

**Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzata
(Ügyrend és munkarend)**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.), valamint a közös hivatalt fenntartó önkormányzatokkal kötött társulási megállapodás alapján a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiakban határozzák meg az érintett képviselő-testületek:

I.

Általános rendelkezések

- (1) Bonyhád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, Bonyhádvarasd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Grábóc Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Izmény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisdorog Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kismányok Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Kisvejke Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Mócsény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, Váralja Község Önkormányzatának Képviselő-testülete működésével kapcsolatos feladatokat, valamint a polgármesterek és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.
- (2) A Hivatal elnevezése: Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
- (3) A Hivatalt a jegyző vezeti, aki munkáját a polgármesterek irányításával végzi. A polgármesterek irányítási jogosítványait a társulási megállapodás tartalmazza.
- (4) A Hivatal dolgozóit a jegyző nevezi ki és gyakorolja velük szemben – az osztályvezetőkre átruházott munkáltatói jogok kivételével – a munkáltatói jogokat.

II.

A hivatal szervezete

- (1) A Hivatal engedélyezett létszám kerete: 55 álláshely.
- (2) A Hivatal szervezeti felépítése:

— jegyző	1 álláshely
— aljegyző	1 álláshely
— belső ellenőr	2 álláshely
— referens	3 álláshely
— Hatósági Osztály	8 álláshely
— Pénzügyi Osztály	14 álláshely
— Titkársági Osztály	18 álláshely, ebből 10 álláshely a társult települések ügyintézői az alábbiak szerint: Váraljai

Iroda 2,5 álláshely, Izményi Iroda 1,5 álláshely, Kisvejkei Iroda 1 álláshely, Kismányoki Iroda 1 álláshely, Bonyhádvarasdi Iroda 1 álláshely, Kisdorogi Iroda 1,5 álláshely, Mőcsényi Iroda 1 álláshely, Grábóci Iroda 0,5 álláshely

— Műszaki Osztály 8 álláshely

(3) A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre (osztályokra) tagozódik:

- Hatósági Osztály: - szociálpolitikai csoport
- általános igazgatás
- Pénzügyi Osztály: - adócsoport
- költségvetési csoport
- Titkársági Osztály
- Műszaki Osztály
- Belső Ellenőrzés

(4) Az osztályokat a jegyző által határozatlan időre kinevezett osztályvezetők vezetik.

(5) Az osztályvezetők tevékenysége nem érinti a polgármesterek irányítási és a jegyző hivatalvezetői jogosítványait.

(6) A referensek munkáját a polgármester irányításával az aljegyző szervezi és vezeti.

III.

A jegyző és az aljegyző

A.

Jegyző

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, és szakmailag felelős a Hivatal működéséért.

(2) A jegyzőt a polgármesterek a társulási megállapodásban meghatározottak szerint nevezik ki. Az egyéb munkáltatói jogokat Bonyhád Város polgármestere gyakorolja.

(3) Feladatait az Mötv., valamint az ágazati törvények és jogszabályok alapján végzi.

Fő feladatai:

- Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.
- Gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Tanácskozási joggal részt vesz ő vagy megbízottja a képviselő-testületek és bizottságok ülésein.

- Jelzi a képviselő-testületeknek, a képviselő-testületek szerveinek és a polgármestereknek, ha döntésük, működésük jogszabálysértő.
- Évente beszámol a képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről.
- Döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.
- Dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármesterek átruháznak.
- Dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

B.

Az aljegyző

(1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, és ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(2) A polgármesterek a társulási megállapodásban meghatározottak szerint nevezik ki az aljegyzőt. Az aljegyzői kinevezés vezetői megbízásnak minősül, alkalmazni kell a közszolgálati tisztviselőkről szóló vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit. Az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

IV.

Osztályvezetők

(1) Az egységes hivatal belső szervezeti egysége – az osztály – élén osztályvezető áll, aki az osztály feladatainak színvonalas ellátásáról gondoskodik.

