

Polgármesteri Hivatal Szervezeti Működési Szabályzata 2.) melléklete

**Csanyteleki  
Polgármesteri Hivatal**

***PÉNZÜGYI ÜGYRENDJE***

## Tartalomjegyzék

- 1.1. Alapító okirat kelte, száma
- 1.2. Az önkormányzat és a hivatal költségvetése finanszírozását szolgáló számlaszámok
- 1.3. Az önkormányzat és a hivatal költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek, feladat és hatáskörök
- 2.1. Az önkormányzat közfeladati végrehajtásának módja
- 2.2. A hivatalhoz rendelt önkormányzati közfeladatok felsorolása, azok pénzügyi, gazdasági tevékenysége
- 2.3. A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványai, melyek szerint a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el
- 3.1. Belső kontrollok (FEUVÉ)
- 3.2. Ellenőrzési nyomvonal, amely a költségvetési szerv működési folyamatait hivatott rögzíteni
- 3.3. Kockázatkezelés keretében intézkedések meghatározása a kiadott módszertani útmutató alapján
- 3.4. Kontrollkörnyezet kialakítása, szervezeti struktúra, etikai elvárások, átlátható humán-erőforrás kezelés
- 3.5. Kontrolltevékenységek: engedélyezési és jóváhagyási eljárások, információhoz való hozzáférés, beszámolási eljárások
- 3.6. Információ és kommunikáció: beszámolási szintek, határidők és módok meghatározása
- 3.7. Monitoring rendszer kialakítása és folyamatos működtetése

**1.1. Csanyteleki Polgármesteri Hivatal alapító okirata kelte, száma:**

96/2012. (XII. 14.) Ökt határozat

**1.2. Az önkormányzat és a hivatal költségvetése finanszírozását szolgáló számlaszámok**

57200024-10020016	Csatornahálózat és Szennyvíztisztító telep kiépítése EU-s fejlesztési program alszámla
57200024-10019975	Közigazgatási hatósági eljárás illeték beszedési fizetési számla
57200024-10019982	Idegen bevételek fizetési számla
57200024-10019999	Elkülönített központi támogatások alszámla
57200024-10020009	Külső behajtásból származó bevételi alszámla
57200024-10020023	Ivóvízminőség javító EU-s program elszámolási alszámla
57200024-10020030	Szilárdhulladék lerakó telep rekultiváció EU-s program elszámolási alszámla
57200024-10020047	Polgármesteri Hivatal külső felújítása EMVA program elszámolási alszámla
57200024-10015311	Csanytelek Község Önkormányzata Fedezetbiztosítási alszámla
57200024-10015304	Csanytelek Község Önkormányzata Építmény adó beszedési alszámla
57200024-10015287	Csanytelek Község Önkormányzata Vállalkozók Kommunális adója beszedési alszámla
57200024-10015270	Csanytelek Község Önkormányzata Bíróság beszedési alszámla
57200024-10015263	Csanytelek Község Önkormányzata Pótlék beszedési alszámla
57200024-10015256	Csanytelek Község Önkormányzata Egyéb bevételek elszámolása beszedési alszámla
57200024-10015249	Csanytelek Község Önkormányzata Gépjármű adó beszedési alszámla
57200024-10015232	Csanytelek Község Önkormányzata jövedelemadó beszedési alszámla
57200024-10015218	Csanytelek Község Önkormányzata Helyi iparüzési adó beszedési alszámla
57200024-10015201	Csanytelek Község Önkormányzata Magánszemély kommunális adója beszedési alszámla
57200024-10015191	Csanytelek Község Önkormányzata Állami hozzájárulások, támogatások elszámolási alszámla
<b>57200024-10019614</b>	<b>Csanytelek Község Önkormányzat fizetési számla</b>

Az önkormányzat költségvetése finanszírozását biztosító számláról átfinanszírozást fogadó, a Polgármesteri Hivatal számlaszáma

**57200024-10019944 Csanyteleki Polgármesteri Hivatal fizetési számla**

### 1.3. Az önkormányzat és a hivatal költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek, feladat és hatáskörök

*A gazdálkodási feladatok ellátásával összefüggő feladat-, hatás- és jogkörök*

Az itt meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezéseként kell kidolgozni a gazdasági vezető, helyettese és az iroda köztisztviselői munkaköri leírását. Az így elkészült munkaköri leírások a Közszolgálati Szabályzat 11. függelékét képezik, **továbbá az ellenőrzési nyomvonal (3.2.) alapja**

Feladat, hatáskör, jogkör megnevezése	Jogszabályi hivatkozás	Közfeladatot ellátó megnevezése
A	B	C
<b>1. Tervezés</b>		1. gazdasági vezető, és helyettese 2. pénzügyi ügyintéző(k) a gazdasági vezető utasítása alapján
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése		Tóth Józsefné Adó- és Pénzügyi Iroda Vezetője
Költségvetési koncepció elő- és elkészítése	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (Ámr.)	Csányi László irodavezető-helyettes
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése		Csányi László irodavezető-helyettes
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	- SZMSZ mellékletét képező, a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó szabályzatok	Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
Költségvetési terv javaslatának kidolgozásában való részvétel		Csányi László irodavezető-helyettes
Rendelet-tervezet összeállítása, szükséges előterjesztés elkészítése, az elkészítésben való részvétel	- Pénzügyi ügyrend - Közszolgálati szabályzat	Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
Ha szükséges a tárgyalat költségvetési rendelet-tervezet módosítása, e feladatban való közreműködés		Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
A költségvetési rendelet megőrzése, megjelenítése, átadása		Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
<b>2. Előirányzat felhasználás</b>		1. Jegyző és Irodavezető, 2. pénzügyi ügyintéző(k) a gazdasági vezető utasítása alapján
Az előirányzat-felhasználás jogszabályok és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése		Kató Pálné jegyző, Tóth Józsefné irodavezető Csányi László irodavezető - helyettes
Eredeti előirányzatok meghatározása – előirányzat lebontás	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet	Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető helyettes
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	- Hivatali SZMSZ belső szabályzata a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	Csányi László irodavezető-helyettes
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint		Forgó Henrik polgármester, Kató Pálné jegyző
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint		
<b>3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás</b>	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet	1. költségvetési szerv gazdasági vezetője,

		2. pénzügyi ügyintéző(k) a gazdasági vezető utasítása alapján
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő végrehajtása	- Az önkormányzat költségvetési rendelete előirányzat módosításra vonatkozó előírásai	Kató Pálné jegyző
Az előirányzat módosítás irányítása, ellenőrzése		Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
Előirányzat módosítási javaslat kidolgozása		Tóth Józsefné irodavezető
Az előirányzat módosításnak megfelelően a költségvetési rendelet módosítás és előterjesztés kimunkálása		Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése		Csányi László irodavezető-helyettes
<b>4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés</b>		1. költségvetési szerv gazdasági vezetője, 2. pénzügyi ügyintéző(k) a gazdasági vezető utasítása alapján
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet	Tóth Józsefné irodavezető
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	- Az önkormányzat költségvetési rendelete előirányzat módosításra vonatkozó előírásai	Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
A diákétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása		Kátainé Laczkó Rita pénztáros
Szakmai teljesítés igazolása a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki		Tóth Józsefné irodavezető, közalkalmazottak
<b>5. Beruházás</b>	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet	1. költségvetési szerv gazdasági vezetője, 2. pénzügyi ügyintéző(k) a gazdasági vezető utasítása alapján
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	- Az önkormányzat költségvetési rendelete beruházásokra vonatkozó szabályai	Forgó Henrik polgármester, műszaki ellenőrzési feladattal megbízott személy
Fejlesztési elképzelések kidolgozásában való részvétel	- Az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai	Forgó Henrik polgármester, Mucsi István alpolgármester, Csányi László irodavezető-helyettes
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés, stb.	- Közbeszerzési Szabályzat	Kató Pálné jegyző, Tóth Józsefné irodavezető Csányi László irodavezető-helyettes
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	- Közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzési eljárások rendjéről szóló szabályzat	Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása		Forgó Henrik polgármester, felelős tervező, megbízott műszaki ellenőr
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	- Számvitelről szóló beszámolók - Vagyonkataszter	Tóth Józsefné irodavezető Kátainé Laczkó Rita pénzügyi ügyintéző

