

VI. NAPIREND

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és Ügyrendjének módosítása.

Előterjesztő : Tinyó Ottó
polgármester

Előterjesztést készítette: Dr Herczeg Tibor
jegyző

Az előterjesztés melléklete: A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje
A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról 2008. évi CV. törvény 6.§ (2) bekezdése szerint

„A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes, belső rendjét és módját - törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott módon és tartalommal - szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, azzal, hogy a szervezeti egységekre vonatkozó részletszabályokat a szervezeti és működési szabályzatban vagy ügyrendben kell meghatározni.”

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (Ámr) módosítása állapítja meg a költségvetési szervek szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó előírásokat.

Az Ámr. rendelkezései szerint, a Polgármesteri Hivatalnak, mint gazdasági szervezetnek,

„17. § (5) olyan ügyrenddel kell rendelkeznie, amely részletesen tartalmazza az általa ellátandó feladatokat, a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.”

Fenti jogszabályi előírások, módosítások figyelembe vételével, azoknak megfelelően került sor a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és Ügyrendjének felülvizsgálatára.

Az Ügyrendet és a Hivatal SZMSZ-ét a jegyző adja ki, a képviselő-testület hagyja jóvá.

Határozati javaslat:

/2009.(XI.19.) számú Képviselő-testületi határozat

Tárgy: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának és Ügyrendjének módosítása.

1. Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a jkv. melléklete szerint elfogadja.

2. Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjét a jkv. melléklete szerint elfogadja.

Felelős: polgármester, jegyző,

Határidő: értelemszerűen

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Módosítás

Érvényes: 2009. november 19-től

Jóváhagyva: ____/2009 (XI.19.). sz. Képviselő-testületi Határozat

Az SZMSZ előszava helyére, az alábbi rendelkezések lépnek:

E L Ő S Z Ó

Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ámr**) 13/A. § (1) szerint „A költségvetési szerv szervezeti felépítését - e rendeletben és külön jogszabályban foglaltak figyelembevételével - a szervezeti és működési szabályzata határozza meg.”

A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező tartalmi elemeire az Ámr. tartalmaz rendelkezéseket.

Az I. fejezet 2.1. pontja a 2. bekezdés után az alábbi rendelkezésekkel egészül ki:

2.1. Alapító okirat

.

.

A Polgármesteri Hivatal által ellátott közfeladatok ellátásának a módját és alapító okiratot A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény(a továbbiakban: Kt) előírásai szerint, a képviselő-testület 35/2009.(V.14.) határozatával, 2009. május 15-i hatállyal vizsgálta felül és módosította.

A törzskönyvi nyilvántartást végző szerv - a Magyar Államkincstár Észak-Magyarországi Regionális Igazgatósága - az alapító okirat módosítást, a költségvetési szerv adataiban bekövetkezett módosulásokat 2009. július 1. napi hatállyal , a törzskönyvi nyilvántartásban átvezette.

2.2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL

IRÁNYÍTÓ SZERVÉNEK

- | | |
|--|--|
| 1. neve: | Szuhakálló községi Önkormányzat
Képviselő-testülete |
| 2. székhelye: | 3731 Suhakálló, Kossuth u.7. |
| 3. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve neve, székhelye: | Szuhakálló községi Önkormányzat
Képviselő-testülete
3731 Suhakálló, Kossuth u.7. |

2.3 . FELÜGYELETI SZERVÉNEK

- | | |
|-----------------|--|
| 1. neve: | Szuhakálló községi Önkormányzat
Képviselő-testülete |
|-----------------|--|

2. székhelye:

3731 Szuhakálló, Kossuth u.7.

2.4. TÍPUS SZERINTI BESOROLÁSA:

1. A tevékenységek jellege alapján:

Közhatalmi költségvetési szerv

2. Közzolgáltató szerv fajtája:

-

3. Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:

Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

4. Vezetőjének (vezető szerve, testületi tagjainak) kinevezési, megbízási, választási rendeje:

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv.36.§ (1) bekezdése alapján, a képviselőtestület –pályázat alapján – a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben megállapított képesítési követelményeknek megfelelő jegyzőt nevez ki, határozatlan időre.

5. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya a Köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény hatálya alá tartozik.

V. JOGI SZEMÉLYISÉGŰ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK ADATAI:*

A hatályos Alapító okirat száma és kelte:
2009. május 14.

35/2009.(V.14.)

Az alapítás időpontja, alapításról rendelkező határozat:

1990.09.30.
24/2002.(IV.06.)

* A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési egyes szervezeti egységeit jogi személyiséggel ruházhatja fel. (Kt. 14 §)

Az alapítás módja:

jogelőd nélküli alakulás

A Polgármesteri Hivatal törzskönyvi nyilvántartási száma:

546339

Az I. fejezet 4. pontja helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

4. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat (a Kt. Által előírt és a 2010. évi szakfeladatrend-változás) szerint:

4.1. Alaptevékenység szakágazati besorolása:

841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

841116 Önkormányzati, valamint többcélú kistérségi társulási intézményeket ellátó, kisegítő szolgálatai

4.2. Alaptevékenységek szakfeladati meghatározása:¹

452025	Helyi közutak, hidak, alagutak létesítése és fenntartása
552312	Óvodai intézményi közétkeztetés
552323	Iskolai intézményi közétkeztetés
751153	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
751175	Országgyűlési képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
751186	Önkormányzati képviselőválasztással kapcsolatos feladatok végrehajtása
751757	Önkormányzati valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai
751845	Város- és községgazdálkodási szolgáltatás
751878	Közvilágítási feladatok.
751889	Gazdasági- és területfejlesztési feladatok
751922	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
751944	Elkülönített állami pénzalapok elszámolásai
751966	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások feladatra nem tervezhető elszámolása

¹ 2009. december 31-ig hatályos.

751999	Finanszírozási műveletek elszámolása
801115	Óvodai nevelés
801126	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
801214	Általános iskolai nappali rendszerű nevelés, oktatás
801225	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása
805113	Napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás
851219	Háziorvosi szolgálat
851912	Anya- gyermek- és csecsemővédelem
853255	Szociális étkeztetés
853311	Rendszeres szociális pénzbeli ellátások
853322	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátások
853344	Eseti pénzbeli szociális ellátások
853355	Eseti gyermekvédelmi ellátások
901116	Szennyvízelvezetés- és kezelés
902113	Települési hulladékok kezelése, köztisztasági tevékenység
921815	Művelődési központok, házak tevékenysége
924025	Verseny és élsport
924036	Diáksport
751950	Intézményi étkeztetés kiegészítő tevékenységként.
92312-7	Közművelődési könyvtári tevékenység

4.3. Alaptevékenységek 2010. január 1-től érvényes szakágazati és szakfeladati besorolása:

370000 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése.

3811 Nem veszélyes hulladék gyűjtése

381103 Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása.

5629 Egyéb vendéglátás

56291 Oktatásban, üdültetésben részt vevők, sportolók, köztisztviselők elkülönült étkeztetése

562912 Óvodai intézményi étkeztetés.

562913 Iskolai intézményi étkeztetés.

562917 Munkahelyi étkeztetés.

562919 Egyéb étkeztetés.

5221 Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás

522110 Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása.

8411 Általános közigazgatás:

841112 Önkormányzati jogalkotás.

841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek.

841116 Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek.

841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek.

841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek.

841126 Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége.

841127 Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége

841132 Adóigazgatás

841133 Adó, illeték, kiszabása, beszédese, adóellenőrzés

841172 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek helyi, területi szinten.

841173 Statisztikai tevékenység.

841192 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények.

8414 Önkormányzati szolgáltatások, tevékenységek

841401 Önkormányzatok közbeszerzési eljárásainak lebonyolításával összefüggő szolgáltatások

841402 Közvilágítás

841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások

8419 Költségvetési pénzellátás technikai szakfeladatai

841901 Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai.

8421 Külügyek

84215 Nemzetközi tudományos, kulturális, tájékoztatási együttműködés

842155 Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai.