(2) Az osztályvezető főbb általános feladatai:

- meghatározza, ellenőrzi és felügyeli az irányítása alá tartozó dolgozók munkáját, munkaköri leírásba foglalja feladataikat, gondoskodik annak naprakészségéről
- beszámol a jegyzőnek az osztály munkájáról
 - részt vesz a vezetői értekezleteken
- szükség szerint munkamegbeszélést tart az osztály dolgozói részére
- az osztályra érkező ügyiratokat szignálja
- gyakorolja a részére átruházott kiadmányozási jogkört
- gyakorolja a jegyző által átruházott munkáltatói jogkört
- javaslatot tesz, véleményt mond az osztály dolgozóinak kinevezése, felmentési, áthelyezési, jutalmazási, kitüntetési, béremelési, fegyelmi és kártérítési ügyében
- közreműködik az osztály megfelelő személyi feltételeinek kialakításában
- együttműködik a hivatal más osztályaival
- kapcsolatot tart a feladataihoz kapcsolódó intézményekkel, gazdálkodó szervekkel.

(3) A jegyző az alábbi munkáltatói jogokat az osztályvezetőkre ruházza át:

- szabadság engedélyezése
- munkaidőben rövidebb idejű magáncélú távollét engedélyezése
- tanfolyamon, továbbképzésen, konferencián való részvétel engedélyezése
- teljesítményértékelés, minősítés előkészítése, abban való közreműködése

V.

Az egyes osztályok feladatai

(1) **Hatósági osztály** ellátja az önkormányzat feladatkörébe tartozó alábbi hatósági feladatokat. Munkájukat a következő feladatcsoportokban végzik:

- a.) általános igazgatás területén
 - anyakönyvi, állampolgársági ügyek
 - szociális bérlakások bérlő kijelölésével kapcsolatos feladatok
 - birtokvédelmi ügyek
 - honvédelmi ügyek
 - hagyatéki ügyek
 - mezőgazdasággal kapcsolatos ügyek
 - ipar, kereskedelemmel összefüggő ügyek
 - hatósági bizonyítványokkal kapcsolatos ügyek
- b.) Szociálpolitikával összefüggő önkormányzati feladatok ellátása.

(2) **Pénzügyi osztály**

- a.) az önkormányzati költségvetési, gazdálkodási feladatok ellátása (terezés, nyilvántartás, pénzügyi műveletek)
- b.) gondnoki feladatok ellátása
- c.) adóigazgatási feladatok (ellátják az önkormányzat adóbevételeivel kapcsolatos eljárási – adminisztrációs feladatokat), idegen helyről kimutatott tartozások behajtása

(3) **Titkársági osztály**

- a.) az önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok
- b.) igazgatásszervezéssel, az önkormányzati működés fejlesztésével, racionalizálásával kapcsolatos feladatok
- c.) a teljes körű személyzeti és képzési feladatok
- d.) előkészíti és szervezi a különböző értekezleteket, fórumokat, rendezvényeket
- e.) az oktatási és közművelődési feladatok ellátása
- f.) ifjúsági és sportfeladatok ellátása
- g.) népszavazással, népi kezdeményezéssel, valamint országgyűlési és önkormányzati képviselői választásokkal, európai parlamenti képviselő választásokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- h.) központi iktatás és ügyiratkezeléssel összefüggő feladatok
- i.) a hivatal informatikai feladatai

(4) Műszaki Osztály

- a.) településfejlesztés és rendezés operatív végrehajtási feladatai, az önkormányzati beruházások és felújítások előkészítése és lebonyolítása
- b.) városüzemeltetési, műszaki közszolgáltatások szervezéssel kapcsolatos feladatok
- c.) lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok (kivéve a szociális bérlakások bérlőkijelölési feladatait)
- d.) közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok ellátása

Építésügyi igazgatás területén

- első fokú építésügyi hatósági feladatok ellátása 25 település közigazgatási területén
- vízügyi igazgatással összefüggő hatósági feladatok
- közlekedési igazgatással összefüggő hatósági feladatok
- környezetvédelmi igazgatással összefüggő hatósági feladatok
- a tervtár kezelése
- településrendezési feladatok

(5) Társult települések telephelyein ellátandó feladatok

- a.) Önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatok (Grábóc és Kisvejke kivételével, akiknek gazdálkodási feladatait a székhelytelepülésen egy ügyintéző látja el.)
- b.) anyakönyvi ügyintézés
- c.) kérelmek átvétele, megfelelő felszerelése és továbbítása
- d.) szociális ellátásokkal kapcsolatos kifizetések
- e.) közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
- f.) iktatás, ügyiratkezelés.

