

**NYÖGÉRI KÖZÖS  
ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
ÜGYRENDJE**

A Nyőgéri Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Ügyrendjét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás 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.

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA**

1. Az ügyrend célja, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában nem szabályozott kérdéseket meghatározza.
2. A Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező (kötségvetési szervek: ez idő szerint: Nyőgéri Csicsergő Óvoda, Sárvár Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat) között a munkamegosztás rendjét a Képviselő-testület és Társulás által jóváhagyott Megállapodás tartalmazza.

### **2. 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.

### **3. A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA**

A Hivatal egységes, nem tagozódik szervezeti egységekre, a jegyző közvetlen irányítása alatt működik. A feladatok megosztását a köztisztviselők között a jegyző által kiadott egyes munkaköri leírások rögzítik. A munkaköri leírásokat a jegyző állítja össze és adja ki.

### **4. FŐBB FELADATOK**

A köztisztviselők munka- és feladatkörét, a hivatali szervezetben elfoglalt helyét a szervezeti séma és a munkaköri leírások tartalmazzák.

**A köztisztviselők részletes feladatai:**

**Adóügyi ügyintézők főbb munkafolyamatai:**

- Biztosítja a hatáskörébe utalt helyi és központi adójogszabályok érvényesítését.
- Előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, így a - képviselő-testület döntése alapján - helyi adóról szóló rendelet tervezetét a jegyző irányítása mellett.
- Ellátja a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
- Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket.
- Előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.

- Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat dolgoz ki közvetlen felettese iránymutatásával.
- Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket - adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében - az adójogszabályok előírásairól.
- Az adófelfüggesztésre jogosultnak az adófelfüggesztés iránti igényét nyilvántartásba veszi.
- Az adófelfüggesztés időtartama alatt évente az éves adóról határozatot hoz, amely tartalmazza az adófelfüggesztéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket.
- Az adófelfüggesztés időtartamára eső esedékessé vált adót és annak kamatát az adófelfüggesztés megszűnését követően határozatban közli a kötelezettel.
- Fizetési meghagyásban közli a fizetendő adóelőleg mértékét az éves adóbevallás, illetve a várható adó bejelentése alapján.
- A helyi adókra vonatkozó adatszolgáltatást a féléves és az éves zárasi összesítővel azonos eljárással és határidővel teljesíti.
- A hatáskörébe tartozó adók, adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása során - az adó megállapításához szükséges adatokon túlmenően - csak az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott adóazonosító jelet és a természetes azonosító adatokat tartja nyilván.
- Közreműködik a talajterhelési díjjal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Ellátja az adók, díjak nyilvántartására, elszámolására vonatkozó feladatokat.
- Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszédésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- A fizetési kötelezettség jogcíme, összege, az abban bekövetkezett változás, továbbá a befizetés, az ebből számolt késedelmi pótlék, bírság, végrehajtási költség, valamint a fennálló hátralék vagy túlfizetés megállapításához szükséges adatokról nyilvántartást vezet.
- Létrehozza a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat, amelyek: az adózó törzsadat (állandó adatok) nyilvántartása, az adózó nem állandó jellegű (változó) adatait tartalmazó nyilvántartása, az adózó egyedi adatait tartalmazó - folyamatosan vezetett – adatnyilvántartó lap, külön az adóról, a gépjárműadóról, a jövedelemadóról és a talajterhelési díjról, az 1000 forintot meg nem haladó, törölt adótartozások nyilvántartása, az adófelfüggesztést igénybe vevők nyilvántartása, a biztosítási intézkedés nyilvántartása, végrehajtási eljárás nyilvántartása.
- Az ellenőrzött és igazolt törzsadatokról - a számítógépen történő feldolgozást kivéve - évenként adózói törzslistát, illetve a kivetésekről adóketési összesítőt (lajstromot) készít.
- Az éves adóketésről ketési összesítőt, az önadózók bevallásainak feldolgozásáról összesítőt készít.
- Az adóbeszedési számláit, a pótlék beszedési számlát és a bírság beszedési számlát vezető hitelintézet napi számlakivonatairól számlakivonat nyilvántartást vezet.
- A nyilvántartás adatait a hitelintézet számlakivonatának adataival folyamatosan egyezteteti.
- Az adóbeszedési számlákról, a pótlék beszedési számláról és a bírság beszedési számláról kiutalt összegekről kiadási naplót vezet.
- Túlfizetés esetén - az adózó rendelkezésének hiányában - ha a befizetőnek nincs köztartozása, a túlfizetést a -később esedékes adó kiegyenlítésére számolja el.
- Ellátja az egyéb bevételekkel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az idegen bevételek elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
- A zárasi összesítők adatainak felhasználásával az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben előírt adattartalommal és határidőre adatszolgáltatást teljesít.
- Gondoskodik arról, hogy az adóztatási tevékenység során az adózás rendjére vonatkozó jogszabályok maradéktalanul érvényre jussanak.
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza az adózás rendjére vonatkozó jogszabályokat.
- Eljár az adózás rendjéről szóló jogszabályban meghatározott alapelvek érvényesítésében és érvényesülésében.
- Gondoskodik arról, hogy az adózási eljárásban az adóhatóság ellássa a szükséges nyilvántartási, adóztatási feladatokat.
- Eljár az iratbetekintési feladatok ellátásában.
- Ellátja az adózók bejelentkezésével kapcsolatos feladatokat.
- A jogszabály által meghatározott esetekben megállapítja az adót.

