

Csanytelek Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala

PÉNZÜGYI ÜGYRENDJE

Készült: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet

Készítette: Kató Pálné jegyző

Jóváhagyta: Csanytelek Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Hatályba lépése ideje: 2012. 04. 01.

Tartalomjegyzék

- 1.1. Alapító okirat kelte, száma
- 1.2. A Polgármesteri Hivatal által ellátott alaptevékenységi feladatkörök, azok forrásai, az ellátott feladatkörök feladatmutatóinak köre megnevezése
- 1.3. Az önkormányzati költségvetés finanszírozását szolgáló számlaszámok
- 1.4. Az önkormányzati költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek, feladat és hatáskörök
- 2.1. A hivatalhoz rendelt önkormányzati közfeladatok felsorolása, azok pénzügyi, gazdasági tevékenysége
- 2.2. 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 pénzügyminiszter által 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. Csanytelek Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala alapító okirata kelte, száma:
18/2012. (III. 30.) Ökt határozat

1.2. A Polgármesteri Hivatal által ellátott alaptevékenységi feladatkörök, azok forrásai, az ellátott feladatkörök szakfeladat számának megnevezése

Sorszám	A tevékenységi kör megnevezése	Szakfeladat száma
	A	B
1	Zöldterület kezelés	813000
2	Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége	841126
3	Város,-község gazdálkodási máshová nem sorolt szolgáltatások	841403
4	Háziorvosi alapellátás	862101
5	Fogorvosi alapellátás	862301
6	Család-és nővédelmi egészségügyi szolgáltatás	869041
7	Aktív korúak ellátása	882111
8	Időskorúak járadéka	882112
9	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon	882113
10	Ápolási díj alanyi jogon	882115
11	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás	882117
12	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	882118
13	Óvodáztatási támogatás	882119
14	Közgyógyellátás	882202
15	Egyéb speciális ellátások	889969
16	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás	890441
17	Foglalkoztatást helyettesítő támogatására jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása	890442
18	Könyvtári szolgáltatások	910123
19	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése és fejlesztése	910501
20	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése	931102
21	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	680002

Az Önkormányzat által ellátott alaptevékenységi feladatkörök, azok forrásai, az ellátott feladatkörök szakfeladat számának megnevezése

Sorszám	A tevékenységi kör megnevezése	Szakfeladat száma
	A	B
1	Növénytermesztés, állattenyésztés, vadgazdálkodás és kapcsolódó szolgáltatások	010000
2	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	370000
3	Lakó-és nem lakóépület építése	412000
4	Út, autópálya építése	421100
5	Folyadék szállítására szolgáló közmű építése	422100
6	Vízi létesítmény építése	429100
7	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása	522001
8	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	680001
9	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	680002
10	Zöld terület - kezelés	813000
11	Önkormányzati jogalkotás	841112
12	Önkormányzat és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége	841126
13	Adó, illeték kiadása, beszedése, adóellenőrzés	841133
14	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	841154
15	Területfejlesztési és területrendezési helyi feladatok	841383
16	Közvilágítás	841402
17	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek	842541
18	Szociális ösztöndíjak	854314
19	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás	882114
20	Átmeneti segély	882122
21	Temetési segély	882123
22	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	882124
23	Köztemetés	882203
24	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás	889942
25	Civil szervezetek működési támogatása	890301
26	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása	890442
27	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése	900400
28	Versenysport-tevékenység és támogatása	931201
29	Köztemető-fenntartás és-működtetés	960302
30	Könyvtári szolgáltatások	910123
31	Közművelődési tevékenységek és támogatások	910501
32	Versenysport tevékenység és támogatása	931201
33	Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás	869041

Az Alapító települési önkormányzat Képviselő-testülete az Ötv. 8. § (1) és (4) bekezdése alapján egyebek mellett a helyi közszolgáltatások körében köteles gondoskodni:

1.) Az egészséges ivóvízzel való ellátásról közszolgáltatási szerződésben foglaltak alapján. Ellátási szerződésben a képviselő-testülete által e feladat végrehajtásával megbízott, az önkormányzat tulajdonában lévő KÉBSZ Kft-vel látatja el, az Ötv-ben rögzített kötelező feladatát biztosítva a képviselő-testülete vezetékes csőhálózaton át a település közigazgatási területén belül élők számára az egészséges ivóvizet.

