. A munkakörökhöz előírt követelmények***

Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal működésének biztosítása érdekében beosztástól függően a képesítési előírásokat a 9/1995. (II.3.) számú Kormányrendelet 1. számú melléklete határozza meg.

### ***9.2. Felvétel Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala állományába***

A felvétel az éves létszámterv és az év közben megüresedő álláshelyek figyelembevételével történik. A képzettségi követelményeknek megfelelő és belépésre jelentkező munkatárs a felvétel előtt az adott szervezeti egység vezetőjével, a HR referenssel, a jegyzővel és a polgármesterrel felvételi beszélgetésen vesz részt azzal a céllal, hogy alkalmasságáról meggyőződjenek. A jelentkezéshez csatolni kell önéletrajzot, erkölcsi bizonyítványt, köztisztviselő esetében a versenyvizsga bizonyítványt, valamint a végzettséget igazoló okmányok másolatát.

A felvételi beszélgetés során a felvételre jelentkezővel a jegyző ismerteti a betöltendő álláshely elvárásait, az új munkatárs felelősségét, Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala céljait és azt, hogy személyes munkája során hogyan járulhat hozzá a célok eléréséhez. Alkalmasság esetén a HR referens az új

munkatársat felveszi a munkaügyi nyilvántartásba, amelyben szerepelnek a felvett munkatárs legfontosabb személyi adatai.

Amennyiben a munkakör betöltője vagyonyilatkozat-tételre kötelezett, úgy azt a kinevezést megelőzően meg kell tennie.

A belépést követően a munkavállaló Tűz- és balesetvédelmi oktatásban vesz részt, valamint nyilatkozik a Cafeteria-rendszerben szereplő elemek igényléséről.

### **Kinevezés**

Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalánál alkalmazásra kerülő dolgozók felvétele határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, próbaidő kikötéssel.

A határozott idejű felvételre akkor kerül sor, ha távollévő dolgozó helyettesítésére van szükség. A kinevezéssel egyidőben a felvételre kerülő dolgozók köztisztviselői esküt tesznek a Ktv-ben meghatározott szöveggel, valamint aláírják a titoktartási nyilatkozatot.

A kinevezéssel egyidőben a munkavállaló írásbeli tájékoztatást kap a munkakörével kapcsolatos feltételrendszerről.

### **Munkaköri leírás**

Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala minden munkatársa részére a Munkaköri leírás-ban meghatározza a kinevezésben rögzített munkakörére vonatkozó követelményeket, feladatokat. Felvételkor a munkaköri leírást a munkahelyi vezető ismerteti és aláírhatja a belépővel, majd átadja a dolgozónak, aki arra észrevételt tehet. A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs:

munkaköre, konkrét munkafeladata,  
a munkavégzés konkrét helye, ideje,  
hatásköre, felelőssége,  
ellenőrzési pontok,  
helyettesítésre vonatkozó rendelkezés,  
vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotáért az adott szervezeti egység vezetője a felelős.

### **9.3. Nyilvántartások**

A személyi anyag tartalmát a Ktv. 64. § (1). bekezdése szabályozza. Ezenkívül a személyi anyag tartalmazza a versenyvizsga bizonyítvány másolatát is.

Közzolgálati alap- és központi nyilvántartást a Ktv-ben meghatározott adattartalommal kell vezetni.

Minden egyéb személyi adatra vonatkozó nyilvántartást, adatot a HR referens bizalmasként kezel, betekintést a nyilvántartásokba kizárólag a Ktv. 63. §. (1), (2) bek.-ben meghatározott személyek tehetnek.

A Cafeteria-rendszerre, a tűz- és balesetvédelmi oktatásban, a prémiumévekben résztvevőkre, az egyéb oktatásokban, továbbképzésekben résztvevők adataira, a juttatásokra, jutalmakra valamint a távolmaradásra vonatkozó nyilvántartást a HR referens vezeti.