- Eljár az adóbevallás kijavításával kapcsolatos ügyekben.
- Gondoskodik az adó, illetve az adóelőleg megfizetésére vonatkozó szabályok érvényesüléséről.
- Elvégzi az adóbefizetésekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat.
- Hozzájárul az adózó nyilatkozattételével kapcsolatos tevékenységekhez.
- Ellátja az adat-nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.
- Az adótitkokat a vonatkozó jogszabályok szerint megtartja, eljár az adótitkokkal kapcsolatos ügyekben.
- Az adóigazgatási eljárásban megállapítja az adózó jogait, kötelezettségeit, ellenőrzi az adókötelezettségek teljesítését, a joggyakorlás törvényességét, az adózást érintő tényekről, adatokról, körülményekről nyilvántartást vezet, és adatot igazol.
- Szervezi az adóbevételek megrövidítésének megakadályozása érdekében az adózókat és az adózásban részt vevő más személyeket. Az ellenőrzés célja az adótörvényekben és más jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítésének vagy megsértésének megállapítása. Az ellenőrzés során feltárja és bizonyítja azokat a tényeket, körülményeket, adatokat, amelyek megalapozzák a jogsértés és a joggal való visszaélés megállapítását, és az ezek miatt indított hatósági eljárást.
- Gondoskodik az ellenőrzések végrehajtásában.
- Részt vesz a hatósági eljárásban.
- A megfelelő feltételek fennállása esetén utólagosan megállapítja az adót.
- Ellátja az adó soron kívüli megállapításával kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályok keretein belül a fizetési halasztást, illetve a részletfizetésre vonatkozó döntést előkészíti.
- Jogszabályban meghatározott körülmények esetében eljár az adómérséklési ügyekben.
- Indokolt esetben gondoskodik az adóigazgatási hatáskörben hozott határozat módosításáról és visszavonásáról.
- Szervezi a végrehajtási eljárást.
- Gondoskodik az adótartozások esedékességet követő adóbehajtási eljárásának megindításáról, ennek érdekében az esedékességet követően gondoskodik az adótartozások nyilvántartásának elkészítéséről.
- Fizetési felszólítást küld az adótartozással érintett személyeknek.
- Figyelemmel kíséri a fizetési felszólítást kapott adózók adószámláit.
- Végrehajtási eljárás megindításáról szóló értesítést küld azoknak az adósoknak, akik az adótartozásukat a fizetési felszólításban meghatározott határidőig nem fizették meg.
- Figyelemmel kíséri a végrehajtási eljárás megindításáról szóló értesítést kapott adózók adószámláit.
- Megvizsgálja a tényleges adó végrehajtási intézkedések alkalmazási lehetőségeit, ennek érdekében adatszolgáltatást kér, illetve megindítja a konkrét adó végrehajtási cselekményeket.
- Gondoskodik az adótartozás letiltással, azonnali beszedési megbízással, ingó, illetve ingatlan-végrehajtással történő beszedéséről.
- Amennyiben az adótartozás behajthatatlan, gondoskodik a behajthatatlan adótartozás törléséről.
- Megállapítja és felszámolja a késedelmi pótlékot.
- Közreműködik az önellenőrzési pótlékkal kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja az adóbírság kiszabásával kapcsolatos feladatokat.
- Kiszabja a mulasztási bírságot.
- Gondoskodik az adóztatási tevékenység során alkalmazandó nyomtatvány- és iratminták kidolgozásáról, annak alkalmazási rendje meghatározásáról.
- Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt.
- A költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló - a helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó adók vonatkozásában - adóigazolást állít ki.
- Hatósági igazolást ad ki.
- Adó- és értékbizonyítványt állít ki.
- Elektronikus levelezőrendszer napi rendszerességgel megtekintése, munkanapokon többször.
- Elektronikus programok feladatköréhez tartozó használata szükség szerint napi rendszerességgel.

