

# Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

Hatályos: 2020.07.25.



## ÜGYREND

A Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal - mint a Cserkeszölő Községi Önkormányzat gazdasági szervezetének - feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

### 1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

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.

Az Ávr. 9. § alapján a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal, mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a következő – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv(ek) vonatkozásában is ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat:

- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő
- Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a az Önkormányzat gazdasági szervezete – azaz a Polgármesteri Hivatal által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

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

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,

- a könyvvezetés.

## 2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

### 2.1. Előzetes költségvetési javaslat

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az Önkormányzat, mint irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepcióját (az irányító szerv által kiadott tervezési utasítást, irányelvet).

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a jegyző készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi önálló 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

- az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

### 2.2. Az elemi költségvetés elkészítése

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

- a intézményünk, valamint
- a intézményünkhöz, mint kijelölt költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

elemi költségvetését.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 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 kiadott „C) Önkormányzati intézményi elemi költségvetés”, míg a központi költségvetési szerv elemi költségvetését Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott „A) Intézményi elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével készíti el.

Az elkészített költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani kell a Polgármester és a Képviselő-testület részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a Polgármester ill. Képviselő- testület részére határidőre történő megküldéséért a gazdasági vezető felelős.

A központi alrendszerbe tartozó költségvetési szerv elemi költségvetését a fejezetet irányító szerv hagyja jóvá.

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

### **3. Előirányzat módosítás**

Előirányzat-módosítás: az intézmény, valamint a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv 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.

Az Önkormányzat 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.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – intézményünk, valamint az intézményhez rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba 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 ügyintéző felelős.

#### **4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

A gazdasági szervezet 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 eszközök beszerzéséért a Beszerzési Bizottság felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért az intézményvezetők felelősök.

#### **5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok**

A gazdasági szervezetnek 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. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

### 6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat hatályos vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény tulajdonában, használatában levő - a központi költségvetési szerveknél a költségvetési törvényben, az állami vagyon kezelésére vonatkozó kormányrendeletben, a helyi önkormányzatoknál a helyi 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 intézmény eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a Számlarend, valamint a Bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani. A vagyon nyilvántartásáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

Önkormányzati költségvetési szerveknél:

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

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyongként kell nyilvántartani.

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

Az intézményünk által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

## 7. Munkaerő és bérgazdálkodás

Önkormányzati költségvetési szervek:

A Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal, valamint a hozzá rendelt – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

Intézményünk 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 (KIRA) útján végzi.

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 Polgármesteri Hivatal Munkaügyi egysége végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi 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.

## **8. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, illetve Polgármesteri Hivatal, valamint az intézményünkhöz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

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

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

## **9. Állami támogatások igényléséhez, év közbeni lemondásához, évközi pótlólagos igényléséhez adatszolgáltatás**

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének igényléséhez

- az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, továbbá
- az intézményünkhöz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

által ellátott feladatokhoz kapcsolódó mutatószámokról írásban adatot kell szolgáltatni a Polgármesteri Hivatal felé az általa meghatározott formában és tartalomban.

Az adatszolgáltatásért az intézményvezetők a felelősök.



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

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítését kötelező jelleggel az Áhsz. és Ávr. írja elő.

Az intézményben a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- 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,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,

A szabályzatokat 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 felelős.

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

Az Ávr. 13. §. (2) bekezdésében által kötelezően készítendő szabályzatokat a változást követő 30 napon belül kell módosítani.

## **11. Munkaköri leírások**

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a jegyző felelős.

A munkaköri leírások a jelen ügyrend függelékét képezik.

## 12. Záró rendelkezés

A Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal Ügyrendje 2020. február 25. napján lép hatályba. Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

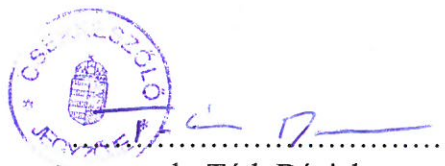
A szabályzatot módosítani kell:

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

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a jegyző felelős.

Cserkeszölő, 2020. február 25.



dr. Tóth Dániel  
Jegyző

## Megismerési nyilatkozat

A Cserkeszölő Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának 2020. február 25 -től hatályos ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Nádas Éva	gazd.vez.	2020.02.25.	Nádas É
Czeczonné Kiss Nóra	pü-i üi.	2020.02.25.	Czeczonné Kiss Nóra
Varga Éva	pü-i üi.	2020.02.25.	Varga Éva
Szokolai Magdolna	pü-i üi.	2020.02.25.	Szokolai Magdolna
Birgés Nikolett	pü-i üi.	2020.02.25.	Birgés Nikolett
Pásztor Zsanett	pü-i üi.	2020.02.25.	Pásztor Zsanett
Ráczné Győri Márta	pü-i üi.	2020.02.25.	Ráczné Győri Márta
Rabb Anikó	pü-i üi.	2020.02.25.	Rabb Anikó
dr.Czakó Petra	besz.üi.	2020.02.26.	dr. Czakó Petra
Borbély Kitti	pály.üi.	2020.02.25.	Borbély Kitti
Kiss Krisztina	műsz.üi.	2020.02.10.	Kiss Krisztina
Jusztin-Szab Andrea	ig.üi.	2020.02.25.	Jusztin-Szab Andrea
Bézi Mária	adóüi.	2020.02.25.	Bézi Mária
Baranyi Istvánné	munkaüi.	2020.02.25.	Baranyi Istvánné
Meleg Anikó	munkaüi.	2020.10.01.	Meleg Anikó
Merényi Krisztina	adóüi.	2020.02.25.	Merényi Krisztina

Szilágyiné Kardos Erika	szoc.üi.	2020.02.25.	Szilágyiné Kardos Erika
Andrási Rita	int.vez.PS ÁMK	2020.02.25.	Andrási Rita
Gál Bertalan	int.vez.Fürdő	2020.02.25.	Gál Bertalan
Molnár Judit	titkárságvez.	2020.02.25.	Molnár Judit
PÁSZTOR GYÖNGYI	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2020.09.28.	Pásztor Gyöngyi
HESZÁROSZNE NAGY ANKÓ	PENKTAROS	2020. 11.01.	Heszároszné Nagy Anikó