<b>6. Vagyonghasználat, hasznosítás</b>		1. költségvetési szerv gazdasági vezetője, 2. pénzügyi ügyintéző(k) a gazdasági vezető utasítása alapján)
A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet	Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	- az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete	Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	- Az önkormányzat vagyonrendelete	Tóth Józsefné irodavezető Kátainé Laczkó Rita pénzügyi ügyintéző
Az ingatlankezelés vezetése	- az önkormányzat vagyongazdálkodási terve	Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
A vagyon forgalomképesség szerinti nyilvántartása		Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyongazdálkodás során		Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
<b>7. Munkaerő gazdálkodás</b>		1. költségvetési szerv gazdasági vezetője, 2. pénzügyi ügyintéző(k) a gazdasági vezető utasítása alapján
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet	Kató Pálné jegyző, Bori Sándorné jegyzői irodavezető
A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti lebonyolítása	- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény	Bori Sándorné jegyzői irodavezető
Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb feladatok ellátásáról	- helyi rendelet a köztisztviselők juttatásairól	Bori Sándorné jegyzői irodavezető
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában	- Közszolgálati Szabályzat	Bori Sándorné jegyzői irodavezető
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	- Kjt. - Mt.	Bori Sándorné jegyzői irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásánál, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál		Kató Pálné jegyző, Csányi László irodavezető-helyettes
<b>8. Készpénzkezelés</b>		1. költségvetési szerv gazdasági vezetője, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet - az önkormányzati hivatal házipénztár és készpénz kezelési szabályzata	Tóth Józsefné irodavezető
Felelős a házipénztár és a készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért		Tóth Józsefné irodavezető

Ellátja a házipénztár és a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – a külön belső szabályzat szerint		Gálné Gyöngyi Éva pénztáros Kátainé Laczkó Rita pénztáros
<b>9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás</b>		1. költségvetési szerv gazdasági vezetője 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
E feladatok irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet	Tóth Józsefné irodavezető
A területre vonatkozó számviteli és gazdálkodási szabályzatok elkészítése, karbantartása	- Pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok (számviteli politika)	Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
A feladatok jogszabályoknak és helyi belső előírásoknak megfelelő ellátása	- Számlarend	Tóth Józsefné irodavezető
Az egyes pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása a részletes munkaköri leírások szerint		Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes, Gálné Gyöngyi Éva pénztáros, Mucsi Attila adóügyi előadó

### 1.3. 1. Tervezés

Az Adó- és Pénzügyi Iroda (mint az önkormányzati hivatal gazdasági szervezeti egysége) köztisztviselői a jegyző irányításával látják el az önkormányzat és a hivatal költségvetése tervezésével kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodni kell:

- az önkormányzat rövid- közép- hosszú-távú fejlesztési tervei aktualizálásáról,
- a rövid-távú fejlesztési terv szerint a költségvetési koncepció elkészítéséről,
- az éves közbeszerzési terv elkészítéséről a fenti rövid-távú fejlesztési tervek szerint, ismert pályázati lehetőségek (helyi, régiós, ill. kistérségi) figyelembe vételével, gondoskodva a közérdekű adatok közzétételéről,
- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken, továbbképzésen való részvételről,
- a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv javaslat, illetve javaslatok kidolgozásáról,
- az önkormányzat és a hivatal költségvetési rendelet-tervezetének összeállításáról, a szükséges előterjesztések elkészítéséről,
- ha szükséges, a tárgyalt költségvetési rendelet-tervezet módosításáról,
- a jóváhagyott költségvetési rendeletben foglaltak érvényesítéséről, maradéktalan végrehajtásáról, az érintettekkel való egyeztetésről,
- helyi civil szervezetek pályázatainak kezeléséről, a pályázati célnak megfelelő felhasználás pénzügyi ellenőrzéséről, a következő költségvetési évre benyújtott pályázatok előkészítéséről és bizottság, majd testület elé terjesztéséről, a döntést követően annak közérdekű adatként való közzétételéről,
- az átvett, ill. átadott önkormányzati közfeladatok költségkihatásai alapján a kistérségi kiegészítő támogatások kihatásaihoz az önkormányzat költségvetésébe való beépítéséről,
- a szakmai, pénzügyi monitoring rendszer működtetéséről,
- belső ellenőrzés számára a működési feltételek biztosításáról.

### 1.3.2. Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat felhasználás körében az önkormányzat hivatala feladatai közé tartozik:

- (a garnitúrának és költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása,
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat- felhasználási ütemterv (likviditási terv) elkészítése,
- az előirányzat- felhasználás során a kötelezettség vállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- az 100 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint,
- az írásbeli kötelezettségvállalásokról nyilvántartás vezetése,
- az előirányzat- felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,

- szükség szerint az előirányzat- felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása.

### 1.3.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A hivatal a saját hatáskörű előirányzat- módosítási feladatok körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

- a saját hatáskörű előirányzat módosítás érdekében (ha szükséges) előirányzat-módosítási javaslat kidolgozása, költségvetési rendelet módosítás megfogalmazása, ehhez szükséges előterjesztés készítése,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése.

### 1.3.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

Az önkormányzat hivatala, mint költségvetésből gazdálkodó szerv az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el, a költségvetési szerv hatékony, eredményes, gazdaságos működése érdekében:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekedve,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- az épületek, gépek, járművek karbantartása érdekében évente felülvizsgálja azok szükségességét,
- évente felújítási javaslatot készít, megjelölve a sajáterőből, és a más egyéb módon megoldható felújításokat, gondoskodik az éves költségvetési rendelet- tervezetbe történő beépítéséről,
- érvényesíti a szakmai, mennyiségi, minőségi, valamint a hivatali szervezet működése és gazdálkodása gazdaságosságát, hatékonyságát és a méretgazdaságossági követelményeknek való megfeleltetést, a célszerűséget, a működési- gazdálkodási forma összhangját a tevékenység jellegével és annak forrásszerkezetével,
- hatásvizsgálat keretében vizsgálja és döntéshozatalra alkalmas módon bemutatja a közfeladat-ellátás iránti igény meglétét (Mötv. 13. § (1) bekezdés szerinti feladatok, valamint az Áht. és Ávr. szabályai szerint) önköltségszámítással, továbbá más megoldási módokkal, más szervezetben való működtetés előnyeit, a meglévő garanciákat,
- a közfeladat ellátás során meg kell felelni a hivatal alapító okiratában, a szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak, melynek összhangban kell lennie a kötelezettségvállalással, amely a gazdálkodási lehetőségek függvénye kell, hogy legyen,
- a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonelemekkel való rendeltetésszerű jog gyakorlását kiemelten kell kezelni, figyelve a haszonelvűsége, a takarékosagra,
- a jogszerű működtetés elengedhetetlen előfeltétele a monitoring rendszer működtetése, az ellenőrzési nyomvonal, az információ és kommunikáció áramlása biztosítása, kontrollrendszer belső szabályzatban meghatározott alkalmazása, mellyel biztosítható a kockázatok kezelése, a szabályszerű, megbízható gazdálkodás, az elszámolási kötelezettségek teljesítése, a károk elhárítása (veszteség minimalizálása, nem rendeltetésszerű használat elkerülése),
- a költségvetési szerv feladatait a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés mellett (FEUVE) végzi, mellette a belső-ellenőr és a könyvvizsgáló közreműködése jelent kontrollt a gazdálkodási, számviteli feladatok szabályszerűségének ellenőrzésében.

