


2. számú melléklet
Abda Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatához



**ABDA – BÖRCES
IKRÉNY
KÖZSÉGEK
KÖRJEGYZŐSÉGE
ÜGYRENDJE**

2011



Abda – Börcs Ikrény Községek Körjegyzősége Ügyrendje

A helyi önkormányzatokról szóló - módosított - 1990. évi LXV. tv. (a továbbiakban: Ötv.) 18. § (1) bekezdése értelmében Abda , Börcs és Ikrény Községek Önkormányzatai képviselő – testületei megalkották Szervezeti és Működési Szabályzataikat (a továbbiakban: SZMSZ).

Az SZMSZ-ben a képviselő-testületek az Ötv. 38. §-ában meghatározott feladatok ellátására létrehozták az egységes Körjegyzői Hivatalt (továbbiakban: Körjegyzőség).

I. A Körjegyzőség jogállása

1. A Körjegyzőség a képviselő – testületek által létrehozott egységes szerv, amely a Polgármesterek irányításával és a Körjegyző vezetésével látja el feladatait. A Körjegyzőség munkájának megszervezéséről a Körjegyző gondoskodik. A Körjegyzőség saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.

2. A hivatal megnevezése, székhelye: Abda-Börcs-Ikrény Községek
Körjegyzősége
9151 Abda, Szent István u. 3.

*Körjegyzőségi kihelyezett hivatalok székhelye: 9152 Börcs, Erzsébet tér 4.
9141 Ikrény, Győri u. 66.*

3. A Körjegyzőség szervezeti felépítése:

A körjegyzőség a szükséges munkamegosztás céljából az alábbi egységekből áll:

a.) Pénzügy

- b.) Igazgatás
- c.) Adóügy
- d.) Településüzemeltetés

4. Az ügyintézők feladatai:

Gazdálkodási ügyintézők feladatai:

- a költségvetés végrehajtásáról rendszeres beszámolók, szöveges indokolások készítése,
- ellátják a pénzügyi gazdálkodással kapcsolatos számviteli, gazdálkodási teendőket,
- ellátják a pénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- eleget tesznek adatszolgáltatási és bejelentési kötelezettségnek,
- közreműködnek a pénzügyi tervezésnél és a takarékos gazdálkodás kialakításában,
- a fenti célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tartanak az intézmény vezetőikkel.

Igazgatási ügyintézők feladatai:

- előkészítik a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti kérelmeket,
- gyámügyi eljárásokhoz környezettanulmányok elkészítése,
- kötelesek minden olyan eljárást lefolytatni, ami a gyámügyi igazgatás körébe tartozik és arra a körjegyző hatáskörrel rendelkezik,
- közreműködés az anyakönyvvezetői feladatok ellátásában,
- ellátják a népjóléti igazgatásba tartozó körjegyzőségi feladatokat,
- ellátják a hadigondozással kapcsolatos feladatokat,
- végzik a népességnyilvántartást,
- elkészítik a hagyatéki leltárakat,
- ellátják az anyakönyvvezéssel kapcsolatos összes feladatot,
- közgyógyellátási igazolványok kiállítása,
- környezettanulmányok készítése,
- honvédelmi és polgári védelmi ügyek naprakész vezetése
- szabálysértési ügyek intézése,
- lakcímbejelentés,
- eseti és rendszeres pénzellátások ügyintézése,
- fizetővendéglátó engedélyekkel kapcsolatos ügyek
- az üzletek működési engedélyeivel, bejelentésekkel kapcsolatos ügyek,
- iktatás, irattározás,

Településüzemeltetési ügyintéző feladata:

- közterületbontási, közterületfoglalási engedélyek előkészítése,
- az önkormányzat alkalmazásában lévő közhasznú, közcélú munkát végzők munkájának szervezésében részvétel,
- a települési intézmények és lakásbérlemények kommunális üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzati tulajdonú utak forgalomszabályozásának, forgalombiztonságának érdekében a szükséges intézkedések előkészítése,
- az önkormányzatok ingatlan vagyon kataszterének naprakész vezetése,
- temetői nyilvántartás kezelése,
- behajtási engedélyek kiadása.