8425 Tűz-, polgári és katasztrófavédelem

84253 Polgári védelem működése, támogatása

842531 A polgári védelem ágazati feladatai

842532 A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás

843533 Az óvóhelyi védelem tevékenységek

84254 Katasztrófaelhárítási tevékenységek

842541 Ár- és belvízvédellel összefüggő tevékenységek

842542 Minősített időszaki tevékenységek (kivéve ár- és belvízvédelem)

842543 Katasztrófavédelmi helyreállítási tevékenység (kivéve ár- és belvíz esetén)

8510 Iskolai előkészítő oktatás:

85101 Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás.

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

851013 Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás.

8520 Alapfokú oktatás:

85201 Általános iskolai nevelés, oktatás alsó tagozaton.

852011 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam).

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1–4. évfolyam).

852013 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1–4. évfolyam).

852021 Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam).

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5–8. évfolyam).

852023 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5–8. évfolyam).

85591 Közoktatáshoz kapcsolódó egyéb nevelés

855911 Általános iskolai napközi otthoni nevelés.

855915 Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése.

855916 Nemzeti és etnikai kisebbségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése.

8621 Általános járóbeteg-ellátás .

862101 Háziorvosi alapellátás.

862102 Háziorvosi ügyeleti ellátás.

8623 Fogorvosi járóbeteg-ellátás.

86230 Fogorvosi ellátás.

862301 Fogorvosi alapellátás.

862302 Fogorvosi ügyeleti ellátás.

862240 Egyéb, máshová nem sorolt járóbeteg-ellátás

8690 Egyéb humán-egészségügyi ellátás

869041 Család- és nővédelmi egészségügyi gondozás.

8821 Önkormányzati pénzbeli ellátások:

88211 Önkormányzati rendszeres pénzbeli ellátások.

882111 Rendszeres szociális segély.

882112 Időskorúak járadéka.

882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon.

882114 Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás.

882115 Ápolási díj alanyi jogon.

882116 Ápolási díj méltányossági alapon.

882117 Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás.

882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás.

882119 Óvodáztatási támogatás.

88212 Önkormányzati eseti pénzbeli ellátások.

882121 Helyi eseti lakásfenntartási támogatás.

882122 Átmeneti segély.

882123 Temetési segély.

882124 Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás.

882125 Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása.

882129 Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások.
 8822 Önkormányzati természetbeni ellátások
 882202 Közgógyellátás.
 882203 Köztemetés.
 8891 Gyermek napközbeni ellátása:
 889108 Gyermek napközbeni ellátása.
 889109 Gyermek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások.
 8892 Egyéb gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátások:
 889201 Gyermekjóléti szolgáltatás.
 8899 M.n.s. egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
 88992 Egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül
 889921 Szociális étkeztetés.
 889922 Házi segítségnyújtás.
 889923 Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás.
 889924 Családsegítés.
 8901 Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek
 89011 Esélyegyenlőség elősegítését és az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek és programok
 890111 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
 8903 Civil szféra, civil szervezetek megerősödését célzó tevékenységek, programok, támogatások
 890301 Civil szervezetek működési támogatása
 890302 Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
 890303 Civil szféra megerősítését segítő egyéb tevékenységek
 8904 Esélyegyenlőséget és társadalmi integrációt elősegítő komplex és speciális közfeladatok, programok és támogatások
 89044 Közfoglalkoztatás:
 890441 Közcélú foglalkoztatás.
 890442 Közhasznú foglalkoztatás.
 890443 Közmunka.
 9105 Közművelődési tevékenységek:
 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk.
 910502 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése.
 9603 Temetkezés, temetkezést kiegészítő szolgáltatás:
 960302 Köztemető-fenntartás és működtetés.

4.4. Kiegészítő tevékenysége:

9004 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése.
 9312 Sporttevékenység és támogatása

931204 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása.
 931205 Fogyatékossággal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása.
 9313 Szabadidős sport támogatása:
 931301 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása.
 931302 Fogyatékossággal élők szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenysége és támogatása.
 681000 Saját tulajdonú ingatlan adásvétele.
 6820 Saját tulajdonú, bérlet ingatlan bérbeadása, üzemeltetése:
 682001 Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.
 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése.