### 1.3.5. Beruházás

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (mint az önkormányzat képviselő-testülete közfeladatait megvalósító hivatal) a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során a következő teendőket látja el:

- kidolgozza a rövid, közép, és hosszútávú fejlesztési elképzeléseit, önkormányzati beruházásokra közbeszerzési tervet készít, (tervezési folyamatban),
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, eredményességét a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket (vonatkozó hatályos belső szabályzatban foglaltak szerint, attól függően, hogy közbeszerzési értéket elérő, vagy alatti beruházásról van szó),
- lebonyolítja az önkormányzat hatályos vagyon-rendelete szerinti, a beruházás megkezdése előtti eljárást, a közbeszerzési törvény szerint eljárva,



- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében – gondoskodik arról, hogy a beruházás az önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenjen, a közbeszerzési szabályzatban foglaltak alapján, és a közbeszerzési értéket el nem érő beruházásokat a vonatkozó szabályzat szerint kezeli,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a költségvetési szerv részéről igazolja (teljesítés igazolás),
- az elkészült beruházást üzembe helyezi (állományba vételi okmányt állít ki),
- az elkészült beruházást a kettős könyvviteli rendszerben nyilvántartja (főkönyvi számlán és analitikus nyilvántartásban is).

### 1.3.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

Az önkormányzat hivatala, mint gazdálkodó szerv vagyonhasználat, hasznosítása részletes szabályait a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg. E tárgykörbeni feladat:

- az önkormányzat vagyonának nyilvántartása,
- a vagyon főkönyvi könyvelésben, és annak részletezéseiképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körű szerepeltetése mennyiségben és értékben,
- a meglévő vagyonról naprakész Ingatlankataszter vezetése,
- a beszámolóhoz kapcsolódva az éves vagyonmérleg elkészítésében való közreműködés, melyben feltüntetésre kerül a forgalomképtelen törzsvagyon, a korlátozottan forgalomképtelen törzsvagyon, valamint a forgalomképes egyéb vagyon,
- a vagyonhasználat során az önkormányzat vagyon-rendelete által előírt eljárási rend betartása,
- a vagyonhasznosítás során az önkormányzat vagyon-rendelete által rögzített eljárás feladatainak végrehajtása a vonatkozó belső szabályzatokban foglaltak szerint vagyongazdálkodási terv készítése, naprakészségének biztosítása.

### 1.3.7. Munkaerő-gazdálkodás

A költségvetési szervnél a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során az alábbi részfeladatok végrehajtásáról kell gondoskodni:

- a) *általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok:*
- a munkavégzésre, a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, a rendeleti szabályozást igénylő témakörökben a hatályban lévő rendelet figyelemmel kísérése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
  - a munkaviszony, közszolgálati (köztisztviselői, közalkalmazotti) jogviszony létesítésével kapcsolatos feladatok,
  - pályáztatás lebonyolítása,
  - egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése,
  - a különböző nyilvántartásokba való felvétel,
  - a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs adatszolgáltatási és egyéb feladatok,
  - az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása, közfoglalkoztatás (pl: szabadság nyilvántartása, kiadása; étkezési hozzájárulás nyilvántartása, kiadása; munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása),
  - munkavédelmi feladatok ellátása,
  - továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
  - munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
  - a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok,
  - a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
  - a fegyelmi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek.
- b) *A munkaerő-gazdálkodási feladatok, létszám- és illetménygazdálkodás területén:*
- a feladatellátáshoz igazodó létszámigénylet folyamatos figyelemmel kísérése, a tapasztalatok alapján a létszámigénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
  - a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
  - a pénzmaradvány, a személyi juttatások maradványa kidolgozása és felhasználási javaslat betérjesztése.

### 1.3.8. Készpénzkezelés

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a hivatal a házipénztár és pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint köteles ellátni, informatikai háttér alkalmazásával.

### 1.3.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás

A költségvetési szervre vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- 1.) pénzforgalmi szemléletű kettős könyvelést,
- 2.) az előirányzat számlák folyamatos vezetését,
- 3.) a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetését.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget a költségvetési szerv a Számviteli Szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatással kapcsolatos részletes szabályokat a költségvetési szerv vonatkozásában is a hivatali SZMSZ annak mellékletei és függelékei határozzák meg.

### 1. 3. 10. A pénzügyi, gazdálkodási feladatok

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait a jegyző, mint a költségvetési szerv vezetője iránymutatása alapján az Adó- és Pénzügyi Iroda köztisztviselői látják el az irodavezető közvetlen irányításával az alábbiak szerint:

- a) A gazdálkodási eseményekkel összefüggő utalványozási, érvényesítési és ellenjegyzési jogkörük külön szabályzatban kerülnek rögzítésre, nevesítésre.
- b) A szervezeti egységek által végzett közfeladatok működési jellegű, gazdálkodási feladatok szakmai teljesítésének igazolását a segédkönyvtáros, a közművelődési közalkalmazott, a védőnő (a három szakfeladatot ellátók továbbiakban együtt: közalkalmazottak) az Adó- és Pénzügyi irodavezető-helyettes végzi. Fejlesztési, felhalmozási célú feladat végrehajtásának szakmai teljesítés igazolását a polgármester, amennyiben nincs megbízott műszaki ellenőr.
- c) A tervezési, költségvetési előkészítési feladatokat a közalkalmazottak az Adó-, - és Pénzügyi Iroda vezető-helyettesével közösen végzik, alapvetően a képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet alapján, figyelembe véve a várható központi intézkedések, makrogazdasági mutatók, költségvetési törvény és egyéb helyi sajátosságok várható pénzügyi kihatásait és a bázis időszak tapasztalatait. Az éves fejlesztési, beruházási és felújítási elképzelések a működési jellegű előirányzatoktól elkülönítetten kerülnek javaslatként megjelölésre. A tervezéshez, költségvetés előkészítéséhez szükséges alapadatok gyűjtését, az analitikus és részletező nyilvántartásokat az Adó- és Pénzügyi Iroda pénzügyi ügyintézői, ügykezelői végzik. Az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője által ellenőrzött, a vezető-helyettes által a közalkalmazottakkal koordinált költségvetési keretszámok tervezete kerül a jegyző által rendelet-tervezetként elkészítésre és a polgármester és a jegyző által előterjesztésre a képviselő-testület elé. Az évközi saját hatáskörű kiemelt előirányzatokon belüli és azok közötti esetleges előirányzat átcsoportosítási javaslatok esetében a fenti eljárásrend követendő.
- d) A költségvetés végrehajtásának, a gazdálkodás évközi eseményeinek folyamatos rögzítését, a konkrét gazdasági események könyvelését az Adó- és Pénzügyi Iroda köztisztviselője végzi. Ezen belül a főkönyvi könyvelést az irodavezető, míg az analitikus nyilvántartások vezetését a pénzügyi ügyintéző és ügykezelő végzi. A közalkalmazottak és a Polgármesteri Hivatal vezetője részére biztosítani kell a folyamatos információ-áramlást mind a napi pénzforgalom (pénzforgalmi információs lista) mind a főkönyvi könyvelés által (Főkönyvi kivonat).
- e) A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési feladatait a Csongrádi Kistérség Többcélú Társulása keretében független belső ellenőr látja el, külön megállapodás alapján. A munkafolyamatba épített illetve vezetői ellenőrzéseket a polgármesteri hivatal vezető jegyző és az Adó- és Pénzügyi Iroda vezetője és helyettese látják el.
- f) A folyamatos könyvvezetési feladatok ellátása mellett a polgármesteri hivatal az éves költségvetési beszámolókat a polgármesteri hivatal Adó-és Pénzügyi Irodájának köztisztviselői készítik elő az irodavezető irányításával. A jegyző által véglegesített és ellenőrzött beszámoló tervezeteket a polgármester a jegyzővel közösen terjeszti a képviselő-testület elé.

