

HERCEGHALOMI POLGÁRMESTERI HIVATAL

ÜGYREND



2025

Herceghalomi Polgármesteri Hivatal

ÜGYREND

Hatályos: 2025. szeptember 1-től

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A gazdasági szervezet fogalma.....	3
2. Az ügyrend célja, tartalma	3
3. Az ügyrend hatálya	4
II. A GAZDASÁGI SZERVEZET	5
1. A gazdasági szervezet felépítése	5
2. A gazdasági vezető	5
3. A kapcsolattartás módja.....	6
III. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI.....	6
1. A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok	6
2. Az elemi költségvetés elkészítése.....	8
3. Előirányzat-módosítás	9
4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	9
5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok	10
6. Vagyongazdálkodás	10
7. Munkaerő-gazdálkodás.....	11
8. Pénzkezelés, pénzellátás	12
9. Könyvvizetés.....	14
10. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel.....	14
11. Számviteli nyilvántartások vezetése	14
12. Munkaköri leírások	15
13. Adatszolgáltatás	15
14. Beszámolás, zárszámadás	16
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	18

Herceghalomi Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg. A Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység(ek) vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a Hivatal a szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A gazdasági szervezet fogalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a **gazdasági szervezet**:

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység. Hivatalunknál külön szervezeti egységként nem, hanem erre kijelölt ügyintézők működtetik, a jegyző irányításával.

Az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján a **Hivatal** önmagán kívül a következő költségvetési szerv(ek) egészében is ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat:

- Herceghalom Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)
- Herceghalmi Csicsergő Óvoda (a továbbiakban: Óvoda)
- Herceghalomi Sándor Móric Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház (a továbbiakban: KEK)

2. Az ügyrend célja, tartalma

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza tevékenységi körönként az ellátandó gazdasági feladatokat, illetve a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) nem szabályozott kérdéseket.

A Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység(ek) vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét-, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

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

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
- a vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, a vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- adatszolgáltatás, valamint
- beszámolás, zárszámadás.

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítését kötelező jelleggel az Áhsz. és Ávr. úja elő. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénzkezelési szabályzat,
- önköltség számítási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- gazdálkodási szabályzat,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
- vagyonrendelet

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv működésének változása alapján indokoltá vált.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző, illetve a jegyző által kijelölt ügyintéző felelős.

Az Áhsz. alapján készítendő szabályzatokat a jogszabályi-, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változás esetén a változást követő 90 napon belül aktualizálni kell.

Az Ávr. 13. § vonatkozó bekezdésével összhangban jelen ügyrend tartalmazza az Önkormányzat és a Hivatal sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataival kapcsolatos rendelkezéseket is.

A gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda és KEK között a munkamegosztás rendjét a Képviselő-testület által jóváhagyott Megállapodás tartalmazza.

3. Az ügyrend hatálya

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed mindazon személyekre, akik a gazdálkodási tevékenységek megszervezése és végrehajtása érdekében ezen ügyrend vagy más hatályos belső szabályzat alapján e tevékenységekkel kapcsolatban feladat- és hatáskörrel rendelkeznek.

II. A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A gazdasági szervezet felépítése

A gazdasági szervezet a Hivatal

- működtetéséért,
- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért,
- a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a vagyongazdálkodás egyes feladatainak külső szervezet megbízása útján történő ellátása mellett),
- a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a szervezeti tagozódás hiányában köztisztviselői kinevezéssel rendelkező ügyintézők látják el.

A pénzügyi feladatok elvégzésére egy-egy köztisztviselő nevezhető ki.

A pénzügyi előadók tevékenységét a pénzügyi előadó I. munkakörben alkalmazott köztisztviselő koordinálja, ellenőrzi. Pénzügyi előadó I.i munkakörbe megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő nevezhető ki.

2. A gazdasági vezető

A Hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat a pénzügyi előadó I. látja el.