2.) Egészségügyi alapellátásról:

- a) két háziorvosi körzet vállalkozói háziorvosával,
- b) két védőnői körzet (szakfeladatonként) – 2012. 07. 01-től 1 védőnői körzetben – közalkalmazott védőnő foglalkoztatásával,
- c) egy fogorvosi körzet vállalkozó fogszakorvosával, és
- d) egy gyermekorvos által

gondoskodik akként, hogy a), c), d) pontokban írt vállalkozó orvosok működési engedélyük alapján megkötött ellátási szerződésben foglalt feltételeket biztosítja (működéshez szükséges feltételek, épület, stb.), a)-b) pontban írt közfeladat finanszírozását a központi költségvetésben elkülönített alapból az OEP által átadott – támogatásértékű pénzeszköz, valamint a célszerűség, okszerűség, hasznosság, hatékonyság szem előtt tartásával, a közszolgáltatást igénybe vevők igényeihez igazítottan szükség szerint az önkormányzat költségvetéséből, saját bevételeiből és pályázat esetén önerő nyújtásával biztosítja.

3.) Alapfokú oktatás-nevelésről:

A Csongrádi Kistérség Többcélú Társulás Társulási megállapodásban rögzített feltételek szerint (az Ötv 9. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján) átruházott hatáskörben a Társulás által fenntartott

- Csanyteleki Napköziotthonos Óvoda (Csanytelek Kossuth u. 12.),
- Szent László Általános Iskola (Csanytelek, Szent László u. 4/a)

tagintézményei alapító okiratában írtak szerint gondoskodik akként, hogy a költségvetési szervek működéséhez (átadott, pénzeszköz formájában) kiegészítő pénzügyi támogatást nyújt az önkormányzat adott évi költségvetéséből.

4.) Szociális alap- és szakellátásról:

a 3.) pontban írtakhoz igazodva, a Remény Szociális Alapszolgáltató Központ (Csanytelek, Kossuth u. 39. sz.) önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját bevételét képező térítési díjak mértékét a Csongrád Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeletében meghatározott összege és a központi normatíva közötti összeget egészíti ki az önkormányzat költségvetéséből az intézmény költségvetése javára.

5.) Oktatási-nevelési-szociális intézményekben étkeztetés biztosításáról:

- a) óvoda és KÉBSZ Kft között létrejött ellátási szerződésben vállalt feladatok finanszírozását (a kistérség és a GAMESZ közötti szerződés értelmében) a GAMESZ látja el,
- 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, közétkeztetésre is az a) pontban írtak szerint történik a közfeladat ellátása szerződés (Szoctv. szerinti) 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. A c) pontban írt közfeladat a 3.) - 4.) pontban rögzítettek szerint valósul meg.

6.) Köztisztasági és településtisztasági feladatokról:

- a) hulladékkezelés (szállítás, ártalmatlanítás) pályázati eljárásban kiválasztott szakvállalkozással kötött közszolgáltatási szerződés szerint, a hatályos vonatkozó jogszabályokhoz igazítottan

gondoskodik akként, hogy a képviselő-testület önkormányzati rendeletében meghatározott díjtételek 50 %-a átvállalásával támogatja a kötelező közszolgáltatást igénybevevőket az önkormányzat adott évi költségvetése terhére.

- b) kéményseprő-ipari közszolgáltatásról: pályázati eljárásban kiválasztott szakvállalkozással a képviselő-testület irányadó önkormányzati rendeletében megszabott díjtételek ellenében nyújtott kötelező közszolgáltatás feltételeit tartalmazó közszolgáltatási szerződés által biztosítja.

7.) Közművelődésről:

- a) aa) 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 tízezres könyvállománnyal célnak megfelelő épületben a könyvtár SZMSZ-ben szabályozott nyilvántartási idő alatt szolgáltatás nyújtásával szolgáltatási szerződés szerint biztosítja, szakfeladatra való finanszírozással, központi normatíva és önkormányzati saját bevételből.