## 2.1. Az önkormányzat közfeladatai végrehajtásának módja

Az Alapító települési önkormányzat Képviselő-testülete a Möt.v.13.§ (1) bekezdése alapján egyebek mellett a helyi közszolgáltatások körében köteles gondoskodni a helyi közügyek, helyben biztosítandó közfeladatok végrehajtásáról.

### A helyi közügyek, helyben biztosítandó közfeladatok végrehajtásának módja:

#### 1.) Településfejlesztés, településrendezés:

- a) *településfejlesztés:* kistérségi Társulásba bevitt feladat, elsősorban pályázatokban való részvétel (KEOP) önkormányzati beruházások megvalósítása (geotermikus energia, ivóvíz-minőségjavítás, környezetvédelem), az elfogadott stratégiai tervben foglaltak szerint,
- b) *településrendezés:* szerkezeti terv és HÉSZ (önkormányzati rendeletben) írtak térképészeti megjelenítése.

#### 2.) Településüzemeltetés:

- a) *közztemető kialakítása és fenntartása:* a képviselő-testület önkormányzati rendeletében írtak szerinti díjtételek alkalmazásával akként biztosítja, hogy az egyházi tulajdonban lévő községi temetőn belül és kívül lévő önkormányzati tulajdonú infrastruktúrát (kápolna, ravatalozó épülete, azok felszerelése, - berendezési tárgyaival, a vezetékes ivóvíz kifolyóval, utak, kerítés, élő sövény, parkosítás, gépjármű parkolók) - az időszerű növényvédelmi feladatok (parlagfű irtás, fűnyírás, fűkaszálás) során felmerült költségek átvállalása mellett - az adott évi önkormányzati költségvetés terhére, kegyeleti szempontokat alapul véve – átadja az egyháznak;
- b) *közzvilágítás:* közszolgáltatóval kötött szerződésben írt feltételek szerint az önkormányzat éves költségvetése terhére vállalt kötelezettség finanszírozásával gondoskodik.
- c) *kéményseprő-ipari közszolgáltatás:* pályázati eljárásban kiválasztott szakvállalkozással a képviselő-testület irányadó önkormányzati rendeletében megszabott díjtételek ellenében nyújtott kötelező közszolgáltatás feltételeit tartalmazó közzszolgáltatási szerződés által biztosítja;
- d) *helyi közutak és tartozékainak kialakítása és fenntartása:* az önkormányzat adott évi költségvetésében biztosított pénzügyi forrás erejéig saját földgép igénybevételevel földutak karbantartása, padkázása, szilárd burkolattal való ellátása érdekében pályázat benyújtása által gondoskodik;
- e) *közzpark és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása:* az önkormányzat éves költségvetése terhére és általa létrehozott közalapítvány kuratóriuma döntésének eredményeként kertépítészeti, fásítási, virágosítási, utcabútorzat (padok) beszerzési, sétányok kialakítási munkálatai finanszírozásával, közfoglalkoztatottak alkalmazásával biztosított.

#### 3.) Egészségügyi alapellátás:

- a) *házi orvosi ellátás:* két házi orvosi körzetre osztott a település területe, melynek lakosságát a II körzet házi orvosa feladat-ellátási szerződéssel, míg az I. körzet tartós helyettesítés keretében (1 év időtartamra) megbízási szerződéssel látja el,
- b) *fogorvosi ellátás:* vállalkozó által, tartós helyettesítés címén (egy év időtartamra) megbízási szerződésben foglaltak szerint történik,
- c) *vállalkozó gyermekorvos:* vállalkozói szerződés szerint látja el a település gyermekkorú lakosságát az önkormányzat éves költségvetése saját keretéből való finanszírozásával;
- d) *védőnői szolgálat:* egy körzetben, egy fő közalkalmazottként (a hivatali szervezeti egységeként, szakfeladaton) való foglalkoztatásával biztosított a feladat-ellátás akként, hogy az a),b) és d) pontban írt feladatok működési engedélyben foglalt rendben való megvalósítása esetén a központi költségvetés elkülönített alapjából a MEP által támogatásértékű átadott pénzeszközből, és a közszolgáltatást igénybevevők igényeikhez igazítottan - szükség szerint - a hatályos vonatkozó jogszabályok betartásával, az önkormányzat éves költségvetése saját bevétele és pályázaton elnyert forrásból biztosítja.

#### 4.) Környezet-egészségügy:

- a) *közztisztaság:* a képviselő-testület által kiadott önkormányzati rendelet betartásával, és a közfoglalkoztatásba bevontak (START munkaprogram) által végzett vízvezető árkok tisztításával, fűkaszálással, a parlagfű és gyomnövények irtásával - szabad kapacitás kihasználása címén: a lakosság ez irányú megrendelésének önköltségen való teljesítésével gondoskodik a központi és önkormányzati költségvetésből a feladat végrehajtásáról;
- b) *települési környezet tisztaság biztosítása:* a hulladék kezelésére, ártalmatlanítására, szállítására a képviselő-testület által önkormányzati rendeletbe és közszolgáltatói szerződésbe foglalt feladatellátás által, részben központi feladatfinanszírozásból, másrészt az önkormányzat éves költségvetéséből történik;
- c) *rovar- és rágcsálóirtás:* egyéni vállalkozóval kötött szerződésben foglaltak szerint valósul meg (orvosi rendelők, védőnői szolgálat).

#### 5.) Óvodai ellátás:

A Csongrádi Kistérség Többcélú Társulása Társulási Megállapodásában rögzített feltételek szerint átruházott hatáskörben, a Társulás által fenntartott Csanyteleki Napközi Otthonos Óvoda (Csanytelek Kossuth u. 12.), mint a tagintézmény alapító okiratában írtak szerint gondoskodik akként, hogy a költségvetési szervek működéséhez a központi feladat- finanszírozáshoz (átadott, pénzeszköz formájában) kiegészítő pénzügyi támogatást nyújt az önkormányzat adott évi költségvetéséből.