## Pénzügyi ügyintézők főbb munkafolyamatai:

- A készpénzt a szabályzatban meghatározott épületben, épületrésznek az arra kijelölt helyiségében, a meghatározott tárolóhelyen (páncélszekrényben, lemezszekrényben) elhelyezett pénzkazettában tárolja.
- Kivételes esetekben, a jegyző utasítására kezeli az idegen értékeket és pénzeket. Ezeket a házipénztárban elkülönítetten tárolja.
- Az idegen értékekről és pénzekről olyan analitikus nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható időtartama, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege, egyéb jellemzői.
- Betartja a házipénztárban kezelt értékek biztonsága érdekében meghatározott szabályokat, gondoskodik a tárolóhely zárásáról, a kulcsok biztonságos őrzéséről.
- A pénztári pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztéséről haladéktalanul tájékoztatja a jegyzőt.
- Gondoskodik arról, hogy a házipénztárban megfelelő mennyiségű és címletezésű pénzeszköz folyamatosan rendelkezésre álljon, ennek érdekében készpénzt igényel.
- Gondoskodik a pénz felvételéről bankkártyával, vagy banki ügyintézővel.
- A bankszámláról való készpénzfelvétel előtt
  - a) az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt,
  - b) a pénztárellátás előírásainak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt. A készpénzfelvételi utalvány aláírásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével.
  - c) kiállítja a címletjegyzéket,
  - d) gondoskodik, illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról,
  - e) vezeti a felhasznált készpénzutasalványok nyilvántartását.
- Szabályzatban meghatározott időközönként elvégzi a pénztárzárlatot.
- A pénztárzárlatnál figyelembe veszi a szabályzatban meghatározott napi megengedett záró pénzkészlet értékét. Ha a határértéket meghaladó lenne a záró pénzkészlet, gondoskodik arról, hogy a pénz egy része befizetésre kerüljön az önkormányzat/társulás/intézmény bankszámlájára.
- A zárlatot a pénztárjelentésben rögzíti.
- A napi zárókészlet feletti pénzeszközt befizeti az önkormányzat elszámolási számlájára.
- Közreműködik az előre látható távolmaradása esetén a pénztár átadás-átvételéről a távolléte alatt pénztárosi feladatokat ellátó személy részére.
- Adatot szolgáltat és aláírja az átadás-átvételről szóló jegyzőkönyvet.
- Újra munkába álláskor átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel visszaveszi a pénztárat.
- Közreműködik a készpénz-szállítási feladatokban.
- A készpénzszállításra csak olyan személyeket vonhat be, akik részére a szabályzat ad felhatalmazást.
- Gondoskodik a pénzszállításra vonatkozó belső szabályzatban meghatározottak betartásáról.
- Folyamatosan ellenőrzi a kezelésébe adott pénzt, hogy azok valódi és forgalomban lévő pénzek legyenek.
- Nem fogadhat el hiányos, rongálódott, megcsontított bankjegyet, kivéve azokat az eseteket, mikor azok még teljes értékben beválthatóak.
- A szabályzat szerint eljár, ha a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak tűnő bankjegyet, illetve érmét talál.
- A pénztári bevételekről bevételi pénztárbizonylatot állít ki a szabályzatban rögzített előírások betartásával.
- A kiadásokról kiadási pénztárbizonylatot állít ki a szabályzatban rögzített előírások betartásával.
- A pénztárjelentésbe a pénztári be- és kifizetéseket időrendi sorrendben feljegyzi.
- A bevételi pénztárbizonylat kiállítása
  - a) Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot állít ki.
  - b) Bizonylatot csak megfelelő alapszám, illetve hivatkozás alapján állíthat ki.
  - c) A pénz átvételét a pénztáros is igazolja aláírásával.
  - d) A kiadási pénztárbizonylatot a pénztáros az alapszámok alapján állítja ki.
  - e) Kizárólag csak a szabályszerűen: kiállított és utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján teljesít kifizetést.
  - f) Ha a számla általános forgalmi adót is tartalmaz, akkor azt külön feltünteti.

- g) Kifizetést csak akkor teljesít, ha a kifizetést kérő jogosult a kért összeg felvételére, illetve van meghatalmazása a jogosulttól.
  - h) Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személynek adhat át pénzt.
  - i) Egy bizonylaton több személy részére kizárólag akkor teljesíthet kifizetést, ha:
    - ia) ugyanaz a kifizetés jogcíme (pl.: étkezési hozzájárulás),
    - ib) a kifizetés ugyanazon a napon történt,
    - ic) a pénz felvételét külön bizonylaton elismerték.
  - j) A kiadási pénztárbizonylatot aláírja.
  - k) A pénztárjelentés vezetése.
- Ellátja az előlegekkel kapcsolatos feladatokat.
  - Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton feltünteti, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője.
  - A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást vezet, melyet a pénztárral kapcsolatos bizonylatokat hitelesíteni jogosult személyek szintén hitelesíteni kötelesek.
  - Tájékoztatást ad a jegyzőnek határidőre el nem számolt előlegekről.
  - Ellátja a személyzeti igazgatással kapcsolatos feladatokat.
  - Részt vesz a következő évre vonatkozó költségvetés készítési feladatok elvégzésében.
  - Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezetet tárgyaló képviselő-testületi ülésen.
  - Az önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára.
  - Ellátja az államháztartás igényeinek megfelelően a havi, a féléves, a háromnegyedéves és éves információ-szolgáltatási feladatokat.
  - Felelős a szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.
  - Ellátja az előirányzat-felhasználási ütemterv készítési, illetve aktualizálási feladatokat.
  - Gondoskodik a likviditási terv elkészítéséről és rendszeres felülvizsgálatáról.
  - Ellátja a szabályzat szerint azokat a pénzgazdálkodási jogköröket, melyekre felhatalmazást kapott.
  - Gondoskodik a központosított és kötött felhasználású támogatások leigényléséről.
  - Vezeti az analitikus nyilvántartást az előlegekről, szabályzatban rögzítettek szerint elvégzi a főkönyvi egyeztetést és évvégén leltárt készít ezekről (fizetési, üzemanyag, beszerzési, tanulmányi, lakossági stb.).
  - Végzi a különböző (beszámolókhöz kapcsolódó) statisztikai és egyéb jelentések készítését, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának kezelését.
  - Felelős a bér- és létszám kötelezettségvállalás nyilvántartásáért.
  - Beszedi az étkezési térítési díjakat, arról naprakész nyilvántartást vezet. Rendezi a térítési díjhátralék elmaradásokat és túlfizetéseket.
  - Ellátja a szabályzatban meghatározott letét és értékpapír kezeléssel kapcsolatos feladatokat.
  - Közreműködik az ellátmányokkal kapcsolatos feladatokban.
  - Elektronikus utalás esetében az alapbizonylaton történő utalványozói, ellenjegyzői, érvényesítői és szakmai teljesítés igazolói aláírásokat ellenőrzi, majd azok hiánytalan megléte esetén és alapján az utalandó tételeket gépen rögzíti.
  - Rögzített tételekről készített gépi listát és a bizonylatokat a rögzítő ellenőrzést követően aláírja.
  - Az elektronikus utalás során kezdeményezett műveletekről (utasítások) analitikus nyilvántartást vezet.
  - A nyilvántartásból adatot szolgáltat a pénzügyi mérlegekhez és egyéb analitikákhoz.
  - Az elektronikus banki kapcsolat rendszer használatára felhatalmazott és jogosult:
    - a) jelszava megadásával megbízásokat írhatnak alá,
    - b) adatrögzítést végezhetnek,
    - c) banki információkat kérhetnek le,
    - d) kommunikációt indíthatnak.
  - Az elektronikus banki kapcsolatrendszerben az adat és vagyonbiztonság céljából gondoskodik a fizikai, az üzemeltetési és technikai biztonságról, valamint az információ továbbítással kapcsolatos vagyon biztonságáról.
  - A rendszer üzemeltetésekor figyelmet fordít arra, hogy a rendszerhez külső személy ne férhessen hozzá, a számítógépes karbantartás során a kezelt adatok ne legyenek elérhetők.