VI.

A hivatal működése

1.) A munkarend:

a hivatal dolgozóinak munkaideje

hétfőtől – csütörtökig	7.30 – 16.15 óráig
pénteken	7.30 – 13.00 óráig

tart, mely magában foglalja az ebédidőt is (45 perc). Ebédidő hétfőtől csütörtökig: 12.00 órától 12.45 óráig, pénteken 13.00 órától. Az ebédidőből 30 perc beszámít a munkaidőbe.

2.) Az ügyfélfogadás rendje:

- a.) A közös hivatal székhelyén az ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Kedd:	8.00-12.00 óráig
Szerda:	8.00-12.00 óráig és 13.00-16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig

b.) A társult településeken:

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Bonyhádvarasd		13:00-16:00		08:00-12:00	
Grábóc	09:00-12:00	08:00-12:00	08:00-10:00	13:00-16:00	
Izmény	09:00-12:00		07:30-12:00	07:30-12:00	
Kisdorog		13:00-15:00		13:00-15:00	
Kismányok		07.30-09:00			07.30-09:00
Kisvejte		07:30-12:00		13.00-16.00	
Mőcsény		13:00-16:00	10:00-12:00	07:30-12:00	
Váralja	13:00-16:00		13:00-16:00		07:30-12:00

c.) A jegyző ügyfélfogadási rendje a Bonyhád városban:

Hétfőn	13.00-16.00 óráig
Szerdán	8.00-10.00 és 14.00-16.00 óráig

d.) A települési képviselőket soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

3.) A postabontás, iktatás rendje

A.

A Hivatal székhelyén:

- A névre és beosztásra szóló küldeményeket a címzett, a hivatal címére érkezett küldeményeket a Titkársági Osztály iktatással megbízott ügykezelője bontja, majd adja át a polgármesternek, alpolgármesternek illetve a jegyzőnek szignálás végett.
- A szignálás osztályokra, majd az osztályvezetők által ügyintézőkre történik.
- Minden ügyiratot az érkezés napján, de legkésőbb a következő napon iktatni kell.
- Az iktatás központi iktatás keretében, a Titkársági Osztályon az általános vagy speciális (pl. TÜK) ügyiratkezelési szabályzat szerint történik.
- A borítékolt és címzett, valamint szükséges kellékekkel (pl. tértivevény) ellátott küldemények továbbítását a portaszolgálatnál működő postázó végzi.

B.

Társult települések irodáiban:

- a.) a névre és beosztásra szóló küldeményeket a címzett, az egyéb küldeményeket az érintett településen dolgozó köztisztviselő bontja, majd adja át a polgármesternek, illetve a jegyzőnek, vagy az általa megbízott személynek szignálás végett.
- b.) Minden ügyiratot az érkezés napján, de legkésőbb a következő napon iktatni kell.
- c.) Az iktatás központi iktatás keretében az általános vagy speciális (pl. TÜK) ügyiratkezelési szabályzat szerint történik.
- d.) A borítékolt, valamint a szükséges kellékekkel ellátott küldemények postázásáról az ügyintéző gondoskodik.

4.) A kiadmányozás rendje

- a.) A polgármesterek (alpolgármesterek), a jegyző kiadmányozza az önkormányzattal kapcsolatos és a jogszabály által hatáskörébe utalt ügyeket.
- b.) A polgármesterek (alpolgármesterek) együttes akadályoztatása esetén a nevében a jegyző is kiadmányozhat, erről utólag köteles tájékoztatni a polgármestert.
- c.) A jegyző kiadmányozza a feladatkörébe tartozó ügyiratokat, hatósági ügyekben a kiadmányozás jogát érdemi döntések esetén átruházza (határozat, végzés) az illetékes osztályvezetőkre. Közbeeső intézkedések kiadmányozását a csoportvezetők végzik. A társult településeken a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek kiadmányozását a jegyző által megbízott titkársági osztályvezető, illetve osztályvezető-helyettes végzi.