#### 6.) Kulturális Szolgáltatás:

- a) *nyilvános könyvtár:* működését a Polgármesteri Hivatal egységes szervezetén belül, mint közfeladatot (szaktörvény és a képviselő-testület önkormányzati rendeletében írtak szerint) ellátó szervezeti egységként, képesítési előírásoknak megfelelő közalkalmazott foglalkoztatásával, több tízezer könyvvállománnyal, célnak megfelelő épületben, a könyvtár SZMSZ-ében szabályozott nyitvatartási idő alatti szolgáltatás nyújtásával, a Somogyi Károly Városi és Megyei Könyvtárral kötött közművelődési szerződés szerint biztosítja, szakfeladatra való központi feladat finanszírozással, és önkormányzati saját bevételéből;
- b) *iskolai könyvtár:* az a) pontban írtakra visszahivatkozva az önkormányzat tulajdonában lévő Szent László Általános Iskola épületében rendelkezésre álló személyi-, tárgyi eszközök megléte adta lehetőségre, a Csongrádi Tantestületi Igazgatója és a helyi önkormányzat képviselő-testülete által átruházott hatáskörben nevében eljáró Jegyző között kötendő megállapodás értelmében kölcsönös előnyökön alapulóan a nyilvános könyvtár ingyenes szolgáltatásnyújtása fejében ellenszolgáltatásként térítésmentesen biztosított az épület használata, rezsiköltséget eredményező kiadások (fűtés, világítás, takarítás)(iskola költségvetését terhelően) átvállalása mellett biztosított;
- c) *közösségi színtér:* működtetéséről a képviselő-testület vonatkozó hatályos önkormányzati rendelete biztosítja a közfeladat ellátására, melyet közalkalmazott 4 órában való foglalkoztatásával, az önkormányzat által, az önkormányzat tulajdonában lévő Faluházban megfelelő tárgyi feltételek biztosításával minimális központi feladatfinanszírozás mellett saját önkormányzati bevételekből szakfeladatként akként, hogy a Faluház épülete hasznosításából befolyt bevételek arányos felosztásával a Faluház épületét térítésmentesen bérlő KÉBSZ Kft. a felmerült költségeken osztozik (a közalkalmazott további 4 órás munkaszerződés szerinti foglalkoztatása, rendezvényszervezés, bemutatók, kiállítások stb. bonyolítása) szerződés szerint.

Az önkormányzat mindenkor éves költségvetésében a közművelődési tevékenység végzésének támogatása címén, erre elkülönített előirányzat, pénzügyi forrás szolgál, melyet az *önkormányzat saját bevételéből, pályázati támogatásból, központosított előirányzataból, központi költségvetésből származó állami támogatásból* biztosít a helyi vonatkozó önkormányzati rendeletben szabályozott kötelező közművelődési feladatai megvalósítása érdekében. A támogatás, a felmerült és elismerhető költségek *részbeni, vagy teljes mértékét lefedő* is lehet, az értékarányosság szem előtt tartásával, az esélyegyenlőség biztosítása mellett.

#### 7.) Szociális alap- és szakellátások, és gyermekjóléti ellátások:

a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ (Csanytelek, Kossuth u. 39. sz.) a Csongrádi Kistérség Többcélú Társulására átruházott hatáskörben Társulási Megállapodás szerint, alapító okiratban foglaltan látatja el a feladatot. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját bevételét képező térítési díjak mértékét a Csongrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeletében meghatározott összege és a központi feladat-finanszírozás közötti összegét egészíti ki az önkormányzat költségvetéséből az intézmény költségvetése javára.

##### **Nevelési-szociális intézményekben étkeztetés biztosításáról:**

- a) óvoda és KÉBSZ Kft között létrejött ellátási szerződésben vállalt feladatok finanszírozását,
- b) (az általános iskola esetében az a) pontban írtak szerinti eljárásrend szerint, ellátási szerződés garantálja a közfeladat ellátását,
- c) a szociális (ápolás-gondozást biztosító) nappali ellátás, közétkeztetés is az a) pontban írtak szerint történik az Szt. szerinti a közfeladat ellátása szerződés alapján.

Az a)-b) pontokban írt szolgáltatásért az ellátást igénybevevőnek Csongrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete önkormányzati rendeletében meghatározott térítési díjat kell fizetni, melyet a költségvetési szervek saját bevételként kezelve, számla ellenében egyenlítenek ki a szolgáltatást nyújtó számára.

#### 8.) Lakás- és helyiséggazdálkodás:

az önkormányzat tulajdonában lévő lakás céljára szolgáló épületek (szolgálati lakások - Radnóti utcán) és nem lakás célját szolgáló építmények (garázs) használatára irányuló bérleti szerződés szerint a képviselő-testület által határozatával megállapított díjtételek mellett valósul meg. A település lakossága körében a szociálisan rászorulóknak számára a képviselő-testület vonatkozó hatályos rendeletében foglalt feltételek mellett biztosított az önkormányzat adott évi költségvetési rendeletében meghatározott mértékig.

**9.) Hajléktalan személyek ellátása:**

a Remény Szociális Alapszolgáltató Központba beintegrálható Baross Gábor utcai telephelyén a Családsegítő Szolgáltató bevonásával, a nappali ellátás igénybevételével a szociális étkeztetés biztosításával oldható meg 2013. őszétől.

**10.) Gyermekétkeztetés biztosítása:**

- a) óvodáskorú gyermekek számára a Csongrádi Kistérség Többcélú Társulása által a Társulási Megállapodás szerint látta el intézménye által a központi feladat finanszírozásból,
- b) általános iskolás gyermekek étkeztetése az önkormányzat hivatala általi igénylés alapján központi feladat finanszírozással valósul meg, a hivatal köztisztviselője díjbeszedése által.

**11.) Környezet és helyi természetvédelem:**

a képviselő-testület által kiadott önkormányzati rendeletben foglaltak alapján a fás szárú növények védelme mellett az épített környezet védelmére is alkotott önkormányzati rendeletet adott ki, és környezetvédelmi programban foglaltak szerint jár el.

**12.) Önkormányzati ivóvízellátás:**

az önkormányzat 100 %-os tulajdonában lévő KÉBSZ Kft által közszolgáltatási szerződésben rögzítetten történik, amely átruházott hatáskörben a kistéleki székhelyű Víziközmű Szolgáltató Kft által valósul meg 2013. évtől és a Csongrád Város Önkormányzatával kötött Társulás bevonásával, ivóvíz minőség javítással.

**13.) Szennyvízelvezetés – kezelés és ártalmatlanítás (csatornaszolgáltatás):**

a KEOP pályázati rendszeren belül I. ütemben sor került a tervezésre, II. ütemben a kivitelezés pályázata folyamatban van, a működtetés a kistéleki székhelyű Víziközmű Szolgáltató Kft Társulási Szerződésében rögzítettek szerint valósulhat meg, HÉSZ módosításával.

**14.) Katasztrófavédelem (polgári védelem, honvédelem):**

a polgármester által a hivatal referense bevonásával (járási) államigazgatási feladatként a hatályos vonatkozó központi jogszabályokban és tervekben foglaltak szerint a központi feladat-finanszírozás által történik.

**15.) Helyi közfoglalkoztatás:**

a Munkaügyi Központtal kötött foglalkoztatási szerződés szerint és a START munkaprogram megvalósítására létrejött szerződésben foglaltak végrehajtásával, közfoglalkoztatottak alkalmazásával valósul meg a mezőgazdasági zöldségtermesztés, járdaépítés projekt, a csatornatisztítás, fűkaszálás a központi költségvetés elkülönített alapjából való finanszírozásával, az önkormányzat, az önkormányzat tulajdonában lévő földterületen (II. telep és Pókföld stb.) és az Agráripari Parkban lévő konténerekben való tárolás, hűtés mellett, valamint az NFA alaptól pályázott állami földterületen.