- ab) iskolai könyvtár: az aa) pontban írtakra visszahivatkozva a Szent László Általános Iskola épületében rendelkezésre álló személyi-tárgyi eszközök megléte adta lehetőségre, a Kistérség Egyesített Oktatási Intézménye Vezetője és a helyi önkormányzat képviselő-testülete nevében eljáró Polgármester között létrejött szerződés értelmében kölcsönös előnyökön alapulóan a nyilvános könyvtár ingyenes szolgáltatás nyújtása fejében ellenszolgáltatásként térítésmentesen biztosított az épület használata, rezsiköltséget eredményező (fűtés, világítás, takarítás) kiadások iskola költségvetését terhelő átvállalása mellett biztosított.

- b) közösségi tér működtetéséről a képviselő-testület vonatkozó hatályos rendelete biztosíték a közfeladat ellátására, melyet közalkalmazott 4 órában való foglalkoztatásával az önkormányzat által, az önkormányzat tulajdonában lévő Faluházban megfelelő tárgyi feltételek biztosításával a minimális központi normatívához saját 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, rendezvény szervezés, bemutatók, kiállítások stb. bonyolítása) közművelődési szerződés szerint.

Az önkormányzat mindenkor éves költségvetésében a közművelődési tevékenység végzésének támogatása címén, erre elkülönített előirányzat, pénzügyi forrás szolgál, melyet az *önkormányzat saját bevételeiből, pályázati támogatásból, központosított előirányzatból, központi költségvetésből származó normatív 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.

- 8.) Helyi civil szervezetekkel való együttműködésről: a képviselő-testület önkormányzati rendeletében szabályozott módon, határozatban dönt a helyi civil szervezetek működéséhez éves költségvetésében, majd a pénzügyi forrás felhasználásának elfogadásáról, vagy a támogatásból való kizárásról. Ezzel több Ötv-ben rögzített feladata civil szervezetek általi átvállalását támogatva valósul meg: a helyi vagyon-, tűzvédelem, közrend, közbiztonság, ifjúsági szabadidő hasznos eltöltése, sport, egészséges életmódra nevelés.

- 9.) Nemzeti-etnikai jogok érvényesítéséről: a képviselő-testület a közművelődésről szóló önkormányzati rendelete határoz meg feladatot a közösségi szintén működtetése keretében a 7/b pontban írtak szerint, melyhez anyagi forrást az önkormányzat éves költségvetésében irányoz elő.

- 10.) Köztemető fenntartásáról: a képviselő-testület önkormányzati rendeletében írtak szerinti díjtételek alkalmazásával akként biztosítja, hogy az egyházi tulajdonban lévő községi temetőn belül és kívül lévő önkormányzati tulajdonú infrastruktúra (kápolna, ravatalozó épülete, azon felszerelése, -berendezési tárgyival, a vezetékes ivóvíz kifolyóval, utak, kerítés, élő sövény, parkosítás, gépjármű parkolók) használatra átadja az időszakos növényvédelmi feladatok (parlagfű irtás, fűnyírás, fűkaszálás) során

felmerült költségek átvállalása mellett az adott évi önkormányzati költségvetés terhére, kegyeleti szempontokat alapul véve.

- 11.) Közvilágításról: kiemelt közszolgáltatóval kötött szerződésben írt feltételek szerint az önkormányzat saját bevételeiből az önkormányzat éves költségvetése terhére vállalt kötelezettség finanszírozásával gondoskodik.
- 12.) A helyi közutak fenntartásáról: az önkormányzat adott évi költségvetésében biztosított pénzügyi forrás erejéig saját földgép igénybevételével földutak karbantartása, padkázása, szilárd burkolattal való ellátása érdekében pályázat benyújtása.
- 13.) Helyi energiaszolgáltatásban való részvétel: e célra kötött szerződésben foglalt közszolgáltatás garantálása.
- 14.) Foglalkoztatás megoldásában való részvétel: mintaprogramban közfoglalkoztatásban résztvevők számára munkalehetőség biztosítása.
- 15.) Az önkormányzat tulajdonában álló tereken, parkokban, közterületeken parkolásra alkalmas területek folyamatos biztosításához szükséges anyagi forrás juttatása által.
- 16.) Az épített és természeti környezet védelme: önkormányzati rendeletben foglaltak szerint szabad kapacitás kihasználása (parlagfű irtás, fűkaszálás, stb.) szükséges foglalkoztatotti létszám, eszköz, anyagi kihatásának fedezete.