Feladatai:

- vezeti a gazdasági szervezetet, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját,
- felel az Ávr. 11. § vonatkozó bekezdéseiben, a 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatok ellátásáért,

- a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad,
- gazdasági intézkedéseket hoz az Önkormányzat határozatban, egyéb módon megjelölt döntései szerint.

A pénzügyi előadó I. a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A pénzügyi előadó I. felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A pénzügyi előadó I. vagy a jegyző általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő (kivétel, ha az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti kifizetések rendjében előírtak ettől eltérnek).

A pénzügyi előadó I. átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a pénzügyi előadó I. álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a pénzügyi előadó I. feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

A pénzügyi előadó I. két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki.

3. A kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál - a gazdasági szervezetre is vonatkozóan - a kapcsolattartás rendjét az SZMSZ tartalmazza.

III.

A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI

1. A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok

1.1. Költségvetési javaslat Az intézmények költségvetési javaslatát a jegyző irányításával készítik el, aki gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni. A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell - legalább - a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladataihoz kapcsolódnak,
- az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

A költségvetési javaslat kialakításánál különös figyelmet kell fordítani a kötelezően ellátandó feladatok prioritására, valamint a működési költségvetés egyensúlyára.

Az költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat gazdasági programjában foglaltakat.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza:

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
- a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és
- a bevételi előirányzatok tartós változásait.

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat. A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.

Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek költségvetési javaslatának összeállításáért - a költségvetési tervezési, módszertani útmutatóban foglaltak figyelembevételével - a jegyző felügyelete mellett a pénzügyi előadó I. a felelős.

Az Önkormányzat bevételi forrását képező központi költségvetési hozzájárulások alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár

Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a pénzügyi előadó I. a felelős.

A Hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért a jegyző a felelős.

A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a hivatal írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket. A módszertani útmutató kiadásáért a pénzügyi előadó I. a felelős.

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a Hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a pénzügyi előadó I. a felelős.

A költségvetés kiadási előirányzatai működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra és azokon belül kiemelt előirányzatokra tagolódnak.

A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési kiadások szerinti bontásban tartalmazza.

A felhalmozási költségvetés: a kiadási előirányzatokat beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási kiadások szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az intézmények költségvetési bevételein belül a kiemelt előirányzatokat az Ávr-ben meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

Az Önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét az Áht., az Ávr. és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) által meghatározott tartalmi követelmények figyelembevételével kell összeállítani.

A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző a felelős.

A költségvetési rendelettervezet összeállítása során a polgármester ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

A költségvetési rendelettervezet, határozattervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik a jegyző által kijelölt köztisztviselő.

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

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 10 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a pénzügyi előadó I. a felelős.

2. Az elemi költségvetés elkészítése

Az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni:

- az Önkormányzat,
- a Hivatal,
- a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek elemi költségvetését.

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat költségvetési rendeletében bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok elfogadott összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni az egységek elemi költségvetését.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre elrendelt, a Magyar Államkincstár által üzemeltetett KGR felület űrlapjainak kitöltésével készíti el.

Az elkészített költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani kell a Polgármesterek, illetve a jegyző részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a Hivatal részére határidőre történő megküldéséért az intézményvezetők a felelősök.

Az önkormányzat által irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá.

3. Előirányzat-módosítás

Előirányzat-módosítás: az egységek, a Hivatal részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás: az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének - az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített - kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben a képviselő-testület bizottsága, vagy a polgármester, továbbá a jogszabályi környezet által meghatározott körben a költségvetési szerv vezetője dönthet.

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

Az Önkormányzat és a Hivatal által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a jegyzőnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a pénzügyi előadó I. felelős.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól az önkormányzat, valamint az önkormányzathoz rendelt költségvetési szervek előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abban az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok nyilvántartásának legalább az Áhsz. 14. sz. melléklet I. Előirányzatok nyilvántartása szerinti adatokat kell tartalmaznia.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a pénzügyi előadó I. a felelős.