- A bizonylati szabályzatban foglalt előírások betartásával felel a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjéért,
- A gazdasági, pénzügyi, számviteli műveletekhez szorosan kapcsolódó bizonylatok adattartalmára vonatkozóan köteles a hatályos jogszabályok előírásait betartani,
- Felel az egyéb, a hivatal által általánosan használt, saját készítésű, belső igények alapján kialakított adattartalmú bizonylatok és a szervezeti egységek által használt sajátos bizonylatok rendjéért.
- Köteles betartani a bizonylati elvet, bizonylati fegyelmet.
- Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszköz forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot állít ki.
- Felel, hogy a számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján kerüljön bejegyzésre adat.
- A pénzeszközöket (készpénz és számlapénz) érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a pénzmozgással egyidejűleg, illetve a pénzügyi értesítés (számlakivonat megérkezésekor) könyveli.
- Ellenőrzi, hogy a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei az előírásoknak megfelelnek a szabályzatban foglaltak betartásával.
- Belső bizonylatok kiállítását végzi.
- Külső számviteli bizonylatokat kezel, ellenőriz és rögzít.
- A bizonylatok feldolgozása során elvégzi:
- Kijelöli azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- A bizonylaton a számlakijelölést, illetve azt a kódolást végző személy kézzel ellátja.
- Rögzíti a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítja a megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.
- A feldolgozás során ellenőrzi:
  - a) az aláírók jogosultságát,
  - b) a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
  - c) a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.
- A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzssadatokat a szabályzatban foglalt bizonylati elv alapján rögzíti, illetőleg változásait nyilvántartja.
- A bizonylatok alaki ellenőrzése során vizsgálja, hogy:
  - a) a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
  - b) a bizonylat kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
  - c) a gazdasági eseményben érintett valamennyi dolgozó aláírása szerepel-e bizonylaton (kiállító, érvényesítő, utalványozó, ellenjegyző, szakmai teljesítés igazoló)
  - d) a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
  - e) a szükséges mellékleteket csatolták a bizonylatához,
  - f) szigorú számadású nyomtatványok esetén megvalósul-e a teljes és zártkörű, sorszám szerinti elszámolás.
- A bizonylatok számszaki ellenőrzése során meggyőződik arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számszaki műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre. A kiállított bizonylatok esetén a megállapított számszaki hibát a bizonylaton jól látható és megkülönböztethető módon szabályosan javítja.
- A bizonylatok szállításánál felel azért, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre.
- Interneten keresztül tartja a napi kapcsolatot a MÁK-kal, átvezeti a program-módosításokat, kezeli az adatváltozásokat.
- Elvégzi az önkormányzat tekintetében a nem rendszeres jövedelmek számfejtését.
- Jelentést küld a pénztáron keresztül történt személyi kifizetésekről a MÁK felé.
- Elősegíti a közérdekű adatok megismerésével, hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladatok ellátását.

- Munkaterületéhez kapcsolódva segíti a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak leírását tartalmazó ellenőrzési nyomvonal elkészítését.
- Indokolt esetben soron kívüli ellenőrzést javasol.
- Közreműködik - a leltározási feladatok - az önkormányzati, intézményi, illetve a hivatali vagyon teljes körét érintő megszervezésében és lebonyolításában.
- Közreműködik még a leltározási feladatok ellátása előtt a selejtezési tevékenység ellátásában.
- Részt vesz az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmény(ek) alapító okirat(ai)ának pénzügyi-gazdálkodási vonatkozású felülvizsgálatában, az intézmény(ek) költségvetési tervezési, beszámolási feladatainak segítésében, a költségvetési gazdálkodási tevékenységük segítésében, információ-áramlásban, a költségvetési szerv(ek) pénzellátásában.
- Ellátja az Önkormányzat vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatokat.
- Külső szervvel együttműködve végzi az önkormányzat vagyonának, a vagyon változásainak és értékének nyilvántartási feladatait.
- Külső szervvel együttműködve gondoskodik az ingatlanvagyon-kataszter vezetéséről, az önkormányzat vagyonával kapcsolatos kötelező nyilvántartások naprakész vezetéséről.
- Gondoskodik a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásának naprakészen tartásáról.
- Gondoskodik közművekkel kapcsolatos ügyek intézéséről.
- Végzi a beszámolóhoz elkészítendő vagyonleltározási feladatokat (ingó és ingatlanvagyon leltár).
- Gondoskodik az önkormányzati vagyonrendeletben foglaltak betartásáról.
- Közreműködik a beruházási, felújítási és vagyonértékesítési tevékenységek előkészítésében.
- Lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításával kapcsolatos ügyeket intéz.
- Figyelemmel kíséri a lakásgazdálkodást, gondoskodik a lakások és helyiségek bérletével, elidegenítésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
- Rendezvények elszámolását összeállítja és végzi.
- Vezeti a csatorna-beruházással kapcsolatos víziközmű hozzájárulás analitikus nyilvántartását. Felelős a hátralékok behajtásért, a túlfizetések rendezéséért.
- Elektronikus levelezőrendszer napi rendszerességgel megtekintése, munkanapokon többször.
- Elektronikus programok feladatköréhez tartozó használata szükség szerint napi rendszerességgel.