4.5. kisegítő tevékenysége:

nem végez

4.6 vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. kisegítő és vállalkozási tevékenysége és ezek arányainak felső határa a szerv kiadásaiban:

-

Az I. fejezet 5. pontja 2. bekezdése helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

5./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Hivatal vezetőire,
- a Hivatal köztisztviselőira,
- a Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az I. fejezet 5.1 pontja helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

5.1. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek

A Hivatalhoz nem tartozik részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Amennyiben a Hivatalhoz részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szerv fog tartozni, jelen SZMSZ rendelkezéseit az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti - a felügyeleti szerv által jóváhagyott – **az intézmények**

alapító okiratában rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei közt kell alkalmazni.

A III. fejezet 1 pontjának 2. mondatából az utolsó tagmondata törlésre kerül:

1./ A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése:

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt. A polgármester Ötv.-ben és Ktv-ben meghatározott egyetértési joga mellett gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és a munkaviszony keretei között foglalkoztatott hivatalsegéd fölött.

A III. fejezet 1 pontja az alábbi rendelkezéssel egészül ki:

Engedélyezett létszám: 6 fő.

A III. fejezet 2.1 pontja helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

2.1. Az intézményhez rendelt részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók.

Lásd. 5.1. pont

A III. fejezet 3. pontja 1. bekezdése 2. mondatának a helyébe az alábbi rendelkezések lépnek:

3./ Munkaköri leírások

.

A jegyző munkaköri leírását az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója, a polgármester adja ki.

A IV. fejezet 1.1 pontja, 1. bekezdése 1. és 2. mondatából az alábbi rendelkezések törlésre kerülnek:

1.1. A köztisztviselői jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Polgármesteri Hivatalban közszolgálati jogviszony keretei között köztisztviselők kerülnek foglalkoztatásra, valamint a Ktv. 107. §-a szerint Mt. Hatálya alá tartozó kiszervezett fizikai állományú köztisztviselő.

Jogviszonyukra a Ktv. ~~az Mt.~~ és egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

A IV. fejezet 1.2 pontja, 1. bekezdése 1. mondatából az alábbi rendelkezések törlésre kerülnek:

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és ~~a munkaszerződésben vagy~~ a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A IV. fejezet 1.5 pontja, 2. bekezdéséből az alábbi rendelkezések törlésre kerülnek:

1.5. Szabadság

A köztisztviselők éves rendes szabadságának mértékét a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, ~~valamint a Munka-Törvénykönyvében foglalt~~ előírásai szerint kell megállapítani.

A IV. fejezet 1.5 pontja, 3. bekezdése helyére az alábbi rendelkezések lépnek:

A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyi- alkalmazási iratok vezetését végző, igazgatási főelőadó felelős.

A IV. fejezet 9. pontja, 5 és 6. bekezdései helyére az alábbi rendelkezések lépnek:

9./ Bélyegzők használata, kezelése

A nyilvántartás vezetéséért: az iktatási, irattározási feladatokat ellátó igazgatási főelőadó felelős.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról : az iktatási, irattározási feladatokat ellátó igazgatási főelőadó gondoskodik.

A IV. fejezet 10.2. pontja, 2. bekezdései helyére az alábbi rendelkezések lépnek:

10.2. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdálkodási- adóügyi feladatokat ellátó főmunkatárs köteles őrizni.

Ü G Y R E N D

Érvényes: 2009. november 19-től

Jóváhagyva: ____/2009 (XI.19.). sz. Képviselő-testületi Határozat

Az ügyrend részletesen tartalmazza a szuhakállói Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat, a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módjait.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 17.§ (5) bekezdés értelmében az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.*

A Hivatal gazdasági szervezetének feladatait – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai alapján – jelen ügyrend szerint határozom meg. Az ügyrend a gazdasági szervezet által, a Hivatal részére, ellátandó feladatok végrehajtásához szükséges előírásokat, szabályokat tartalmazza:

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

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

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

A költségvetési koncepció

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni a Képviselő-testület költségvetési koncepcióját.

A költségvetési koncepció november 30-ig történő elkészítéséért – a jegyző felelős, kivétel a választás éve, amikor december 15.

A koncepció elkészítéséhez, összeállításához az érvényben lévő jogszabályok és képviselő-testületi döntések figyelembe-vételével át kell tekinteni

- az önállóan vagy részben önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kötelezettségeit, valamint
- az önkormányzat bevételi forrásait.