5.) A bélyegzők leírása, használata

- a.) „BONYHÁD VÁROS POLGÁRMESTERE”, „BONYHÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE” feliratú bélyegző használatára a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző jogosult. A társult településeken „... POLGÁRMESTERE” feliratú bélyegzőket az érintett település polgármestere és alpolgármestere használhatja. A települések önkormányzatainak bélyegzőit a polgármesterek és a jegyző használhatja.
- b.) „BONYHÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE” feliratú bélyegzőt az osztályvezetők jogosultak használni, ha a jegyző megbízásából határozatot vagy végzést kiadmányoznak.
- c.) A hivatal, valamint a társult települések irodák ügyintézői: A „BONYHÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL” feliratú bélyegzőket használják.

- d.) A bélyegzőkről a gondnok nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvevő aláírását is.

6.) A helyettesítés rendje

Az ügyintézők munkaköri leírásában foglaltak szerint helyettesítik egymást. Az ügyviteli dolgozók helyettesítését a jegyző határozza meg. Technikai dolgozók helyettesítését a gondnok szervezi.

7.) Munkaértekezletek rendje

- a.) Bonyhád Város polgármestere, a jegyző a hivatal dolgozói részére szükséges számban, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak
- b.) A vezetők hetente munkamegbeszélést és feladategyeztetést tartanak. A vezetői értekezleten részt vesz: székhelytelepülés polgármestere, alpolgármestere, jegyző, az aljegyző, az osztályvezetők és a titkársági osztályvezető-helyettes.
- c.) Az osztályvezetők az osztály dolgozói részére szükség szerint tartanak munkamegbeszélést
- d.) A hivatalon belüli információ-továbbítás és kapcsolattartás formáját az osztályvezetők maguk állapítják meg.

8.) Hivatali gépkocsi igénybevétele

- a.) A Hivatal munkavégzéséhez 2 db személygépkocsi áll rendelkezésre.
- b.) A gépkocsi igénylését a megelőző hét péntek 12.00 óráig kell leadni a c. főjegyzőnek.
- c.) Az igények torlódása esetén a jegyző dönt a gépkocsi használatról.

VII.

Záró rendelkezések

- 1.) A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke.
- 2.) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. melléklete a Hivatal gazdálkodással összefüggő feladatairól szóló Szervezeti és Működési Szabályzat. 2. sz. melléklete a Hivatal használtában lévő informatikai alkalmazások felsorolása.

3.) Az SZMSZ, valamint mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a jegyző gondoskodik.

4.) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. július. 1. napjával lép hatályba.

Potápi Árpád János
polgármester

Csaba Józsefné
polgármester

Takács László
polgármester

Kelemen Ferenc
polgármester

Klein Mihály
polgármester

Simon László
polgármester

Höfler József
polgármester

Krachun Elemér
polgármester

Molnár Péterné
polgármester

Kovács Péter
c. főjegyző

Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal
7150 Bonyhád, Széchenyi tér 12.

ÜGYREND

A Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (ügyrend és munkarend) gazdasági szervezetére vonatkozó gazdálkodással összefüggő feladatairól
(a SZMSZ 2. számú függelék 1. számú melléklete)

Érvényes: 2013. július 1. napjától

Jóváhagyta:

Kovács Péter
c. főjegyző

ÜGYREND

A **Bonyhádi Közös Önkormányzati Hivatal** gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg:

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

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

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

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

- számviteli politika,
- a számlarend,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- önköltség-számítási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- a gazdálkodási szabályzat a kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása érvényesítés és adatszolgáltatás rendjéről.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

A koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével

- át kell tekinteni az önkormányzat, illetve az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint

- az önkormányzat bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- az önkormányzatnál működő bizottságok - szakterületüket érintő - valamint
- a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos

véleményét.