Adóügyi ügyintézők feladata:

- ellátja az adóigazgatásból reá háruló feladatokat,
- adóigazolásokat ad ki,
- elvégző egyes hatósági ügyintézési feladatokat,
- gépjárműadó ügyek intézése,
- helyi iparüzési adó ügyek intézése,
- talajterhelési díj ügyek intézése,
- magánszemélyek kommunális adójának intézése,
- idegenforgalmi adó intézése,
- adóvégrehajtási eljárások fogantatosítása.

Az ügyintézők részletes, munkakörökre és munkatársakra lebontott feladatait az ügyrend elválaszthatatlan mellékleteként becsatolt munkaköri leírások tartalmazzák!

II. A Körjegyzőség irányítása, vezetése, működése

1. a.) A polgármesterek a körjegyző útján irányítják a Hivatalt. Az alpolgármestert a polgármester távollétében annak (SZMSZ) szerinti) irányítási jogosítványai illetik meg. A körjegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén Kelemen Dóra aljegyző helyettesíti.

b.) A polgármesterek és a körjegyző a Hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább havonta munkaértekezletet tartanak.

2. a.) A körjegyző ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait.

b.) Gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről

c.) Rendszeres tájékoztatást ad a Hivatal működéséről a polgármestereknek.

3. a.) Az önálló intézkedésre jogosult ügyintézők a körjegyző vezetésével látják el feladataikat. Fent nevezettek kötelesek a képviselő – testületi ülésen részt venni, a bizottságok és a polgármesterek, illetőleg a körjegyző munkáját segíteni.

b.) az önálló ügyintézők feladatait a körjegyző által meghatározott munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: melléklet).

III. A Körjegyzőség működése

1. A munkarend:

a.) Körjegyzőség dolgozóinak munkarendje:

hétfőtől – szerdáig	07.30 – 16.00 óráig
csütörtök	07.30 - 18.00 óráig
péntek	07.30 - 12.00 óráig

illetve a nyújtott ügyfélfogadási rend

hétfő Börcs

szerda Ikrény / a csütörtök helyett /

tart, amely magába foglalja az ebédidőt is. (26 perc)

b.) Túlmunka végzése esetén szabadidőt a körjegyző engedélyezheti.

2. Az ügyfélfogadás rendje:

a.) A Körjegyzőség ügyfélfogadási rendje:

Abda:

- hétfőn: 09.00 – 12.00 óráig
- kedden: 08.00 – 12.00 óráig
- szerdán: 07.30 – 16.00 óráig
- csütörtökön 12.00 – 16.00 óráig

Börcs:

- hétfőn: 13.00 - 17.00 óráig
- kedden: 08.00 – 12.00 óráig
- szerdán: 08.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.30 óráig
- csütörtökön: 08.00 – 12.00 óráig és 13.00 – 15.30 óráig
- pénteken: 08.00 – 12.00 óráig

Ikrény:

- hétfőn 08.00-12.00 óráig és 13.00-05.00 óráig
- kedden 08.00-02.00 óráig és 13.00-15.30 óráig
- szerdán 08.00-12.00 óráig és 13.00-18.00 óráig
- csütörtökön 08.00-12.00 óráig és 13.00-15.30 óráig
- pénteken 08.00-12.00 óráig

b.) A polgármester, alpolgármester és a körjegyző ügyfélfogadási rendje:

Abda:

- | | | |
|----------------|------------|---------------------|
| Polgármester | kedd: | 14.00 – 16.00 óráig |
| Alpolgármester | szerda | 14.00 - 16.00 óráig |
| Körjegyző | csütörtök: | 13.00 - 16.00 óráig |