A koncepció készítése, képviselő-testület elé terjesztése során be kell tartani az Áht. és az Ámr. kötelező előzetes egyeztetési és véleményezési folyamatait.

A koncepció összeállításában a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő működik közre.

2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT., valamint a Korm. rendelet előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A Hivatal előzetes költségvetési javaslatát készíti el.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell 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 kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a szervezetünk feladataival, ezen belül vállalkozási tevékenységével kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben a Képviselő-testület által a költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény átszervezéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet

- a Képviselő-testület egyszeri jellegűnek minősített a költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az előző évi pénzmaradványa terhére.

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

Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többlet feladatok 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 alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a **javasolt előirányzat**, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
Szerkezeti változások	±
Bázis előirányzat	+
Szintre hozás	±
Alap-előirányzat	+
Előirányzat többlet	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében **ki kell mutatni egyrészt** mindazon áthúzódó **bevételeket, kiadásokat**, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, **továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.**

A költségvetési javaslatának összeállításáért – a jegyző felügyelete mellett – a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.

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

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

Az önállóan vagy részben önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a.) az önkormányzat és az önállóan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételei forrásonként, a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcímcsoportonkénti részletezettségben;
- b.) a működési, fenntartási előirányzatok önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
 - a személyi jellegű juttatásokat,
 - a munkaadót terhelő járulékokat
 - dologi jellegű kiadásokat,
 - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
 - a speciális célú támogatásokat.
- c.) a felújítási előirányzatok célonként;
- d.) a felhalmozási kiadások feladatonként;
- e.) a hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
 - az általános, és
 - a céltartalék;
- f.) éves létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként;
- g.) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- h.) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- i.) elkülönítetten is a helyi kisebbségi önkormányzat(ok) költségvetése (amennyiben működnek a költségvetés készítésének időszakában);
- j.) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzatfelhasználási ütemterv;

- k.) elkülönítetten az Európai Unió előcsatlakozási eszközök támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

A költségvetési rendeletnek mindezt

- a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint
- a helyi kisebbségi önkormányzatra és költségvetési szerveire

elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési rendelet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni az Önkormányzat összes bevételeit, kiadásait, finanszírozását és pénzeszközeinek változását és - az Önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal - az ÁHT. 118.§ (1). bekezdése szerinti mérlegeket, szöveges indoklással.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában közreműködik: a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő.

2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet vonatkozó részeit tartalmazó kivonatának megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket, amennyiben az önkormányzat önállóan vagy székhelyként tart fenn intézményeket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 15 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a jegyző a felelős.

Az államháztartás információs rendszere részére továbbítandó, jogszabályban meghatározott nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a MÁK részére, határidőben történő leadásáért a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.

3. Előirányzat módosítás

A képviselő-testület által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesternél kell kezdeményezni.

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

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.

4. Polgármesteri Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért **a jegyző a felelős.**

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő **végzi.** Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével kapcsolatos alapvető szabályokat az Ötv.; az Áht, valamint a képviselő-testület **az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól az önkormányzat vagyonáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló, módosított 9/2001.(IV.10.) rendelete** (a továbbiakban: vagyonrendelet) **tartalmazza.**

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

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- a korlátozottan forgalomképes vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény, valamint az Önkormányzat vagyonrendelete határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért a **jegyző,** a folyamatos, naprakész vezetéséért **a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő felelős,** a jegyző felügyelete mellett.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonleltárban

a./ tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell

- az önkormányzat tulajdonában,
- a Hivatal, valamint az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,

b./ összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és a hivatal, valamint az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,

c./ tételesen szerepeltetni kell - mennyiségben - az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyakat (közutak, földterületek, parkok, közművek), továbbá a vagyoni értékű jogokat.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért **a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.**

Az értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármínemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó **köteles** tájékoztatni a polgármestert. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 8 napon belül, a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

5.2. Ingatlanvagyon-nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat a tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. sz. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

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

a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő feladatát képezi.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést **a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselőnek kell elvégeznie**

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) **a személyi anyagok kezelésével megbízott ügyintéző végzi.**

A Polgármesteri Hivatal és a MÁK közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a **gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő biztosítja, mint jelentő-felelős.**

A felelős továbbítja a **MÁK** felé mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A közszolgálati jogviszony, munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a MÁK-nak megküldeni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után, tárgyhót követő 10-ig kell

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget a MÁK-hoz bejelenteni.