**16.) Helyi adóval kapcsolatos feladatok:**

- a) magánszemélyek kommunális adója,
- b) iparűzési adó,
- c) építményadó

tárgyában a képviselő-testület által kiadott önkormányzati rendeletekben foglaltak végrehajtása az önkormányzat számára helyi bevétel szedése lehetőségét teremtette meg.

**17.) Turizmus:**

A képviselő-testület Együttműködési Megállapodást kötött a kistéleki székhelyű Hétvezér Turisztikai Egyesülettel, amelynek célkitűzése az idegenforgalmi desztináció több területe pályázat benyújtása. Az önkormányzat az úgynevezett „Tilalmas” területén (NATURA 2000) vásárolt több részletben ingatlant, és kötött Együttműködési Megállapodást egyéni vállalkozóval egy on-line madármegfigyelő kiépítése érdekében felállítandó les kiépítésére alkalmas terület biztosítására, melyhez szükséges kiszolgáló infrastruktúra kialakítására pályázatot nyújt be (kerékpárút, parkoló, vendéglátás stb.) a HÉSZ és Rendezési Terv módosításával.

**18.) Piac őstermelők számára:**

LEADER pályázat keretében az önkormányzat tulajdonában lévő, alkalmas területen a meglévő tervek és engedélyek alapján kerül sor kialakítására, hétvégi árusítás lehetőségét megteremtve, 2013.-2014. évben.

**19.) Sport ügyek:**

Helyben működő szervezetek, egyesületek (labdarúgó, sakk, ifjúsági, örökfiúk, ping-pong) önkormányzati költségvetésből – pályázati kiírás – önkormányzati rendeletbe foglalt feltételek teljesítésével támogatja. A feladatellátást az önkormányzat tulajdonában lévő sportcélú épületek (tornaterem és sportöltöző) és sportpályák fenntartási költségeinek önkormányzat költségvetéséből való finanszírozásával biztosítja.

**20.) Ifjúsági ügyek:**

- a) *Arany János Tehetséggondozó Program*: a képviselő-testület évről-évre 3-4 tehetséges helyi általános iskolásfiatal középiskolába jutásához nyújt anyagi támogatást az önkormányzat költségvetése terhére,
- b) *Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat*: a képviselő-testület határozatával évente 7-8 középiskolás számára – pályázat alapján – biztosít pénzügyi támogatást felsőfokú (főiskolai, egyetemi) tanulmányaik megkezdéséhez, folytatásához az önkormányzat adott évi költségvetéséből, a képviselő-testület vonatkozó szabályzatának megfelelés esetén a szociálisan rászorultak számára.

### 21.) Nemzeti- etnikai jogok:

a képviselő-testület a közművelődésről szóló önkormányzati rendelete határoz meg feladatot a közösségi színtér működtetése keretében a 6/c pontban írtak szerint, melyhez anyagi forrást az önkormányzat éves költségvetésében irányoz elő.

### 22.) Település közbiztonsága:

A község területén az önkormányzat tulajdonában lévő épületben működik a Rendőrőrs a Csongrádi Városi Rendőrkapitányság kötelékében, Együttműködési Megállapodás és a Csongrádi Kistérség Többcélú Társulása Tanácsa által a Möt. szabályai szerint kötendő megállapodás szerint válik biztosítottá, melyben a helyben működő polgárőrség is jelentős szerepet kap, melynek tevékenységét az önkormányzat rendeletében rögzített pályázati eljárás szerint anyagi támogatást nyújt éves költségvetéséből.

### 23.) Hulladékgazdálkodás:

Az önkormányzat több módon is gondoskodik a feladat végrehajtásáról

- a) *rekultiváció* az orosházi székhelyű DAREH önkormányzati tárolás Társulási Megállapodásában rögzítetten, pályázati eljárás keretében (önkormányzat költségvetésében biztosított működési hozzájárulás kiegyenlítésével) az önkormányzat tulajdonában lévő szeméttelép környezetvédelemnek megfelelő mentesítésével,
- b) *települési hulladék ártalmatlanítása érdekében* a DAREH keretében a képviselő-testület tagságával oldja meg pályázati eljárásban való részvételével, saját anyagi erő hozzáadásával, társulási fejlesztésben (szelektív gyűjtés kialakítása),
- c) *kistérségi települések* (Csongrád város, Felgyő és Tömörkény községek önkormányzatai) rendeleteiben rögzíti Hulladékgazdálkodási Tervét.

## 2. 2. A hivatalhoz rendelt önkormányzati közfeladatok felsorolása, azok pénzügyi, gazdasági tevékenysége

*A közfeladatot végző szervezeti egységek alaptevékenysége végzése során alkalmazandó közös szabályok:*

- a) működésük személyi, tárgyi, pénzügyi feltételeit a hivatal az önkormányzat éves költségvetésében szükséges mértékben biztosítja a hatékonyság, gazdaságosság, eredményesség szem előtt tartásával,
- b) a tevékenység szabályszerűségét a hivatal vezetője egyrészt vezetői ellenőrzés, másrészt belső ellenőr bevonásával, továbbá a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés (erre irányuló belső szabályzatban foglaltak szerint), a pénzügyi irodavezető-helyettese feladatellátással való megbízására és annak végrehajtása ellenőrzésére kötelezett,
- c) a közfeladatot ellátók pénzügyi gazdálkodására ezen szabályzatban foglaltak alkalmazása az irányadó, a takarékoság, a méretarányosság, feladathoz igazodó, az önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltak végrehajtásával, szakfeladaton való kezelésével,
- d) a tevékenység működtetéséhez szükséges (önálló szakmai alpfeladatokon túli) szellemi és fizikai tevékenységek végzése, pénzügyi, könyvviteli és számviteli feladat-ellátás, vagyongazdálkodás a hivatal alpfeladatába tartozik, benne az előzetes költség-kalkuláció alapján felmért szükséges anyag-eszköz és egyéb beszerzése, szállítása, karbantartási feladatok, szükséges mértékű javítási munkálatok, esetleges felújítási, közbeszerzési munkálatok, pályázatok előkészülete, leltározás, selejtezés bonyolításában való részvétel.

## 2. 3. A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványai, melyek szerint a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el

A polgármesteri hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó, önálló jogi személyiségű költségvetési szerv vezetője, a hivatal alapító okiratában rögzített alpfeladatok végzése felett teljeskörű szakmai és gazdálkodási jogkörrel gyakorol. Mindemellett a képviselő-testületi (önkormányzati) hatáskörű kötelezettségvállalások jogi ellenjegyzési jogkörét is gyakorolja.

### 3.1. Belső kontrollok (FEUVÉ)

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés szabályait ezen szabályzat **1. függeléke** tartalmazza, melyben foglaltak betartása a költségvetési szerv állományába tartozó minden munkavállalóra nézve kötelező erővel bír.