4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A gazdálkodási feladatot ellátó személyek (pénzügyi előadó I., pénzügyi ügyintézők) kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott, a Hivatal, valamint a költségvetési szervek működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált és évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a jegyző által kijelölt ügyintéző a felelős.

5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdálkodási feladatot ellátó személyeknek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal,

- felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembevételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe- helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

6. Vagyongazdálkodás

6.1. Alapvető követelmények

Az intézmények, hivatal tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza. Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetés-szerűen kell gazdálkodni.

A tulajdonban, használatban levő vagyontárgyaknál az önkormányzat rendeltében meghatározott értékhatár feletti -vagyont értékesíteni, az állami, önkormányzati tulajdonban lévő vagyon feletti vagyonkezelés jogát, a vagyon használatát, illetve a **hasznosítás jogát átengedni** csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Az intézményhez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyonkezelői jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak (a központi költségvetési szerveknél törvényben, a helyi önkormányzatnál az önkormányzat rendeletében) meghatározott módon és esetekben lehet.

6.2. A vagyon nyilvántartása

Az egységek eszközeit és forrásait az Áhsz., a Számlarend, valamint a Bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a jegyző által kijelölt ügyintéző felelős.

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

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat vagyonrendelete határozza meg.

A kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

A vagyonnal kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, az analitikus nyilvántartás pedig az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában történik. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer folyamatos, naprakész vezetéséért a kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

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

A vagyonkimutatást az Áhsz. 30. §-ában, valamint a vagyonrendeletben foglalt előírások szerint kell összeállítani.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a pénzügyi előadó I. a felelős.

A költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető pénzügyi ügyintézőt. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 5 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert** kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyon-kataszter felfektetése és folyamatos vezetése, az adatszolgáltatások teljesítése az ASP Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer alkalmazásával történik.

Az ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a kijelölt pénzügyi ügyintéző feladata.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

7. Munkaerő-gazdálkodás

A Hivatal és az intézmények engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

A Hivatal a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

A Hivatal dolgozóit a jegyző, az Önkormányzat dolgozóit a Polgármester, az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a jegyző által kijelölt ügyintéző végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a jegyző által kijelölt

ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét a jegyző tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő adatszolgáltatást a KIRA központosított illetményszámfejtő rendszeren keresztül történik.

8. Pénzkezelés, pénzellátás

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási és a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A költségvetés végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az Önkormányzat, illetve az intézményei által használt pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

Az Önkormányzat csak egy pénzügyi intézménynél nyithat fizetési számlát, illetve alszámlát. A költségvetési gazdálkodással és a pénzügyi intézménnyel kapcsolatos minden pénzügyi forgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - a számlavezető pénzügyi intézménynél elhelyezhetők.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénzügyi kezelési szabályzat rögzíti.

Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az irányított önkormányzati költségvetési szervek bankszámlái pénzügyi forgalmának lebonyolítása során a számlákról kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható (kivéve, ha ezt a pénzügyi kezelési szabályzat megengedi).

A pénzügyi forgalom lebonyolításáról a számlavezető pénzügyi intézménnyel bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzügyi forgalom elsősorban a Hivatalnál vezetett önkormányzati, valamint intézményi házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénzügyi kezelési szabályzat tartalmazza.

A pályázati támogatások igénybevétele esetén a vonatkozó jogszabályokban és a pályázati kiírásban foglaltak figyelembevételével kell eljárni. Pályázati támogatásra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

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

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a műszaki ellenőr felülvizsgálja. A felülvizsgált számla pénzügyi intézménnyel (Kincstárhoz) történő benyújtásáról a projektfelelős gondoskodik.

A pályázattal kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról - pályázatonként - nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- pályázat megnevezése (és azonosító száma),
- pályázattal kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a támogatás mértéke, összege,
- a szállítói számla
- benyújtásának időpontja,
- eredeti összege,
- felülvizsgált összege,
- a pályázattal kapcsolatban igénybe vett saját forrás,
- a pályázattal kapcsolatban igénybe vett támogatás.