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

A jelentő-felelősnek

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

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

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

(A hatáskörök rendezése a munkaköri leírásban történik.)

Alapvető rendező elv az Ámr-ben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a jegyzőt (ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármester, illetve a jegyző által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával a felelősség is átruházásra kerül.

A polgármester a gazdálkodással összefüggő hatásköreiből (kötelezettségvállalás, utalványozás) a jegyzőre ruházza át azok teljesítését, gyakorlását, amelyek saját személyét érintik.

A polgármester felhatalmazza a személyét érintő kiadások utalványozására a jegyzőt.

A **jegyző** az ellenjegyzésre felhatalmazza a **gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselőt**, azon a polgármester által utalványozott kiadások esetében, amelyek a jegyző személyét érintik.

A **jegyző** felhatalmazza azon kötelezettségvállalások és kiadások ellenjegyzésére a **gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselőt**, amelyeket a polgármester felhatalmazása alapján, a jegyző utalványozott.

7.1.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

a./ A Hivatal részéről az épület fenntartását, állagmegóvását, korszerűsítését érintő beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatosan a polgármester vállalhat kötelezettséget.

b./ A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) kapcsolatban a polgármester vállalhat kötelezettséget.

c./ A Hivatal működését érintő, egyéb eszköz beszerzéssel (íradatechnikai eszközök, irodaszerek, kiadványok, stb.), valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban a polgármester és a jegyző is vállalhat kötelezettséget.

d./ A kötelezettségvállalásra jogosult személy távolléte esetén kötelezettségvállalásra **az általa meghatalmazott személy jogosult.**

e./ A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért **a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.**

A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére felhatalmazása alapján a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő felelős jogosult.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50 000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében.

7.1.2. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a **gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő végzi el. Távolléte esetén a gazdálkodási-adóügyi feladatokat ellátó köztisztviselő helyettesíti.**

7.1.3. Utalványozás

a./ Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok - az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve - azonosak a 7.1.1. pontban leírtakkal, tekintettel a 7.1. pontban foglaltakra.

b./ A jegyző által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására a jegyző jogosult.

7.1.4. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül a jegyző gyakorolja, tekintettel a 7.1. pontban foglaltakra.

7.1.5. Szakmai teljesítés igazolása

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A Hivatalban a szakmai teljesítésigazolásra

- a polgármester;
- a jegyző
- építési beruházásoknál, felújításoknál a műszaki ellenőr jogosult.

A szakmai teljesítésigazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal és az igazolásra jogosult aláírásával történik.

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

7.2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult (a 7.1.4. pontban megjelölt) személy ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalás dokumentuma lehet:

- alkalmazási okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a MÁK-nak az adott évben december 20-áig bejelentett – az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 72. §-ában szereplő – Alapokmány,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- intézménynél a kötelezettségvállalás rendjét meghatározó szabályzatban foglalt egyéb okirat.

Az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő gazdasági eseményekről (lsd. 7.1. pont) nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját, a kötelezettségvállaló nevét.

7.2.2. Érvényesítés

A számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszédését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alakai és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy (7.1.2. pont) e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítést az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

7.2.3. Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének
 - a bevételek beszedésének
- a 7.1.1. és a 7.1.3. pontban megjelölt személyek által történő - elrendelését jelenti.

Az utalványozás az érvényesített okmányra való rávezetéssel történik.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését;
- b) az „utalvány” szót;
- c) a költségvetési évet;
- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát;
- e) a fizetés időpontját, módját, összegét és annak devizanemét;
- f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését;
- g) a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását;
- h) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát.

Az érvényesített okmányokra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványban) az Ámr. 135. § (4) bekezdésében meghatározottak közül, az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

7.2.4. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy (7.1.4. pont) köteles meggyőződni arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a polgármestert.