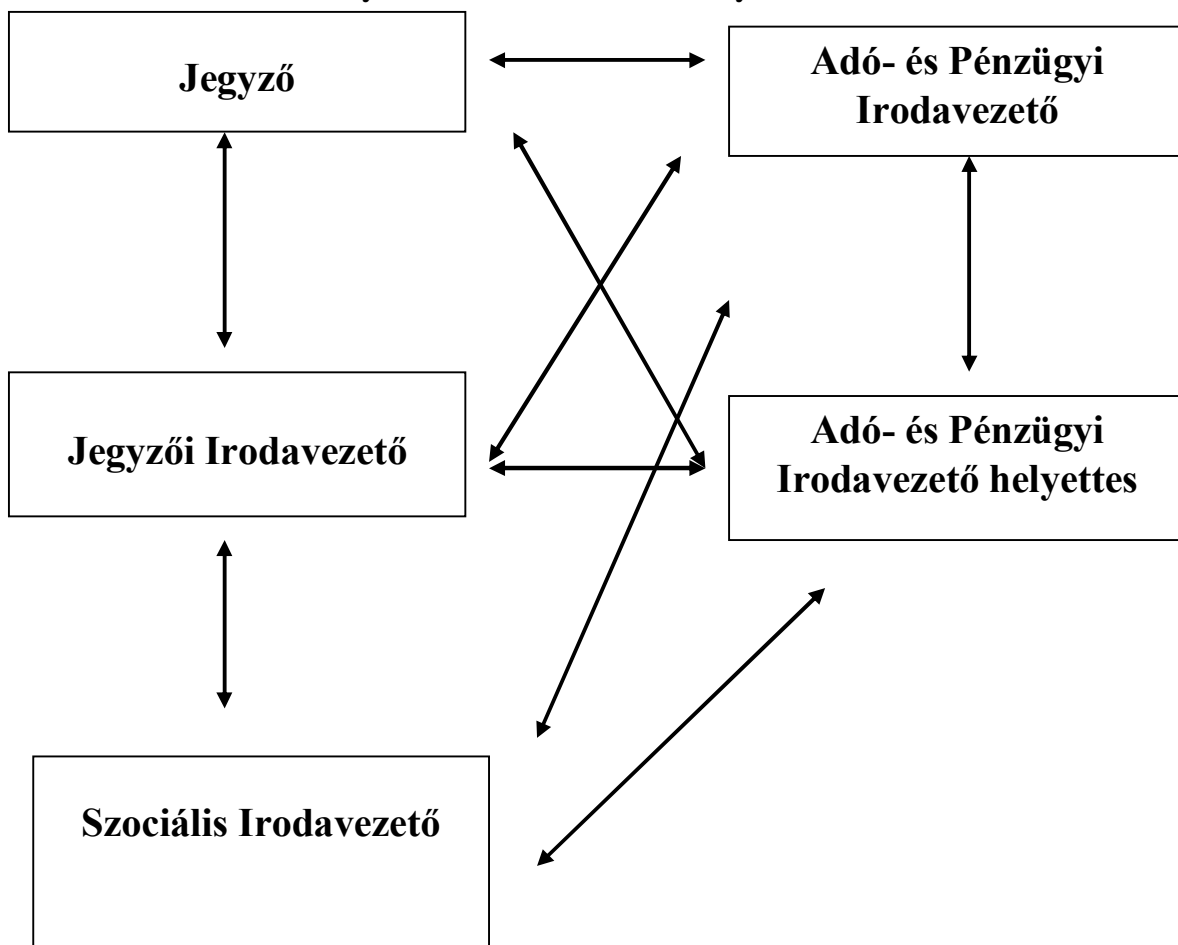
### 3.2. Ellenőrzési nyomvonal

A hivatal működési folyamatait az alábbi folyamatábra testesíti meg, benne

- a felelősségi viszonyokat,
- információs szinteket és kapcsolatokat, valamint
- az irányítási és ellenőrzési folyamatokat,

amelyek megteremtik az utólagos vezetői ellenőrzés lehetőségét.

#### Folyamatábra ellenőrzési nyomvonalról



### 3. 3. Kockázatkezelés

A kockázatkezelés keretében azokat az intézkedéseket határoztam meg, a nemzetgazdasági miniszter által kiadott módszertani útmutató alapján, amelyek a költségvetési szerv működése során a tevékenységben, gazdálkodásban kockázatot jelentenek.

Ezen kockázatok elkerülésének, elhárításának módja:

- a) előzetes információ szerzés egy- egy közfeladat tervezésekor, a várható központi elképzelések figyelembevétele,
- b) a vállalt feladat költség kalkulációjában az a) pontban foglaltak beépítése, különös figyelemmel az árak, bérek, egyéb költségek, áfa alakulására, a közbeszerzési értékek határait,
- c) a szerződés kötések előtt alapos információ begyűjtésére kell koncentrálni, és gondos számításnak kell megelőzni azt, tekintetve venni, hogy nem minden esetben a legolcsóbb megoldás a legkifizetőbb,
- d) a közfeladat-ellátás során mind a vezetői, mind a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés precízse jelenthet biztonságot a közfeladat célnak megfelelő teljesítésére,
- e) a kiválasztás akár anyag, akár eszköz, vagy bármi más beszerzése esetén, a takarékoságon túl a célszerűségnek, a többszöri felhasználás lehetőségét kutatva, mással való kombinálás, vagy könnyű, egyszerű használati módozat választása lehet, hogy a drágább lesz olcsóbb,
- f) a pályázati lehetőségek során ügyelni kell az egymásra építhetőségre, hogy ne keletkezzen torzó, befejezetlen beruházás, értelmetlenné váló szolgáltatás,
- g) környezetkímélő megoldásoknak mindig elsőbbséget kell kapniuk minden beszerzés, beruházás esetén,
- h) a feladat végrehajtására vállalkozó megbízhatósága ellenőrzésére komoly gondot kell fordítani, a köztartozás kerülésével, garanciák beépítésével,
- i) szabálytalanságok előfordulása esetén az e tárgykörben általam kiadott e szabályzat 1/b. függelékében foglaltak szerint kell eljárni.

### 3. 4. Kontrollkörnyezet kialakítása

A polgármesteri hivatal szervezeti struktúrája, a foglalkoztatottakkal szemben támasztott etikai elvárások, és az átlátható humán-erőforrás kezelése biztosítja a pénzügyi, gazdasági ellenőrzés lehetőségét, akár a vezetői, akár külső ellenőrzés végrehajtása számára.

A költségvetési szervet a jegyző vezeti, felel annak gazdálkodása szabályszerűségéért, melyet vezetői ellenőrzése mellett, kiterjesztve a hivatal minden szervezeti egységére, (irodákra közfeladatot ellátó szervezeti egységekre) a közszolgáltatást végző közalkalmazottak által végzett tevékenységbe való rálátást.

A pénzügyi iroda vezetője felel a költségvetési szerv Ávt. és Ávr. szerinti működéséért, ebben osztozik a jegyző felelősségében. Kölcsönös tájékoztatási kötelezettség terheli az irodavezetőt, annak helyettesét és a jegyzőt, a többi hivatali irodavezetőre kiterjesztetten.

A hivatalon belüli etikai elvárás: a takarékos, ésszerű, előre költségvetéssel alátámasztott, hatástanulmányok alapján végzett tevékenység, gondos feladat előkészítés és jogszerű végrehajtás, a szabálytalanságok kerülése, azok észlelése esetén külön szabályzatban foglaltak szerinti cselekvés fogalmazódik meg. Ebben nem érvényesülhet a kollegalitás, tolerancia, akár munkajogi, akár büntetőjogi következményekkel jár. A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó szabályzat ezen ügyrend **3. függeléke**.

A jegyzői irodavezető gondoskodik a hivatali apparátus, mint humán-erőforrás személyi anyagainak kezeléséről, a Közszolgálati Szabályzata **5. függeléké**ként csatolt adatvédelmi és adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint. A kontrollkörnyezetre vonatkozó... függelékben található.

### 3.5. Kontrolltevékenységek

A költségvetési szerv működéséhez kötődő, közbeszerzési eljárás értékhatárát el nem érő beszerzések engedélyezési és jóváhagyási eljárásait, információhoz való hozzáférést, és beszámolási eljárásokat tartalmazó szabályzat, amely ezen ügyrend **2. függeléke**, és **1/c. függeléke** tartalmazza a **kontrolltevékenységek szabályzatát**.