Börcs:

<i>Polgármester</i>	<i>hétfő:</i>	<i>13.00 – 17.00 óráig</i>
<i>Alpolgármester</i>	<i>kedd</i>	<i>13.00- 16.00 óráig</i>
<i>Körjegyző</i>	<i>szerda:</i>	<i>13.00 - 15.30 óráig</i>

Ikrény:

<i>Polgármester</i>	<i>szerda</i>	<i>13.00 - 18.00 óráig</i>
<i>Alpolgármester</i>	<i>hétfő</i>	<i>14.00 - 16.00 óráig</i>
<i>Körjegyző</i>	<i>kedd</i>	<i>08.00 - 15.00 óráig</i>

c.) A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban - fogadni kell.

d.) Halaszthatatlan ügyekben (pl.: haláleset, stb.), amely esetekben az azonnali ügyintézés elmaradása jelentős érdek- és jogsérelemmel jár, az ügyfélfogadás ideje egybeesik a munkaidővel. Ennek elbírálására a körjegyző jogosult.

IV. A Körjegyzőség működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A hivatal dolgozói tekintetében a munkáltatói jogokat a körjegyző az alábbiak szerint gyakorolja:

- engedélyezi a dolgozók évi rendes szabadságának kiadását, a szabadságolási ütemterv szerint.
- Igazolja a dolgozók úti számláit, továbbá dönt a köztisztviselők
 - kinevezéséről,
 - javadalmazásáról,
 - jutalmazásáról,
 - kitüntetéséről,
 - fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
 - anyagi és fegyelmi felelősségre vonásáról.

A kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz – a polgármesterek által meghatározott körben – a polgármesterek egyetértése szükséges.

2. A helyettesítés szabályozása:

Az ügyintézők munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást. Technikai dolgozók helyettesítését a polgármesterek szervezik.

3. Ügyiratkezelés, ügyintézés:

A Körjegyzőség ügyiratkezelése osztott. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az erre kijelölt köztisztviselő végzi. Az ügyintéző az ügyet az ügyintézési határidőn belül köteles elintézni. A titkos iratok kezelését és megőrzését az erre kijelölt köztisztviselő végzi, a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint. Egyéb ügyiratkezelésre vonatkozó szabályokat az Ügyirat kezelési szabályzat határozza meg.

4. A Körjegyzőség ügyiratkezelése

A hivatalban az iktatási feladatokat az ezzel megbízott köztisztviselő látja el. Az iktatást végző ügyintéző

- a hozzá érkező ügyiratot érkezteti és ellátja a kiadás dátumával.
- sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a „sürgős” szót, határidő megjelölése mellett,
- induló ügyeknél kötelezően, már folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat

5. A Körjegyzőség kiadmányozási rendje

Aláírási jog illeti meg – hatósági ügyek kivételével – a polgármestereket. (Külön törvényben meghatározott hatósági ügyekben a polgármestereket is megilleti az aláírási jog.)

A körjegyző feladat-, és hatáskörének megfelelően gyakorolja a kiadmányozási jogot távollétében Kelemen Dórát illeti meg az aláírási jog.

Kiadmányozási jog illeti meg az ügyintézőket (távollétükben a helyettesítő személyt) továbbá a börcsi és ikrényi hivatal ügyintézőit hivatalon belüli intézkedés során,

- Az ügy érdemét nem érintő ún. közbenső intézkedések (hiánypótlás, időpont közlés stb.) esetén,
- Külső szervektől, intézményektől, képviselőktől stb. a hozzájuk érkező megkeresések alkalmával, amennyiben az ügy nem tartozik a képviselő testület, tisztségviselő, bizottság vagy a körjegyző hatáskörébe,

Érdemi ügyekben az ügyintézőket az aláírási jogosultság az alábbiak szerint illetik meg:

Igazgatási ügyintézőket:

- ❖ Néesség nyilvántartás
- ❖ Anyakönyvi ügyiratok
- ❖ Jegyzőkönyvi kivonatok
- ❖ Környezettanulmányok
- ❖ Szociális ügyek

Adóügyi ügyintézőket:

- ❖ Adóigazolások

Gazdálkodási ügyintézőket:

- ❖ Költségvetési munkarészek
- ❖ Statisztikai jelentések

A körjegyzőség börcsi és ikrényi ügyintézőit

- ❖ Néesség nyilvántartás
- ❖ jegyzőkönyvi kivonatok
- ❖ környezettanulmányok
- ❖ adóigazolások
- ❖ statisztikai jelentések
- ❖ anyakönyvi ügyiratok.

Számlavezető pénzügyintézetnél és a helybeli postahivatalnál történő forgalom aláírói a bejelentett módon, egyik aláíró a polgármester illetve a körjegyző, a másik aláíró lehet:

- polgármester,
- körjegyző,
- gazdálkodási ügyintézők,
- börcsi és ikrényi ügyintézők

Az aláírt, ellenjegyzett irat postázásáról az iratot készítő előadó gondoskodik.

Főszabályként valamennyi külső szervtől érkező iratot, továbbá a saját kezdeményezésre induló ügyek alapiratait be kell iktatni. Nem kell beiktatni a hivatalon belüli leveleket.

A polgármesteri és körjegyzői utasításokat – főszámra történő iktatás után – évente kezdődő, folyamatos sorszámozással, egységes jelölést alkalmazva kell kiadni:

Pl.: sorszám/20... sz. Polgármesteri Utasítás

Pl.: sorszám/20... sz. Körjegyzői Utasítás

Az utasításokat nyilvántartás és közzététel céljából az érintett előadóhoz kell eljuttatni.

Irattárba az elintézett ügyiratok kerülnek, amelyeket két évig kézi irattárban, majd központi irattárban kell megőrizni. Az ügyiratok irattározását, selejtezését a vonatkozó jogszabályok szerint kell elvégezni.

Az előbbieken megállapított szabályok betartásáért az illetékes ügyintézők felelnek. A hivatal egészére vonatkozóan a körjegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, annak megtartását és indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

6. A Hivatal tekintetében a **kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés szabályait** külön szabályzat szabályozza.

7. A **hivatalos bélyegzők** megrendeléséről a körjegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente ellenőrizni köteles. A használatba adás során a bélyegzőlenyomat feltüntetése mellett a bélyegző átvételéről az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot íratja alá:

„Alulírott a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal céljaira rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegzőlenyomat

..... település, 20.....,hónap

.....

az átvevő aláírása

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A vezető köteles az elvesztés körülményeit megvizsgálni. Az elhasználódott, megrongálódott, feleslegessé váló bélyegzőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

8. A **Hivatal köztisztviselőinek** jogállásáról, munkavégzéséről, jutalmazásáról és egyéb juttatásairól külön rendelet rendelkezik.

V. Záró rendelkezések

1. A Hivatal Ügyrendje 2011. április 1-én lép hatályba, egyidejűleg a kérdést szabályozó korábbi intézkedések hatályukat veszítik.
2. A Körjegyzőség szervezeti tagozódása, a Hivatal munkarendje, az ügyfél-fogadás rendje a jelen ügyrend szerint alakul.
3. A Körjegyzőség ügyrendje az SZMSZ mellékletét képezi.

4. A körjegyző köteles gondoskodni az Ügyrend naprakész állapotáról és arról, hogy az Ügyrendet megismerjék a Hivatal köztisztviselői.

5. Az Ügyrend mellékletei:

- 1. sz. melléklet: munkaköri leírások.

6. Az Ügyrend függelékei:

- 1. sz. függelék: gazdasági ügyrend

Abda, 2011. március 30

Komjáti János
körjegyző

Az ügyrendet jóváhagyom!

Abda, 2011. március 31.