A nyilvántartás vezetéséről a pénzügyi előadó I. - a kijelölt projektfelelős

közreműködésével - gondoskodik.

A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben a képviselő-testület által meghatározott prioritásokat kell figyelembe venni. A fejlesztési célkitűzések - fejlesztési feladatok bontásban - a megfelelő pénzügyi háttér biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.

Az európai uniós támogatások esetében a szerződésében rögzíteni kell támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

9. Könyvvizetés

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az Áhsz.-ben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

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

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni különösen

- a) a készpénzcsekket,
- b) kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- c) pénztárjelentést,
- d) sorszámozott űrlapokat,
- e) étkezési jegyeket, utalványokat, valamint
- f) a Pénzkezelési szabályzatban nevesített egyéb bizonylatokat.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat

a Számlarend és a Bizonylati rend és album tartalmaz.

10. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek a Hivatallal az Ávr. 9. § (4) bekezdésében foglaltak alapján - **munkamegosztási megállapodást kell kötni**, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a **jegyző által kijelölt ügyintéző** felelős.

11. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az Áhsz-ben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, amely az eszközök, illetve források állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

12. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak vagy a gazdálkodást végző alkalmazottaknak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a jegyző, illetve a jegyző által kijelölt ügyintéző a felelős.

A munkaköri leírások a jelen ügyrend függelékét képezik.

13. Adatszolgáltatás

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének igényléséhez, az ellátott feladatokhoz kapcsolódó mutatószámokról írásban adatot kell szolgáltatni a Hivatal felé, az általa meghatározott formában és tartalomban.

Az adatszolgáltatásért a pénzügyi előadó I. a felelős.

Az Önkormányzat az **időközi költségvetési jelentést:**

- a) a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- b) azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig,
- c) a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig

az Igazgatóságnak Az időközi költségvetési jelentés készítéséhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a pénzügyi előadó I. a felelős.

Az **időközi mérlegjelentést** az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:

- a) a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
- b) a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig,
- c) az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.

Az időközi mérlegjelentés készítésére az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

Az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak az egyéb intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért - a pénzügyi ügyintézők közreműködésével - a pénzügyi előadó I. a felelős.

14. Beszámolás, zárszámadás

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 - költségvetési jelentés,
 - maradvány kimutatás,
 - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások;
- b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító

- mérleg,
- eredménykimutatás,
- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
- kiegészítő melléklet.

Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra ("Éves elemi költségvetési beszámoló") kitöltésével tesznek eleget. A nyomtatványgarnitúra kitöltése az adatoknak az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljába történő betöltésével és onnan való átemelésével történik.

Az Önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-ai határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a pénzügyi előadó I., mint gazdasági vezető a hely és a kelet feltüntetésével írja alá.

Az irányított önkormányzati költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28-áig - megszűnés esetében a megszűnés napját követő hatvan napon belül - a polgármesternek jóváhagyásra megküldi. A polgármester a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával és az éves költségvetési beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a pénzügyi előadó I. a felelős.

Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani (határidőket és felelősöket egyedileg a vezető határozza meg):

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a rovatrendnek megfelelően,
- az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegkételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (8) és az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (8) bekezdés c) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,

- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

A zárlati feladatok keretében a főkönyvi nyilvántartáshoz kapcsolódó számszaki, könyvelés helyességére irányuló ellenőrzés részeként az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a szükséges ellenőrzéseket le kell futtatni (991, 992 és 993 menüpontok) és az esetleges hibákat javítani kell.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a pénzügyi előadó I. a felelős. Az éves elemi beszámoló részét képezi az állami hozzájárulásokkal, valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

A központi költségvetési hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért a pénzügyi előadó I. a felelős.

A központi költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a pénzügyi előadó I. a felelős.

A költségvetési szervek vezetői - Hivatal esetében a jegyző - a belső kontrollrendszer minőségét értékelik és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesznek és azt az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldik az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője, Hivatal esetében a jegyző a felelős.