Ha a polgármester a tájékoztatás ellenére, írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a képviselő-testületet, haladéktalanul írásban értesíteni kell. A képviselő-testület soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

7.3. Pénzeszközök kezelése

Az önkormányzat költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat a Képviselő-testület által meghatározott, az OTP Bank Nyrt. Kázcincbarcikai Fiókjánál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

Az önkormányzat csak

- egy pénzügyintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alszámlát,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

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

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

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a következő személyek gyakorolják:

a./ költségvetési elszámolási számla

- polgármester;
- jegyző;
- a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő,
- igazgatási feladatokat ellátó köztisztviselő.

A bankszámla feletti rendelkezés jogát, fenti személyek közül bármelyik kettő együttesen gyakorolhatja, azonban a beosztott köztisztviselők együttesen, csak a polgármester és a jegyző egyidejű távolléte esetén, elháríthatatlan ok miatt, vagy ha a késedelem számottevő kárral járna, gyakorolhatják ezen jogosítványukat.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat

nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bank-számla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom a Hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az önkormányzat elszámolási számláján bonyolódik.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendeletben 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

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

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- menetleveleket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,

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

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Időközi költségvetési jelentés

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

Az időközi költségvetési jelentést az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendeletben meghatározott módon kell összeállítani.

Az önkormányzat szintjére összesített adatokat a tárgyév

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

kell megküldeni a MÁK-hoz.

Az önkormányzat szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a MÁK-hoz történő továbbításáért **a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.**

9.2. Időközi mérlegjelentés

Az évközi mérlegjelentéseket, tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a MÁK-hoz benyújtani.

Az önkormányzat időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt a MÁK felé történő továbbításáért **a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.**

9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az önkormányzat az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

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

9.3.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredménykimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló

— pénzforgalmi jelentést és

– az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

Az önkormányzatnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított, jogszabályban meghatározott nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéből június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és, azt meghatározott időre kell benyújtani a MÁK-nak.

A féléves beszámoló összeállításáért és a MÁK-nak határidőre történő továbbításáért **a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.**

9.3.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított, jogszabályban meghatározott nyomtatványgarnitúrán tesz eleget.

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- évvégi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,

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

Az éves beszámoló összeállításáért és a MÁK-nak határidőre történő továbbításáért **a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.**

A beszámoló részét képezi

- a normatív állami hozzájárulásokkal valamint
- a címzett- és cél- és egyéb támogatásokkal történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért **a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.**

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

A mutatószámok ellenőrzéséért **a gazdálkodási-költségvetési feladatokat ellátó köztisztviselő felelős.**

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

9.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző a felelős.

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

A zárszámadáskor a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni az önkormányzat összes bevételét, kiadását, finanszírozását és pénzeszközeinek változását és - az Önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal - az Áht. 118.§ (2) bekezdése szerinti mérlegeket.

10. Belső kontrollok rendszere

10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) *

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-ban, az államháztartás műköködési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 145/B. §-ban, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendeletben foglalt előírásokat figyelembe véve gondoskodni kell a gazdasági szervezetnél a folyamatba épített, előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) maradéktalan megvalósításáról.

A FEUVE keretében biztosítani kell:

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

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,

c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

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

10.2. Ellenőrzési nyomvonal

Az Ámr. 145/B. § (1) bek. szerint a költségvetési szerv vezetője ellenőrzési nyomvonalat köteles készíteni, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket, kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.*

10.3. Kockázatkezelés

Az Ámr. 145/C. § (1) bek. szerint a költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést** végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.*

10.4. A belső kontroll rendszer egyéb elemei

Az Ámr. 145/D. § (1) bek. szerint a költségvetési szerv vezetője köteles kontrollkörnyezetet, az Ámr. 145/E. § (1) szerint a szervezeten belül kontrolltevékenységet kialakítani és működtetni, az Ámr. 145/F. § (1) szerint információs és kommunikációs rendszereket kialakítani, továbbá az Ámr. 145/D. § (1) alapján monitoring rendszert működtetni.*

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

A gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,

- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatoknak tartalmaznia kell a következőket:

S Z Á M L A R E N D

- számviteli alapelvek érvényesülését,
- az alkalmazandó főkönyvi számlák, számát, megnevezését,
- az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások körét,
- a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket,
- a 100.000 Ft alatti (kis értékű), immateriális javak, tárgyi eszközök besorolásának és elszámolásának rendjét, *
- a készlet nyilvántartási árát,
- az önköltségszámítás rendjét.