### **9.4. Oktatás, képzés**

A belépő új munkatársat az adott szervezeti egység vezetője – vagy az általa megbízott személy – oktatja ki a munkakörével kapcsolatos legfontosabb tevékenységről. A Hivatal a munkatársait folyamatosan továbbképzzi, ha új ismeretek elsajátítása, új követelmények, információk megismerése válik szükségessé az adott munkaterületen (szakmai, minőségbiztosítási, stb.).

A nem tervezhető, rendkívüli, illetve speciális igényeket soron kívül jelzik az osztályok és az önálló osztályszervezetbe nem tartozó csoportok vezetői a HR referensnek, hogy a továbbképzéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.

Az oktatási terv megvalósulásához Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala a következő oktatási formákat biztosítja:

külső oktatások: igény szerint

belső oktatások:

- évente kötelező biztonságtechnikai, munkavédelmi oktatások,
- a törvények/rendeletek módosításával összefüggő szakmai továbbképzés.



A belső oktatáshoz az egyes területek szakmai oktatási anyagát, az oktatók ismereteket az érintett osztályvezetők és az önálló osztályszervezetbe nem tartozó csoportok vezetői állítják össze. Az osztályvezetők és az önálló osztályszervezetbe nem tartozó csoportok vezetői a területük képzési feladatainak megfogalmazásáért, a munkatársak a képzettség megszerzéséért felelősek.

A külső oktatásokat a HR referens koordinálásával a jegyző határozza meg. Az iskolarendszerű oktatásban résztvevőkkel a Hivatal tanulmányi szerződést is köthet.

### ***9.5. Személyi értékelés***

1. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. számú törvény 1. számú melléklete szerint a vezető és ügyintéző köztisztviselőket minden magasabb besorolási fokozatba lépés előtt minősíteni kell. Az ügykezelő besorolású munkatársakat 5 évenként kell értékelni. A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlója végzi. A minősítést/értékelést végző javaslatot tehet a munkatárs további képzésével kapcsolatban.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony, köztisztviselői jogviszony megszüntetésével, oktatással kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a HR referens végzi.

2. A teljesítménykövetelmény, értékelés a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. számú törvény szerint történik.

## **9.6. Bérfizetés rendje**

A HR referens kezeli a munka- és bérügyeket, valamint a Polgármesteri Hivatallal munkaviszonyban állók valamennyi egyéb juttatási körbe tartozó járandóságát.

A HR referens a részben önállóan gazdálkodó intézmények gazdasági ügyintézői bevonásával a bérfizetést megelőzően ellenőrzi a bérfizetési jegyzékben történt számfejtés helyességét, és a megállapított hibát haladéktalanul jelzi a MÁK Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósága felé.

A munkabér kifizetésének határideje: tárgyhót követő 05-e, illetve munkaszüneti nap esetén az azt követő munkanap.

A Cafeteria-rendszer elemeinek beszerzése, a beszerzések nyilvántartása a Cafeteria-rendszer Belső szabályzatában rögzítettek alapján történik.

A Cafeteria rendszerben igényelt étkezési utalvány kiadási határideje: tárgyhót követő 05-e, illetve munkaszüneti nap esetén az azt követő munkanap.

A HR referens gondoskodik a keresetigazolások kiadásáról, valamint vezeti a személyi jövedelemadóhoz kapcsolódó nyilvántartásokat, és határidőre ellátja az adózással kapcsolatos munkáltatót terhelő feladatokat.

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

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

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beruházások rendje,
- önköltség-számítási szabályzat,
- együttműködési megállapodás az önállóan működő, részben önállóan gazdálkodó intézményekkel.

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a polgármesteri hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzat 2010. március 18.-án teljeskörűen felülvizsgálatra került. Jelen módosított és egységes szerkezetben foglalt ügyrend 2010. május 1-jén lép hatályba.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Aláírásminták
2. sz. melléklet: Aláírásminták választás esetén
3. sz. melléklet: Szervezeti felépítés, pénzügyi osztály

Biatorbágy, 2010. április .....