A zárszámadási rendelettervezet összeállításáért a pénzügyi előadó I. a felelős.

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

Az Önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jogszabályok alapján a Magyar Államkincstár határozza meg.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2025. szeptember 1. napján lép hatályba.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Az Ügyrendet szükség szerint, de legalább minden év január 31-ig felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani. Amennyiben módosítás nem szükséges, ennek tényét írásban kell rögzíteni.

A felülvizsgálat, módosítás elvégzése a jegyző feladata.

Kelt, Herceghalom, 2025. augusztus 08.



.....
dr. Szelenczy Gabriella Erzsébet
jegyző

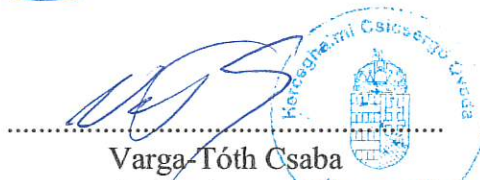
Az Ügyrendet a fentiek szerint adtam ki, alkalmazását elrendelem:



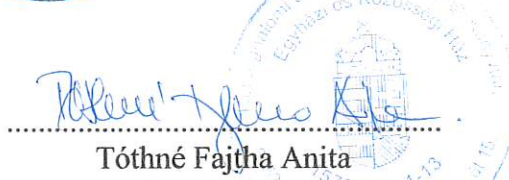
.....
Csizmadia Zsuzsanna
polgármester
Herceghalom Község Önkormányzat



.....
dr. Szelenczy Gabriella Erzsébet
jegyző
Herceghalmi Polgármesteri Hivatal



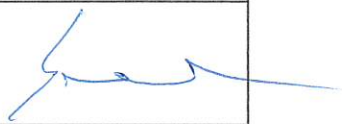
.....
Varga-Tóth Csaba
intézményvezető
Herceghalmi Csicsergő Óvoda



.....
Tóthné Fajtha Anita
intézményvezető
Herceghalmi Sándor Móric
Községi Könyvtár, Egyházi és Közösségi Ház

Megismerési nyilatkozat

Az ügyrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Szei Sándor	Szervező	2025. 09. 01.	
CÖRHMADIA ZSUZSANNA	POLGÁRMESTER	2025.09.01.	
TÓTHNÉ TAJTHA ANITA	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2025.09.01.	
VARGA-TÓTH CSABA	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2025.09.01.	
RÓKA ANDRÁS PÉTER	ALPOLGÁRMESTER	2025.09.01.	
DR. PETRIK PÉTER	ALPOLGÁRMESTER	2025.09.01.	
VINCZENÉ UZER ZSUZSANNA	pu. ca.	2025.09.01.	
GRUSIN LÁSZLÓ	Művelődési EA.	2025.09.01.	
Dr. Verhóczy Zita	pm. ref.	2025. 09. 01.	
MESZNER MÓNIKA	ig. ea.	2025. 09. 01.	

KORNYUK RENÁTA	pü. ea.	2025. 09. 01.	Cul
ROSÁNE NOVÁK ANGEA	pü. ea.	2025. 09. 01	Chi
VÉGHÉ KARSAI ANITA	adóügyi ea.	2025. 09. 29	Véghé
KÁLDI-VÖRÖS HENRIETTA	űf. zolg. ref.	2025 SZÉPT 29.	Káldi
PITT-STÉGER KIKOLLET	sz. vez. helyettes	2025. 09. 29	Pitt
JAHOK Tünde	humorizál. ea.	2025-09-29	J
MOLNÁR JÁNOS	KÖZS. REND. VEZ.	2025. 09. 29.	Molnár

Megismerési nyilatkozat

Az ügyrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Tóthné Fajtha Anita	intézményvezető	2025.09.01.	
Szóllósi Szilvia	közösségszervező	2025.09.01.	
Venczel Szilvia	könyvtáros	2025.09.01.	
Taragos-Bán Alexa	könyvtáriasszisztens / szervező	2025.09.08.	