#### **Igazgatási ügyintézők főbb munkafolyamatai:**

- Közreműködik a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, a védekezési, a helyreállítás szakmai feladataiban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladataiban.
- Felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntés-előkészítési és koordinációs, valamint a helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat lát el.
- A megelőzés és felkészülés időszakában végzi a települési veszély-elhárítási tervekkel kapcsolatos feladatokat: új tervek készítésében való részvétel, a meglévő tervek naprakészen tartása, a tervet befolyásoló események figyelemmel kísérése és a módosítások átvezetésének kezdeményezése, a tervekkel kapcsolatos egyeztetésekben való közreműködés, a tervben nevesített szervek és szervezetek felelőseivel történő folyamatos kapcsolattartás.
- A megelőzés és felkészülés időszakában végzi a katasztrófavédelmi felkészítésekkel (polgári védelmi szervezetekbe beosztott állampolgárok, közigazgatási vezetők) kapcsolatos feladatokat: szervezési, koordinációs feladatok a felkészítésen résztvevőkkel összefüggésben, a felkészítések logisztikai biztosítása, egyéni adottságoknak megfelelően érdemi részvétel az előadások megtartásában, végzi a felkészítés adminisztrációját.
- A megelőzés és felkészülés időszakában a lakosság megelőző időszaki tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban közreműködik: közösségi rendezvényekhez kapcsolódóan a polgármesteri és a katasztrófavédelmi szervek feladatkörébe tartozó tájékoztatási feladatok szervezése, közreműködik a lakossági tájékoztató kiadványok és internetes tájékoztató oldalak elkészítésében, lakossághoz történő eljuttatásában, figyelemmel kíséri a lakosság veszélyhelyzetekkel kapcsolatos, helyi sajátosságokról és a tanúsítandó magatartási szabályokról történő tájékoztatását, kezdeményezi, illetve végzi a lakossági tájékoztatás aktualizálását, kapcsolatot tart és szervezi a közoktatási intézményekben, és más közösségi létesítményekben történő felkészítést.
- A megelőzés és felkészülés időszakában közreműködik a lakossági riasztó, riasztótájékoztató végpontok működőképességének és karbantartottságának ellenőrzésében: nyilvántartja és rendszeresen



ellenőrzi a működőképességet, kapcsolatot tart a rendszert működtető szervezettel, hiba, hiányosság, működő képtelenség esetén kezdeményezi a javítását, figyelemmel kíséri a technikai fejlesztési lehetőségeket és kezdeményezi a korszerűsítést.

- A megelőzés és felkészülés időszakában a pv. kötelezettségen alapuló települési pv. szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit: a települési veszély-elhárítási tervben foglaltakat megvizsgálja és összeállítja a védekezéshez szükséges pv. szervezet struktúráját, megvizsgálja és javaslatot tesz a pv. szervezetbe beosztható (beleértve a vezetőket is), kötelezettség alá eső állampolgárok személyére; megvizsgálja a logisztikai szükségleteket és kezdeményezi a szükséges beszerzéseket, a gazdasági- anyagi szolgáltatásokra vonatkozó döntéseket.

- A megelőzés és felkészülés időszakában részt vesz a pv. kötelezettség alatt álló állampolgárok pv. szervezetbe történő beosztásában, a szervezetek kiképzéseinek és gyakorlatainak előkészítésében és lebonyolításában: végzi a kötelezett személyek nyilvántartását és naprakészen tartását, döntésre előkészíti pv. szervezetbe beosztásra, gyakorlatra és szolgálat-teljesítésre vonatkozó határozatokat, előkészíti a pv. szervezetek megalakításának dokumentációját, szervezi a polgári védelmi szervezetek gyakorlatait, a riasztást és mozgósítást, elkészíti annak dokumentációját.

- Rendszeresen tájékoztatja a polgármestert a felkészülés időszakában végrehajtott feladatokról, nyilvántartja az elvégzett feladatokat, azok eredményességéről jelentést tesz, kezdeményezi az elmaradt, vagy nem megfelelően elvégzett feladat pótlását, előkészíti az éves beszámolót, jelentést.

- Kapcsolatot tart a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel, valamint a katasztrófák elleni védekezésben közreműködő más szervekkel és szervezetekkel: élő kapcsolatot tart az együttműködésre kijelölt személyekkel, elkészíti és naprakészen tartja a kapcsolattartó személyek elérhetőségeit, figyelemmel kíséri a változásokat és kezdeményezi a megfelelő nyilvántartásban, adattárban történő módosítást.

- Védekezés időszakában előkészíti a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseit a lakosság és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében.

- A helyreállítás és újjáépítés időszakában közreműködik a vis maior eljárásban, folyamatosan figyelemmel kíséri a helyreállítási és újjáépítési munkálatok helyzetét.

- Naplót, nyilvántartást és adatbázist vezet.

- Gondoskodik az okiratok kifüggesztéséről.

- Iratanyag összeállításáról, hatósági és ügyféli megküldéséről.

- Hatósági eljárással összefüggő dokumentumok elkészítéséről, az eljárás lefolytatásáról.

- Ügyfélfogadás keretében ügyfélfogadási feladatokat lát el.

- A feladatkörében, feladatainak ellátásához személyes adatot kezelhet. A feladatkörébe tartozó iratokból az eljáró szerv részére személyes adatot csak törvényben meghatározott célból és adatkörben továbbíthat a hatósági eljárással érintett személyre vonatkozóan.