Az önkormányzat gazdálkodása alapját az önkormányzati bevételek képezik. A működési, felújítási és fejlesztési kiadások forrásai a saját bevételeken túlmenően:

- 1.) A központi költségvetésből nyújtott támogatás:
 - a) normatív állami hozzájárulás,
 - b) kötött felhasználási állami támogatások,
 - c) átengedett központi adókból származó bevételek,
 - d) központosított előirányzatokból származó bevételek,
 - e) önkormányzatok egyéb központi költségvetési támogatásai.
- 2.) Támogatás értékű bevételek államháztartáson belül működési és fejlesztési célra.
- 3.) Pénzeszköz átvételek (államháztartáson kívüli forrásokból) működési ill. fejlesztési célra.

Az önkormányzat feladatai ellátását az alábbi saját bevételekből fedezi:

- 1.) Közfeladatok ellátásából befolyó:
 - a) intézményi működési bevételek,
 - b) intézményi egyéb sajátos bevételek,
 - c) továbbszámlázott szolgáltatási díjak bevételei,
 - d) kamatból származó bevételek,
 - e) ÁFA bevételek, visszatérülések.
- 2.) Közigazgatási bevételek:
 - a) igazgatási szolgáltatási díjak bevételei,
 - b) felügyeleti jellegű tevékenység díjbevétele,
 - c) bírság bevételek.
- 3.) Önkormányzat sajátos működési bevételei:
 - a) helyi adókból származó bevételek,
 - b) különféle (egyéb) bírságok,
 - c) egyéb sajátos folyó bevételek.

- 4.) Felhalmozási bevételek (helyi).
- 5.) Kölcsönök (működési, fejlesztési célú) visszatérülése.
- 6.) Előző évi pénzmaradvány.
- 7.) Egyéb bevételek:
 - a) működési célú hitel felvételből származó bevételek,
 - b) fejlesztési célú hitel felvételből származó bevételek.

1.3. Az önkormányzat költségvetése finanszírozását szolgáló számlaszámok

57200024-10020016	Csatornahálózat és Szennyvíztisztító telep kiépítése EU-s fejlesztési program alszámla
57200024-10019975	Közigazgatási hatósági eljárási 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

57200024-10019614 Csanytelek Község Önkormányzat fizetési számla

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

57200024-10019944 Csanytelek Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala fizetési számla

4. Az önkormányzati költségvetés 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, helyette és az iroda köztisztviselői munkaköri leírását. Az így elkészült munkaköri leírások a Közzolgálati Szabályzat 11. függelékét képezik.

Feladat, hatáskör, jogkör megnevezése	Jogszabályi hivatkozás	Közfeladatot ellátó megnevezése
A	B	C
1. Tervezés		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 - Közzolgálati 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-helyette
A költségvetési rendelet megőrzése, megjelenítése, átadása		Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
2. Előirányzat felhasználás		1. Jegyző és Irodavezető, 2. pénzügyi ügyintéző(k) a gazdasági vezető utasítása alapján
Az előirányzat-felhasználás jogszabályok és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése		
Eredeti előirányzatok meghatározása – előirányzat lebontás	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet	Kató Pálné jegyző, Tóth Józsefné irodavezető
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	- Hivatali SZMSZ belső szabályzata a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes.
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint		Csányi László irodavezető-helyettes
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint		Forgó Henrik polgármester, Kató Pálné jegyző

3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás		1. költségvetési szerv gazdasági vezetője, 2. pénzügyi ügyintéző(k) a gazdasági vezető utasítása alapján
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő végrehajtása	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet	Kató Pálné jegyző
Az előirányzat módosítás irányítása, ellenőrzése	- Az önkormányzat költségvetési rendelete előirányzat módosításra vonatkozó előírásai	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
4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés		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
Szakmai teljesítés igazolása		Csányi László irodavezető-helyettes
5. Beruházás		1. költségvetési szerv gazdasági vezetője, 2. pénzügyi ügyintéző(k) a gazdasági vezető utasítása alapján
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet	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.	- Közbiztosítási Szabályzat	Kató Pálné jegyző, Tóth Józsefné irodavezető
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	- Közbiztosítási 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	- Számvitelről szóló beszámolók	Tóth Józsefné irodavezető