A költségvetési koncepciót valamennyi önkormányzati bizottságnak, valamint a városi érdekegyeztető tanácsnak meg kell tárgyalni, a bizottságok illetve az ÉT véleményét a koncepciót tárgyaló testületi ülésen kell ismertetni.

A költségvetési koncepció határidőre történő elkészítéséért a **jegyző felelős**.

A koncepció összeállításában a **Pénzügyi osztályvezető** működik közre.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az Áht 26.§ (1) bekezdése alapján április 30-ig kell a képviselő-testületnek benyújtani.

2.2. Az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatának elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

Az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett- **a pénzügyi osztályvezető felelős**.

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

2.3. A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása

A költségvetési rendelet tervezete tartalmazza:

a.) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban.

b.) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,

c.) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,

e.) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására, vagy a költségvetési többletfelhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban.

f.) A költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási törvény) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt.

g.) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45 § (1)

bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit,

h.) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Möt. 68. §. (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

i.) Elkülönítetten az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.

j.) Tájékoztatásul a költségvetési mérleget közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervet, a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, a közvetett támogatásokat.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a **jegyző felelős**.

A rendelettervezet összeállításában közreműködik: **a pénzügyi osztályvezető**.

2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

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

A tájékoztatást, a rendelet elfogadását követő **15 napon belül** végre kell hajtani, melynek **teljesítéséért a jegyző felelős**.

2.5. Végleges (részletes) költségvetés tervezése

A tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzati hivatal elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „A./ Elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - a **Magyar Államkincstár Tolna Megyei Igazgatósága részére** - határidőre történő leadásáért a **jegyző felelős**.

3. Előirányzat módosítás

A testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat az önkormányzat jegyzőjénél kell kezdeményezni.

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

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért **költségvetési csoportvezető a felelős**.

4. A Közös Önkormányzati Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a **polgármester irányításával a városüzemeltetési osztály vezetője és a gondnok a felelős**.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonynyilvántartás, vagyoneleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat rendelete tartalmazza. A rendelet végrehajtásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők.

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását **a számviteli tevékenység keretében a költségvetési csoportvezető és a gondnok végzi.**

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

Az önkormányzat vagyona forgalomképesség szempontjából:

- törzsvagyon
- üzleti vagyon.

Ezek körét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (önkormányzati törvény), a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendelete határozza meg. A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért **a pénzügyi osztályvezető felelős.**

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt **vagyonkimutatásban** be kell mutatni.

A vagyonkimutatásban szerepeltetni kell

- a./ az önkormányzat és intézményei (polgármesteri hivatal, intézmény kezelésében lévő) saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit,
- b./ összevont értékben a könyvviteli mérlegnek megfelelő tagolásban eszköz és forráscsoportonként részletezve,
- c./ a tárgyi eszközök és befektetett pénzügyi eszközcsoportok esetében az önkormányzat vagyonát törzsvagyon (forgalom képtelen és korlátozottan forgalomképes), illetve egyéb vagyon bontásban,
- d./ a mérlegben kimutatott eszközökön és kötelezettségeken kívül
 - a „0”-ra leírt, de használatban lévő, használaton kívüli eszközök állományát,
 - az önkormányzat tulajdonában lévő, a külön jogszabály alapján érték nélkül nyilvántartott eszközök állományát mennyiségben felsorolva (gyűjtemény, képzőművészeti alkotás, hangarchívum, könyvtári kötetek száma, stb.)
 - a mérlegben értékkel nem szereplő kötelezettségeket, ideértve a kezességvállalással-, illetve garanciavállalással kapcsolatos függő kötelezettségeket.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért **a pénzügyi osztályvezető felelős.**

Az önkormányzatnál értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változást a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó **a költségvetési csoport vezetője köteles** a könyvviteli nyilvántartásokban feljegyezni.

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

A Közös Önkormányzati Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI.6.) Kormányrendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni, és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

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

az ezzel megbízott vagyonszerző feladata.