- Az érintett természetes személy azonosító adatait (családi és utónév, születési név, születési hely és idő, anyja leánykori családi és utóneve, külföldiek esetében állampolgárság), lakcímét (lakóhelyének és tartózkodási helyének adatai), valamint az ügyel összefüggő adatokat kezeli.

- Gondoskodik a személyes adatok védelmének biztosításáról.

- A jogosultság megállapításához adatot kérhet a polgárok személyi adatait és lakcímét nyilvántartó szervtől.

- Feladatkörébe tartozó ügyintézésel kapcsolatos iratok kezelése, irattározása, nyilvántartás vezetése, másolatok őrzése, rendszerezése. Archiválás, hanganyagok készítése, nyilvántartása, őrzése.

- Elvégzi az irodaszer- és tisztítószer igények felmérését, előkészíti a rendelkezéseket, gondoskodik az átadás-átvételtől, kiosztásról.

- Intézi a hatáskörébe tartozó és összefüggő általános igazgatási bejelentéseket, kérelmeket, azokat döntésre előkészíti.

- Előkészíti az önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.

- Tájékoztatja a település lakosságát a jogszabályok előírásairól.

- Lefolytatja a szociális ellátással kapcsolatos eljárásokat.

- Elvégzi a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint az önkormányzat helyi rendeleteiben meghatározott pénzbeli és természetben nyújtott szociális, gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos feladatokat, rendszeresen tájékozódik az ügyek intézéséről.

- Részt vesz a szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos helyi önkormányzati rendeletek előkészítésében.
- Gondoskodik arról, hogy az ügyintézés az eljárási határidő betartásával történjen.
- Ellenőrzi a határidők betartását, illetve a határidő meghosszabbítás indokoltságát.
- Ellátja a megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat, a megkeresésnek határidőn belül köteles eleget tenni.
- Társhatóságok, valamint a Képviselő-testületek felkérése alapján környezettanulmányt készít.
- Döntésre előkészíti a képviselő-testület hatáskörébe utalt ellátások megállapításával, szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos kérelmeket.
- Javaslatot tesz a döntést hozó felé a létfenntartást veszélyeztető élethelyzetbe került, valamint az időszakosan és tartósan létfenntartási gondokkal küzdő személyek részére önkormányzati segély megállapítására.
- Részt vesz a temetési segély iránt benyújtott kérelmek ügyintézésében, igazolja a temetési támogatás kifizetéséhez a jogosultsági feltételek meglétét.
- Elvégzi az ellátások megszüntetésével kapcsolatos feladatokat
- Gondoskodik arról, hogy a törvényben meghatározott feltételek hiányában vagy a törvény megsértésével nyújtott szociális és gyermekvédelmi ellátás megszüntetésre kerüljön, az ellátást jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vevő kötelezve legyen az ellátás visszafizetésére, az igénybe vett szolgáltatás egyenértékének megfizetésére, a térítési díj megfizetésére.
- Bejelentés alapján a szociális ellátást megállapító határozatban rendelkezik arról, hogy a visszamenőlegesen megállapított rendszeres pénzellátás összegéből a folyósított szociális ellátás összege levonásra kerül.
- Ellátja a nyilvántartás vezetési feladatokat, megszervezi a nyilvántartásokat, ellenőrzi azok vezetését.
- Naprakészen vezeti a PTR rendszert.
- Eljár az aktív korú nem foglalkoztatott személyek munka-erőpiaci helyzetének javítása érdekében.
- Részt vesz az aktív korú nem foglalkoztatottak, különösen a rendszeres szociális segélyt kérelmező igényjogosultak munkába helyezésének szervezésében.
- Tájékoztatja a kifizetésekről a pénzügyi ügyintézőket.
- Intézi a köztemetéssel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet.
- Munkakapcsolatot tart a szociális szolgáltatókkal a szükséges szociális ellátások igénybevétele, illetve biztosítása érdekében.
- Ellátja a hadigondozottakkal kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz a szociális szempontból veszélyeztetett helyzetben élő személyek felkutatásában, rászorultságuktól, körülményeiktől függően a szükséges intézkedést megteszi, szükség szerint igazolásokat állít ki.
- Ahol jogszabály kötelezővé teszi, felülvizsgálja a rendszeres szociális ellátásban részesülők jogosultsági feltételeinek meglétét.
- Részt vesz a képviselő-testületi ülésen. A jegyző megbízása esetén arról jegyzőkönyvet készít.
- Kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos eljárások intézése, nyilvántartása.
- Kizárólag üzletben forgalmazható termékekre, valamint az ilyen termékeket forgalmazó üzletek működési engedélyével kapcsolatos eljárások bonyolítása.
- Vezeti a működési engedéllyel és szálláshely-üzemeltetési engedéllyel rendelkező üzletek nyilvántartását.
- Szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadására irányuló eljárások bonyolítása.
- Vásár-piac bevásárlóközpont engedélyezésére irányuló eljárások intézése és nyilvántartása.
- Működési engedélyekkel vagy bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése alapján működő üzletek hatósági ellenőrzése.
- A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI. 17.) FVM rendelet 9. § (4) bekezdése szerinti nyilvántartás naprakész vezetése, nyilvántartólap kiállítása a méhésztől részére.
- Gondoskodik a veszélyes állatokról és a veszélyes és veszélyesnek nyilvánított ebekre vonatkozó nyilvántartás vezetéséről, ellátja a szükséges intézkedéseket.
- Eljár fakivágási ügyekben, a szőlő és gyümölcs telepítési engedélyezési eljárásokban.
- Eljár vadkárral kapcsolatos ügyekben.