feladatok	- Vagyonkataszter	
6. Vagyonhasználat, hasznosítás		1. költségvetési szerv gazdasági vezetője, 2. pénzügyi ügyintéző (k) a gazdasági vezető utasítása alapján)
A vagyonnyilvántartás irányítása, ellenőrzése	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet	Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
A vagyonnyilvántartás 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
Az ingatlankataszter vezetése	- az önkormányzat vagyongazdálkodási terve	Gálné Gyöngyi Éva pénztáros
A vagyon forgalomképesség szerinti nyilvántartása		Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során		Tóth Józsefné irodavezető, Csányi László irodavezető-helyettes
7. Munkaerő gazdálkodás		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
8. Készpénzkezelés	- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet - az önkormányzati hivatal	1. költségvetési szerv gazdasági vezetője, 2. gazdasági vezető utasítása

		alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést	házipénztár és készpénz kezelési szabályzata	Tóth Józsefné irodavezető
Felelős a házipénztár és a készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért		Tóth Józsefné irodavezető
Ellátja a házipénztár és a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – a külön belső szabályzat szerint		Gálné Gyöngyi Éva pénztáros
9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás		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

1.4. 1. Tervezés

Az Adó- és Pénzügyi Iroda (mint az önkormányzati hivatal gazdasági szervezeti egysége) köztisztviselői a jegyző irányításával látják el az önkormányzat költségvetés 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 költségvetési rendelet-tervezetének összeállításáról, a szükséges előterjesztések elkészítéséről,
- ha szükséges, a tárgyalat költségvetési rendelet-tervezet módosításáról,
- a jóváhagyott költségvetési rendeletben foglaltak érvényesítéséről, maradéktalan végrehajtásáról, a kistérségi munkaszervezettel 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.

1.4.2 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,
- 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.

1.4.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A gazdálkodó szerv 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.

1.4.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

Az önkormányzat hivatala, mint 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 (Ötv. 8. § (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 lenni a kötelezettségvállalással, amely a gazdálkodási lehetőségek függvénye kell hogy legyen,
- a költségvetési szerv vagyonelemzésébe, használatába adott vagyonelemekkel való rendeltetésszerű jog gyakorlását kiemelten kell kezelni, figyelve a haszonelvűségre, 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.

1.4.5. 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).

1.4.6. 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 körűen 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.

1.4.7. 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 létszámszükséglet 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 beterjesztése.

1.4.8. 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.

1.4.9. 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. 4. 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 védőnők (a három szakfeladatot ellátó továbbiakban együtt: közalkalmazottak) az Adó- és Pénzügyi irodavezető-helyettes végzi. Fejlesztési, felhalmozási célú feladat végrehajtások szakmai teljesítés igazolását a közalkalmazottak és az irodavezető-helyettes végzik, 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 koncepció alapján, figyelembe véve a várható központi intézkedések, makrogazdasági mutatók, költségvetési törvénytervezet 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 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 hivatalt vezetőt 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. A hivatalhoz rendelt önkormányzati közfeladatok felsorolása, azok pénzügyi, gazdasági tevékenysége

A közfeladatot végző szervezeti egységek alaptévékenysége 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 szerinti), 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 alapfeladatokon túli) szellemi és fizikai tevékenységek végzése, pénzügyi, könyvviteli és számviteli feladat-ellátás, vagyongazdálkodás a hivatal alapfeladatába 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.

2.2. 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 alapfeladatok végzése felett teljeskörű szakmai és gazdálkodási jogkört 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.