Az adatszolgáltatás csak a *jegyző* aláírásával teljesíthető.

6. Munkaerő és bérigazgatás

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) *a személyügyi ügyintéző végzi.*

A Közös Önkormányzati Hivatal és a MAK Igazgatósága közötti - létszám és bérigazgatásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot *a pénztáros biztosítja*, mint jelentő-felelős.

A felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

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

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

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

az Igazgatósághoz bejelenteni.

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

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérigazgatásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti. Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos **gazdálkodási jogkörök meghatározását külön szabályzat tartalmazza.**

7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai

Kötelezettségvállalás

Az anyagi eszközök felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet. Kötelezettségvállalás 100.000 Ft-ot meghaladó kiadások esetében csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalás dokumentuma lehet:

- alkalmazási okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett Engedélyokirat, illetve Alapokmány,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni - az Ávr-ben foglalt kivételekkel - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettség vállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Teljesítés igazolás

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és az utalványozás előtt történik. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, az ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57 § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., valamint az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglalt ügymenetet megtartották-e.

Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elrendelését jelenti. Kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - az Ávr-ben meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását, és annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés rendjére vonatkozó külön szabályzat rögzíti.

7.3. Pénzeszközök kezelése

Az önkormányzat költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott belföldi pénzügyintézetnél vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

Az önkormányzat csak egy elszámolási számlával rendelkezhet.

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

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

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a pénzügykezelési szabályzatban meghatározott személyek gyakorolják.

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 aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom az **Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, a Bonyhádi Német Önkormányzat és a Bonyhád Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat** házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a **külön készített pénzügykezelési szabályzat tartalmazza**. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, ügyfélterminál, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a **Közös Önkormányzati Hivatal, Kisebbségi Önkormányzatok** költségvetési elszámolási számláin bonyolódnak.

7.4. Pályázati támogatások igénybevétele

Pályázati támogatásokra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

Az igénybejelentések **összeállításáért a jegyző felelős**.

A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a jegyző készíti elő, amit a polgármester és a jegyző ír alá.

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a kijelölt műszaki ellenőr kollaudoálja. A kollaudoált számla pénzügyintézethez történő benyújtásáról **a pénzügyi osztályvezető gondoskodik**.

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

- beruházás megnevezése,
- beruházással kapcsolatos kiadások tervezett összege, a támogatás mértéke, összege,
- a kivitelezői számla
 - = benyújtásának időpontja,
 - = eredeti összege,
 - = kollaudoált összege,
- a beruházással kapcsolatban igénybe vett
 - = saját forrás,
 - = támogatás.

A nyilvántartás vezetéséről **a költségvetési csoportvezető gondoskodik**.

A nyilvántartás vezetőjének feladata a beruházás befejezésekor a Belügyminisztérium részére - az Igazgatóságon keresztül - küldendő elszámolás elkészítése is.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) kormányrendeletben meghatározott alapelveket. Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

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

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az államháztartás szervezete beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, többször módosított 368/2011. (XII.31.) sz. Kormányrendelet 169. § (2) bekezdésében meghatározott módon kell összeállítani.

Az önkormányzati szintre összesített adatokat a tárgyév

- I-III. hónapjáról április 20. napjáig,
- I-VI. hónapjáról, július 20. napjáig, míg
- I-IX. hónapjáról október 20. napjáig
- I-XII. hónapjáról a tárgyévet követő január 20. napjáig

kell megküldeni az Igazgatósághoz.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért **a pénzügyi osztályvezető és a költségvetési csoportvezető felelős.**

9.2. 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 az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 368/2011. (XII.31.) 170. § (2) bekezdése alapján.

Az évközi mérlegjelentést, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan pedig gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő 40 napon belül kell elkészíteni. A Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, illetve a negyedik negyedévben a beszámolóval együtt kell a

mérlegjelentést beküldeni. Az önkormányzatok időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért **a pénzügyi osztályvezető és a költségvetési csoportvezető felelős.**

9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A Közös Önkormányzati Hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az a könyvviteli mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló

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

tartalmazza.

A Hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „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 tevékenységként 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 beszámolót a naptári év első félévéről június 30.-i fordulónappal kell elkészíteni és, azt a megjelölt időpontig kell benyújtani az Igazgatósághoz.

A féléves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a **pénzügyi osztályvezető felelős.**

Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az, éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Költségvetési Beszámoló”-val tesz eleget.

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,

- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állomány-változásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások számlára,
- a Költségvetési bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék számlára.

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

A beszámoló részét képezi

- a normatív állami hozzájárulásokkal valamint
- a címzett- és céltámogatásokkal

történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért a **humán referens és a pénzügyi osztályvezető felelős.**

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért **a jegyző felelős.**

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

Az éves beszámoló keretében információt kell szolgáltatni, továbbá az igénybevett

- cél és
- címzett támogatásokról.

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

9.5. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani, azzal az eltéréssel, hogy az tartalmazza a vagyonkimutatást és kiegészítő mellékletet is.

A rendelettervezetet **április 30.-ig kell a képviselő testületnek megtárgyalni**. A testületi ülést megelőzően 5 nappal a rendelettervezetet el kell készíteni.

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

10. Folyamatba épített ellenőrzés

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

Az Áht., az Ávr.-ben, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglalt előírásokat figyelembe véve gondoskodni kell a gazdasági szervezetenél a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) maradéktalan megvalósításáról.

A FEUVE keretében biztosítani kell:

- a belső tartalékok feltárását,
- a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását, a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
- a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- a működés és gazdálkodás szervezetségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

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

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

Ellenőrzési nyomvonal

A hivatal gazdasági szervezete köteles elkészíteni a gazdálkodás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalát, amely a hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását tartalmazza. Az egységes és részletes ellenőrzési nyomvonal az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

Kockázatkezelés

A gazdasági szervezet vezetője a saját területére vonatkozóan köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni, és meg kell állapítani a hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat. A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A **Közös Önkormányzati Hivatalnál** a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- számviteli politika,
- a számlarend,
- eszközök és források értékelési szabályzata, leltárkészítési és leltározási szabályzat, - a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- önköltség számítási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- bizonylati szabályzat,
- a gazdálkodási szabályzat a kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása érvényesítés és adatszolgáltatás rendjéről.

A szabályzatokat, a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell. A szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért **a jegyző felelős.**

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend 2013. július 1. napján lép hatályba.

BONYHÁDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATALBAN HASZNÁLT INFORMATIKAI ALKALMAZÁSOK

Általános szoftverek

Windows XP Professional (kliens operációs rendszer)
Office 2003 irodai programcsomag (szövegszerkesztő, táblázatkezelő)
Outlook Express (levelező szoftver)
Debian Linux (Szerver operációs rendszer)
Opten jogtár
CompArgo (telefondíj számláló rendszer)
Eset NOD32 Antivirus Workstation

Pénzügyi osztály:

- Önkadó (adóhatóság)
- Corso (számvitel)
- Katawin (egyéb eszköz nyilvántartó)
- PM infó (jelentések, beszámolók készítéséhez)
- Mérleg (jelentések, beszámolók készítéséhez)
- K11 (jelentések, beszámolók készítéséhez)
- IMI (pénzügyi modul)
- OTP terminál
- E-Adat (Magyar Államkincstár adattovábbító rendszere)

Vagyongazdálkodási referens:

- Katawin (kataszter nyilvántartó)

Titkársági osztály:

- www.bonyhad.hu portálrendszer
- E-Iktat (iktatórendszer)
- IMI (munkaügyi modul)
- KISO Szavazórendszer
- EAR (DDRKH dokumentum továbbító rendszere)
- Mikrovoks EDTR (előterjesztések és rendeletek elkészítése során alkalmazandó)

Hatósági osztály:

- Winszoc
- Működési engedély nyilvántartó Komunáldata
- Civil Telep

Műszaki osztály:

- TakarNet
- Téglá 2 (Építésügyi hatósági szoftver)