- Részt vesz a parlagrai elleni közérdekű védekezés ellenőrzésében.
- Felelős az adatszolgáltatásokért.
- Ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladat- és hatásköröket. Ellenőrzi a vonatkozó határidők betartását.
- Ellátja a közszolgálati tisztviselők vagyonynyilatkozatainak kezelését, és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja a helyi esélyegyenlőségi feladatokat.
- Ellátja a helyi esélyegyenlőségi programmal kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a helyi esélyegyenlőségi program kétévenkénti felülvizsgálatát.
- Gondoskodik a tevékenysége során alkalmazandó nyomtatvány- és iratminták kidolgozásáról, annak alkalmazási rendje meghatározásáról.
- Közreműködik a képviselő-testület és a bizottság feladatköréhez tartozó előterjesztések előkészítésében.
- Igény esetén adatszolgáltatást végez a testületi előterjesztések előkészítéséhez és a döntések végrehajtásához a hivatal ügyintézői részére.
- Elkészíti a munkakörébe tartozó statisztikai jelentéseket.
- Elektronikus levelezőrendszer napi rendszerességgel megtekintése, munkanapokon többször.
- Elektronikus programok feladatköréhez tartozó használata szükség szerint napi rendszerességgel.

#### **Anyakönyvvezetők főbb munkafolyamatai:**

##### **Állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok**

- Ellátja az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Eljár a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos feladatoknál.

##### **Az állampolgárság vizsgálatával kapcsolatos feladatok**

- Intézkedik az állampolgárság vizsgálatában az anyakönyvi és a házasságkötési eljárás során.
- Eljár az állampolgársággal kapcsolatos anyakönyv vezetési feladatok ellátásában.

##### **Általános anyakönyv-vezetési feladatok**

- Ellátja az anyakönyv vezetési feladatokat.
- Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény és végrehajtási rendeleti értelmében ellátja az Elektronikus Anyakönyvi rendszer jogszabályban rögzített feladatait.
- Vezeti az anyakönyveket, ennek során anyakönyvezi a születést, a halálozást, a házasságkötést.
- Az anyakönyv vezetési feladatokat a jogszabályokban meghatározott formában, eszközök alkalmazásával végzi.
- Igazolást ad ki az anyakönyvezés elhalasztásáról.
- Aláírja a felügyelete mellett, más köztisztviselő által tett anyakönyvi bejegyzést és felel a bejegyzett adatok helyességéért.
- Gondoskodik a szükséges adatok beszerzéséről, ha az anyakönyvezés hivatalból történik.
- Gondoskodik az alapbejegyzési feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik az utólagos bejegyzési feladatok ellátásáról.
- Ellátja az újbóli anyakönyvezési feladatokat a jogszabályban meghatározott esetekben.
- Részt vesz házasságkötésnél, a családi események társadalmi ünneplésénél. E feladatokat a megállapított hivatali munkaidőn túl is köteles ellátni.
- Eljár házasságkötésnél a saját, illetőleg a - helyettesítés esetén - megbízója működési területén.
- Ellátja az anyakönyvi kivonat kiadásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az anyakönyvi irattárat.
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel.
- Teljesíti az anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást.
- Feladatkörébe tartozó ügyintézésrel kapcsolatos iratok kezelése, irattározása, nyilvántartás vezetése, másolatok őrzése, rendszerezése.
- Elektronikus levelezőrendszer napi rendszerességgel megtekintése.

- Elektronikus programok feladatköréhez tartozó használata szükség szerint napi rendszerességgel.

A köztisztviselők feladataikat az önkormányzati ASP szakrendszerek használatával, így az ASP ADÓ, KASZPER, KATI, ETRIUSZ modul, IRAT szakrendszer, IPARKER szakrendszer, HAGYATÉK szakrendszer használatával látják el.

## **II. A GAZDASÁGI SZERVEZET**

A Hivatalnál elkülönült gazdasági szervezet nem működik.

A Hivatalnál a gazdaság vezető nincs.

## **III.**

### **A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA**

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál a kapcsolattartás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## **IV.**

### **A SZERVEZET GAZDASÁGI FELADATAI**

#### **1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően

- a) át kell tekinteni a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatait,
  - a) a helyben képződő tervévi bevételeket,
  - b) az ismert kötelezettségeket, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban,
  - c) a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslatot.
1. A költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait.
  2. Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért a jegyző felügyelete mellett a pénzügyi ügyintézők a felelősek.
  3. Az Önkormányzat bevételi forrását képező központi költségvetési hozzájárulások alapját képező mutatószámoknak az intézményektől történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a pénzügyi ügyintézők a felelősek.
  4. A Hivatal előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért a nyögéri pénzügyi ügyintéző a felelős.
  5. A költségvetés kiadási előirányzatai működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra és azokon belül kiemelt előirányzatokra tagolódnak.
    - a) 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) A felhalmozási költségvetés: a kiadási előirányzatokat beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási kiadások szerinti bontásban tartalmazza.
  6. A költségvetési rendeletben az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az intézmények költségvetési bevételein belül a kiemelt előirányzatokat a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.
  7. 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.