.....  
jegyző

**BIATORBÁGY VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA  
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

**1. SZ. MELLÉKLET**

**Utalványozók**

Aláírás

Dr. Palovics Lajos .....

Wágenszommer István .....

**Ellenjegyzők**

Aláírás

Makranczi László .....

Távollétében:  
Dr. Kovács András .....

**Érvényesítők**

Aláírás

Pusztaszeri Zsolt .....

Zink Olivia .....

Czuczor Orsolya .....

Kutassy Krisztina .....

Ili Terézia .....

**Kötelezettségvállalás igazolására jogosultak**

Pusztaszeri Zsolt .....  
Zink Olivia .....  
Pfiszterer Ramóna .....  
Holczerné Takács Ágnes .....  
Babiczký Márta .....

### **Teljességi igazolásra jogosultak**

Pusztaszeri Zsolt .....  
Zink Olivia .....  
Pfiszterer Ramóna .....  
Holczerné Takács Ágnes .....  
Babiczký Márta .....

### **Szakmai teljesítés igazolására jogosultak**

#### **Pénzügyi osztály:**

Pusztaszeri Zsolt osztályvezető  
.....

Zink Olivia: üdültetési, egészségügyi feladatok, anyag- és árubeszerzés,  
.....

valamint az osztályvezető távolléte esetén

Pfiszterer Ramóna: anyag- és árubeszerzés  
.....

#### **Titkárság:**

Dr. Révész Zoltán titkárságvezető  
.....

Frisch Ferencné, a titkárságvezető távolléte esetén  
.....

Nagyné Uhel Éva: munkaügyi, személyi juttatások kifizetése esetén  
.....

#### **Építéshatósági osztály:**

Berényi Ildikó osztályvezető

.....

Guttman Szilvia, az osztályvezető távolléte esetén

.....

Körmendi Judit, főépítész

.....

**Városüzemeltetési és beruházási osztály:**

Guttman Szilvia osztályvezető

.....

Berényi Ildikó, az osztályvezető távolléte esetén

.....

Dobosy Gáborné: magasépítési beruházások

.....

Várkonyi Mária: parkfenntartás és fakivágási munkák

.....

Mihalovics Károly: városüzemeltetéssel kapcsolatos anyagbeszerzés

.....

Bárd Iván: hivatali anyagbeszerzések, épületek üzemeltetése

.....

Saliga Sándor: hivatali beszerzések

.....

Környei István: üdültetési árubeszerzések, helyettesítés esetén a

.....

helyettesített szakmai teljesítési jogosultsága

**Adóosztály:**

Benedek Marianne osztályvezető

.....

Pomázi Livia, az osztályvezető távolléte esetén

.....

**Igazgatási osztály:**

Dr. Kovács András osztályvezető

.....

Pomaházi Krisztina, az osztályvezető távolléte esetén  
.....

Tóthné Nagy Mária: szociális étkeztetés, anyakönyvi ügyek  
.....

Dr. Nagy Veronika: ápolási díjjal kapcsolatos ügyek,  
.....  
szoc. kamatmentes kölcsön

Varga Mária: szociális segélyek (felnőtt átmeneti segély,  
.....  
hulladékdíj-mentesség, közgyógyigazolvány)

László Béláné: lakásfenntartási és hagyatéki ügyek  
.....

Hundzsa Lajosné: ebbefogás  
.....

Varga Szilvia: gyermekétkeztetés, -szállítás, -védelem  
.....

**BIATORBÁGY VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA  
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

**2. SZ. MELLÉKLET**

**Választási pénzeszközök feletti jogosultságok**

**Utalványozó**

Makranczi László .....

**Ellenjegyző**

Pusztaszeri Zsolt .....

**Érvényesítők**

Czuczor Orsolya .....

Ili Terézia .....

**Kötelezettségvállalás igazolására jogosultak**

Pfiszterer Ramóna .....

Holczerné Takács Ágnes .....

**Szakmai teljesítés igazolására jogosultak**

Révész Zoltán .....

**Teljeségi igazolásra jogosultak**

Zink Olivia .....

Babiczy Márta .....