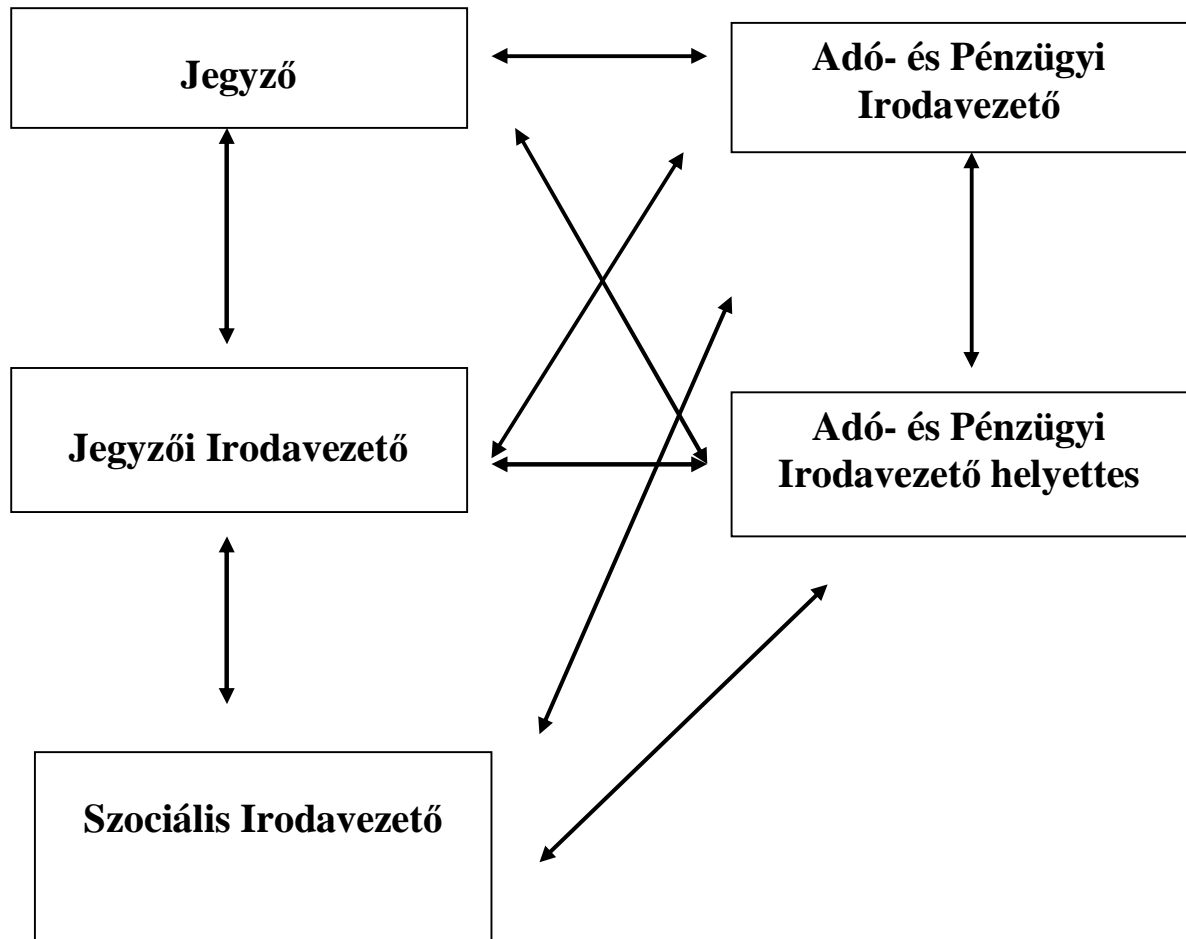
3.2. Ellenőrzési nyomvonal

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 figyelembevételével,
- b) a vállalt feladat költség kalkulációjában az a) pontban foglaltak beépítése, különös figyelemmel az árak, bérek, egyéb költségek, áfa alakulására, a közbeszerzési értékek hatáira,
- 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 legkifizetődőbb,
- d) a közfeladat-ellátás során mind a vezetői, mind a folyamatba épített, előzetes és utólagos ellenőrzés precizitása jelenthet biztonságot a közfeladat céljának 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 szabályzatban 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 költségszámításokkal 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. függelékéként csatolt adatvédelmi és adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint.

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.

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 joggal.

Az irodavezető-helyettes köteles napi szinten minden olyan tudomásra 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 jogszabály-változásról, 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 értékelik 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 tényyszerűen 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, és teljesítési tervében 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 rendszerében, vonatkozó szabályzat szerint jár el, mely szabályzat a polgármesteri hivatal Közzolgálati Szabályzata 6. függeléke.

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 kezelhetők.

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 népesség-nyilvántartási, választási (ogy. polgármester, képviselő, EP, népszavazási feladatok) az ASZA rendszerben napi feladatot rónak a jegyzői iroda igazgatási előadója, 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 előtt elzártan kezelni.

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

Csanytelek, 2012. március

Kató Pálné
jegyző

A Pénzügyi Ügyrendben 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 adminisztrátor			
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.	Tülkös Ferenc előadó			
12.	Kovácsné Habling Teréz védőnő	Védőnői szolgálat		
13.	Szabó Lajosné segédkönyvtáros	Közművelődés: -Nyilvános és Iskolai könyvár Közösségi tér		
14.	Csányi Csilla			