8. A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző a felelős.
9. A költségvetési rendelettervezet összeállítása során a pénzügyi ügyintéző ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.
10. A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról tájékoztatni kell az intézményeket.
11. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni
  - a) az Önkormányzat,
  - b) a Hivatal,
  - c) a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek elemi költségvetését.
12. Az elemi költségvetést – az erre vonatkozó adatszolgáltatást megelőzően – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában kell rögzíteni, amelynek elvégzéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.
13. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján (Nemzetgazdasági Minisztérium) közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni a nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével. A kitöltést az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában rögzített adatok átemelésével kell elvégezni. A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt – az Igazgatóság részére – határidőre történő leadásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.
14. Az elemi költségvetés leadási határidejét követően az eredeti előirányzatokat rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásban, az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulban (95. menüpont). Az előirányzatok főkönyvi nyilvántartását úgy kell kialakítani, hogy – a jogszabály által előírt kötelező részletezésen túlmenően – az elfogadott költségvetési rendelet valamennyi sorának, tételének előirányzata azonosítható, teljesítése nyomon követhető legyen. Az előirányzatok főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

## 2. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS

1. A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben a polgármester, továbbá a költségvetési rendeletben meghatározott körben a költségvetési szerv vezetője dönthet.
2. Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.
3. Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend, valamint a képviselő-testület által elfogadott rendelet (határozat) szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont). Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább
  - a) a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
  - a) az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (központi kormányzat, képviselő-testület, bizottság, polgármester, költségvetési szerv vezetője), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
  - b) az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
  - c) az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és

- d) az előirányzatok - más költségvetési szervhez - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.
4. Az előirányzatok fentiek szerinti tartalommal történő nyilvántartásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

### **3. ÜZEMELTETÉS, FENNTARTÁS, MŰKÖDTETÉS**

Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal, valamint a költségvetési szervek működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a jegyző, illetve az intézményvezető a felelős.

### **4. VAGYONGAZDÁLKODÁS**

1. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonrendelete tartalmazza.
2. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a pénzügyi ügyintéző és külső szolgáltató végzi.
3. Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól (forgalomképes üzleti vagyon) elkülönítetten kell nyilvántartani. A törzsvagyont
  - a) a forgalomképtelen, ezen belül nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű és egyéb forgalomképtelen, valamint
  - b) korlátozottan forgalomképes
  - c) vagyonként kell nyilvántartani.
4. Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a vagyonrendelet határozza meg.
5. A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.
6. A vagyonnal kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, az analitikus nyilvántartás pedig az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában történik.
7. A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.
8. A vagyonkimutatást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 30. §-ában, valamint a vagyonrendeletben foglalt előírások szerint kell összeállítani.
9. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a jegyző a felelős.
10. A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.
11. Az ingatlanvagyon-kataszter felfektetése és folyamatos vezetése, az adatszolgáltatások teljesítése az ASP Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer alkalmazásával történik.
12. Az ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a pénzügyi ügyintéző és külső szolgáltató feladata.
13. Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

### **5. MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS**

1. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a nyögéri pénzügyi ügyintéző végzi.
3. A Hivatal és az Igazgatóság közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a pénzügyi ügyintézők biztosítják, mint jelentő-felelősök.
4. A jelentő-felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

5. A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket lehetőleg 3 munkanapon belül kell a Igazgatósághoz megküldeni.
6. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.
7. A jelentő-felelősnek az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.
8. A létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.
9. Az Igazgatóság 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.

## 6. PÉNZKEZELÉS, PÉNZELLÁTÁS

1. 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 Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
2. A Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat pénzügyintézetnél vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.
3. A Hivatal csak egy pénzügyintézetnél nyithat fizetési számlát, illetve alszámlát. A költségvetési gazdálkodással és a pénzügyellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.
4. A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – a számlavezető pénzügyintézetnél elhelyezhetők.
5. A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.
6. Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az irányított önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervek bankszámlái pénzforgalmának bonyolítása 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 pénzügykezelési szabályzat megengedi).
7. A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezető pénzügyintézet bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.
8. A készpénzforgalom elsősorban a Hivatalnál vezetett önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, valamint intézményi házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
9. 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.

## 7. KÖNYVVEZETÉS

1. A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.
2. 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.



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

## **8. ADATSZOLGÁLTATÁS**

1. Az Önkormányzat az időközi költségvetési jelentést:
  - a) a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
  - a) azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig,
  - b) a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.
2. Az időközi költségvetési jelentés készítéséhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
3. Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.
4. Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.
5. 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.
6. Az időközi mérlegjelentés készítésére az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
7. 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.
8. 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 ügyintéző a felelős.

## **9. BESZÁMOLÁS, ZÁRSZÁMADÁS**

1. Az éves költségvetési beszámoló részei:
  - a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvitellel biztosító
    - a. költségvetési jelentés,
    - b. maradvány kimutatás,
    - c. adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
    - d. adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
    - e. 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 számvitellel biztosító
    - a. mérleg,
    - b. eredménykimutatás,


- c. költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
  - d. kiegészítő melléklet.
2. 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.
  3. Az Önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-adikái határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.
  4. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a jegyző, mint gazdasági vezető a hely és a kelet feltüntetésével írja alá.
  5. 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.
  6. Az intézményi költségvetési beszámolók összeállításáért a pénzügyi ügyintéző a felelős.
  7. Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a jegyző a felelős.
  8. 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) a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
    - b) az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a rovatrendnek megfelelően,
    - c) az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
    - d) év végi zárlati munkák elkészítése,
    - e) a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.
  9. Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:
    - a) az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
    - b) a leltári különbözetelek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
    - c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) 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.
10. 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.
11. Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a pénzügyi ügyintéző a felelős. Az éves elemi beszámoló részét képezi a állami hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.
12. A központi költségvetési hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől történő begyűjtéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.
13. 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, az Igazgatóság részére történő leadása előtt ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.
14. A központi költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.
15. Az intézmények maradványa szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a a pénzügyi ügyintéző a felelős.
16. 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.
17. A zárszámadási rendelettervezet összeállításáért a jegyző a felelős.
18. A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.
19. Az Önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A Hivatal ügyrendje 2021. október 31. napján lép hatályba.

Nyőgér, 2021. október 29.

 (Dr. Lendvai Róbert:)  
jegyző