A számlarend összeállításáért és aktualizálásáért **a jegyző a felelős.**

BIZONYLATI REND

- bizonylati szabályzat célja, tartalma,
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok tételes felsorolása,
- szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése,
- a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása,
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki ellenőrzése,
- a bizonylatok számszaki ellenőrzése,
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása,
- a bizonylatok őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album.

A bizonylati szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért **a jegyző a felelős.**

S Z Á M V I T E L I P O L I T I K A

- a számviteli politika célja tartalma,

- a számviteli politika részletes előírásai:
 - = immateriális javak értékcsökkenése,
 - = tárgyi eszközök értékcsökkenése,
 - = az értékcsökkenés elszámolásához kialakított módszer megváltoztatása,
 - az 100 ezer, forint egyedi beszerzési érték alatti (kis értékű) immateriális javak és tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,*
 - az értékvesztés elszámolásának feltételrendszere,
 - a beszámoló készítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség.
- A számviteli politika elkészítéséért és aktualizálásáért **a jegyző a felelős.**

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- az eszközök és források értékelési szabályzata elkészítésének célja és tartalma,
 - eszközök értékelésének szabályai:
 - = a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai,
 - = az eszközök beszerzési és előállítási költségének tartalma,
 - = egyes eszközök értékelése,
 - források értékelésének szabályai:
 - = a mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai,
 - = a mérlegben szereplő egyes források értékelése.
- Az eszközök és források értékelési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért **a jegyző a felelős.**

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

- a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások,
 - leltározással szemben támasztott követelmények,
 - a leltárfelvétel előkészítése,
 - a leltározások végrehajtása,
 - befektetett eszközök leltározása,
 - forgóeszközök leltározása,
 - a leltárfelvétel bizonylatolása,
 - a leltározás eredményének kiértékelése,
 - az eszközök, források értékelése.
- A leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért **a jegyző a felelős.**

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTE-ZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

- a felesleges vagyontárgyak fajtái,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése,
- a kezdeményezés módja,
- a vagyontárgyak értékesítésének szabályai,
- tárgyi eszközök selejtezése,
- készletek selejtezése,
- selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások,

– a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.

A selejtezési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért **a jegyző a felelős.**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- a bankszámla nyitás feltételei,
- a megnyitott bankszámlák felsorolása,
- a házipénztár fogalma, feladata, rendeltetése,
- a házipénztári pénzkézelés személyi feltételei,
- pénztáros feladatai,
- pénztárellenőr feladatai,
- utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak körének és feladatának meghatározása,
- az egyes feladatokkal összeférhetetlen munkakörök meghatározása,
- a szükséges pénzkészlet biztosítása,
- a befizetések, kifizetések szabályozása,
- pénztárárlat rendszerességének szabályozása,
- pénztáros helyettesítése,
- pénztári kulcsok kezelése,

- pénz szállítása,
- pénztári nyilvántartás,
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- letétek kezelése, nyilvántartása,
- értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénzkézelés szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért **a jegyző a felelős**

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Ügyrend a Képviselő-testület .../2009.(XI.19.) sz. határozatával, 2009. november 19. napján lép hatályba, mellyel egyidőben hatályát veszti a Polgármesteri Hivatal 2003. szeptember 1-én hatályba léptetett Ügyrendje.

A Hivatalnál gondoskodni kell arról, hogy az Ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

.....
jegyző

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dr. Herczeg Tibor	jegyző		
Fóris Józsefné	gazdálkodási főmunkatárs		
Varga Lászlóné	adóügyi főmunkatárs		
Fazekas Józsefné	igazgatási főmunkatárs		
Szotáczki Attiláné	igazgatási főelőadó		
Pollákné Nagy Beáta	ügykezelő		

*