### 3.6. Információ és kommunikáció

Az Adó- és Pénzügyi Irodát (mint a hivatal gazdasági szervezeti egységét) irodavezető irányítja a költségvetési szerv vezetője által, ezen ügyrendben meghatározott jogkörök gyakorlásával és a jegyző által kiadott kiadmányozási joggal. Távollétében helyettesítését az irodavezető-helyettes látja el, szintén ezen ügyrendbeli feladatok végzésével és saját jogon.

Az irodavezető-helyettes köteles napi szinten minden olyan tudomására jutott információt eljuttatni az irodavezetőhöz, vagy közvetlenül a szervezetet vezető jegyzőhöz, amely azonnali, vagy halaszthatatlan



intézkedést igényel. Az irodavezető szintén ugyanezen feladatra kötelezett. A hivatal irodavezetői napi szinten kötelesek a hivatal működése egészét érintő, tudomásukra jutott akár közvetlen szakmai, akár jogszabályváltozásról, amely kihatással lehet más irodák által végzett munkafolyamatokra.

A jegyző által heti rendszerességgel tartott vezetői értekezletek szolgálnak az aktuális feladatok megbeszélésére. Az irodavezetők kötelesek ezen értekezleten megbeszélést munkatársaiknak való átadására, annak betartására és betartatására, majd a következő vezetői értekezleten erről a jegyző tájékoztatására.

Az irodavezetők rendszeresen, legalább havonta értékeli az elvégzett feladatokat saját szakterületükön és felvázolják az előre látható feladatokat, más szakterületű irodák köztisztviselőivel ésszerű munkakapcsolat kialakításával. Önképzés, képzés, valamint szakmai továbbképzések keretében szerzett információkat kötelesek az irodavezetők az érintettekkel tényszerűen megosztani, munkatársaiktól annak végrehajtását számon kérni. Az aktuális feladatok végrehajtását minden célhoz, a cél elérését pedig konkrét időponthoz kell kötni, mely időpontban a végrehajtást számon kell kérni, a mulasztás okát feltárni és a mulasztóval szemben felelősségre vonás alkalmazását a jegyzőnél kezdeményezni.

Az irodákban rendszeresített számítógépek, minden átvett eszköz rendeltetésszerű használatáért, alkalmazásáért, az azokban tárolt adatok esetleges titkosságának megőrzéséért, személy szerint felel annak használója. Aki ezt a szabályt megszegi és azt illetéktelen személyek számára átadja a szabálytalanságok kezelésére kiadott szabályok alapján felelősséggel tartozik. Minden köztisztviselő köteles a reá bízott eszközöket a jó gazda gondosságával kezelni, ügyelni a takarékoság, gazdaságosság, célszerűség szempontjaira.

### **3.7. Monitoring rendszer kialakítása és folyamatos működtetése**

A hivatal alkalmazásában álló minden köztisztviselője és közalkalmazottja a hivatal alapító okiratában foglaltaknak megfelelően, a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző által adott utasítások szerint köteles folyamatosan a feladata ellátása során a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek megfelelni, ügyelve a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalás közötti összhang meglétére, a kezelésébe, használatába adott vagyonnal való rendeltetésszerű joggyakorlásra egyaránt.

Ahhoz hogy minden közérdekű adat, információ a vonatkozó jogszabályban foglaltaknak megfelelően kerüljön nyilvánosságra, a hivatal jegyzői irodája titkársági előadója a honlap kezeléssel, adatok erre a célra kialakított számítógépes rendszerben, vonatkozó szabályzat szerint jár el, mely szabályzat a polgármesteri hivatal Közzolgálati Szabályzata **6. függeléke, és ezen ügyrend 1/c függeléke szerint**.

A civil szervezetek támogatása (pályázati elbírálással, helyi rendeletben szabályozott módon) nyilvánosságra hozataláért a pénzügyi iroda pénztárosa felel a vonatkozó hatályos jogszabályoknak való megfeleltetéssel.

A közbeszerzési eljárások, a közbeszerzési intézkedési terv önkormányzat honlapján, majd a Közbeszerzési Tanács honlapján való közzétételéért a pénzügyi irodavezető – helyettese felel.

A napi munkavégzés során alkalmazott számítógépes programok használata adatainak szabályszerű tárolásáért, annak jogszerű működtetéséért, adatvédelem szempontjainak érvényesítéséért, az adatokhoz illetéktelenek való hozzáféréseinek kizárásáért, az adatok kimentéséért, szakszerű informatikai eljárása lebonyolításáért e feladattal megbízott adóügyi előadó felel, aki belső informatikusként végzi e feladatát a vonatkozó informatikai szabályzata szerint, ami a hivatal Közzolgálati Szabályzatának **8. függeléke**.

Munkaügyi okiratok előállítását szolgáló KIR programban lévő adatai szintén a Közzolgálati Szabályzat **8. függeléke** szerint kezelhető.

A pénzügyi technikai, számítógépes feladatok végzésével megbízott köztisztviselő a szakma szabályai szerint köteles a programot kezelni.

A testületi, bizottsági előterjesztések, határozatokból készült kivonatok, rendeletek számítógépes nyilvántartása, adatai továbbítása az e célra használni engedett TERKA rendszerben történik, melynek működtetéséért a jegyzői iroda vezetője felel.

Az anyakönyvi és népeség-nyilvántartási, választási (ogy. polgármester, képviselő, EP, népszavazási feladatok) az ASZA rendszerben napi feladatot rónak a jegyzői iroda igazgatási előadójára, mely adatok személyi érintettség kapcsán védettek, ezért kezelésük során betekintési jogot más számára csak a jegyző engedélyezhet.

Minden alkalmazott rendszer, program leírását elkülönítetten kell a feladattal megbízottnak lemezzekrényben, mások elöl elzártan kezelni.

Ezen ügyrendben (függelékeiben) foglaltak megismertetése a hivatal köztisztviselői, közalkalmazottai és munkavállalóival a pénzügyi iroda vezetője kötelezettsége. Betartása minden érintett számára kötelező, az alól felmentés nem adható.

A Pénzügyi Ügyrendben annak mellékleteiben, függelékeiben foglaltakat megismertem:

Ssz	Köztisztviselő, közalkalmazott, munkavállalók neve	Szervezeti egység megnevezése	Megismerés dátuma	Köztisztviselő, közalkalmazott, munkavállalók aláírása
	A	B	C	D
1.	Tóth Józsefné irodavezető	Adó- és Pénzügyi Iroda		
2.	Csányi László irodavezető- helyettes			
3.	Mucsi Attila előadó			
4.	Gálné Gyöngyi Éva pénztáros			
5.	Kátainé Laczkó Rita előadó			
6.	Törköly Jánosné adminisztrátor			
7.	Bori Sándorné irodavezető	Jegyzői Iroda		
8.	Kecseméti Dorottya előadó			
9.	Ábelné Deák Anita előadó			
10.	Patainé Gémes Tímea Irodavezető	Szociális Iroda		
11.	Kovácsné Habling Teréz védőnő	Védőnői szolgálat		
12.	Szabó Lajosné segédkönyvtáros	Közművelődés: -Nyilvános és Iskolai könyvtár Közösségi tér		
13.	Csányi Csilla			

Záradék:

Ezen szabályzat 2013. január 1. napján lép hatályba és ezzel egy időben a 2012. április 1. napján kiadott szabályzat hatályát veszti.

Kató Pálné  
jegyző