Szabó Zsolt
polgármester
Abda

Rácz Róbert
polgármester
Börcs

.....
Németh Tamás
polgármester
Ikrény

Mellékletek:

1. sz. melléklet

Munkaköri leírások

Csatolandó!

Függelék:

1. sz. függelék

Gazdasági ügyrend

Abda – Börcs- Ikrény községek Körjegyzősége

Ü G Y R E N D

**Abda - Börcs –Ikrény Községek Körjegyzőség hivatal gazdasági
szervezetének gazdálkodással összefüggő
feladataira**

Érvényes: 2011. április 1

Jóváhagyta:

*/ Komjáti János /
körjegyző*

ÜGYREND

Abda – Börcs- Ikrény Községek Körjegyzőségének Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009.. (XII.19.) Korm. rendelet alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

A körjegyzőség gazdasági szervezete

Abda – Börcs –Ikrény Községek Körjegyzősége feladatát képezi az abdai a börcsi valamint az ikrényi önkormányzat, valamint az önkormányzatok részben önállóan gazdálkodó intézményeinek és a Körjegyzőség költségvetési tervezésében, előirányzatok módosításában való részvétel, valamint mindhárom egység főkönyvi, analitikus nyilvántartásainak vezetése, a vagyongazdálkodás, a munkaerő és bér-gazdálkodással kapcsolatos feladatok-, a készpénzforgalom lebonyolítása, az ÁHT. És a 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet által előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a beszámolók elkészítése.

A Körjegyzőség gazdasági szervezetének létszámát hét főben határozom meg:

Vargyas Jenőné gazdálkodási ügyintéző,
Brinszky Istvánné gazdálkodási ügyintéző,
Magyar Imréné gazdálkodási ügyintéző,
Szémann-né Hegedüs Edit gazdálkodási ügyintéző,
Gyurós Rudolfné igazgatási ügyintéző.
Torma Rita gazdálkodási ügyintéző
Szentistváni Csabáné gazdálkodási ügyintéző

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

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

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

- a könyvvezetés,
- 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,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolási rendje
- belső ellenőrzési kézikönyv

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció készítése

A körjegyzőséghez tartozó két önkormányzat költségvetési koncepciójának testület elé történő benyújtásának határideje minden év **november 30-a**, kivéve a képviselő-testület általános választásának évében, amikor **december 15.**

A költségvetési koncepciók a körjegyző közvetlen irányításával készítendők el.

A költségvetési koncepciók elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. Törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított – 217/1998. (XII.30.) Korm. Számú rendeletet.

A koncepció készítése során figyelembe kell venni a Magyar Államkincstár által megküldött – a Pénzügyminisztérium által kiadott, a központi költségvetésben alkalmazott tervezési irányelveket is.

Az önkormányzatok előző évi költségvetésének ismeretében nagyvonalúan ki kell dolgozni a várható önkormányzati és intézményi bevételeket. A költségvetési koncepció készítésekor a következő évi költségvetést még nem fogadta el az Országgyűlés, ezért főleg az állami támogatások és hozzájárulások nagyságrendje csak a költségvetési törvény tervezete szerint áll rendelkezésre, mely a törvény elfogadásáig még sokat változhat.

Kiadási oldalon az először a kötelezettségvállalási nyilvántartás szerint a következő évre vállalt, ismert kötelezettségeket kell először számításba venni.

A költségvetési koncepció benyújtása előtt a körjegyző – az önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek vezetőivel és a körjegyzőség gazdasági vezetőjével – áttekinti azok következő évi feladatait. Az önkormányzatok gazdasági programja, az önkormányzatok polgármesterei és az intézményvezetők által felvázolt feladatok figyelembevételével és a Körjegyzőségnek rendelkezésre álló információk alapján kell a költségvetési koncepciót kidolgozni.

A költségvetési koncepció készítésekor leginkább a következő évi várható fejlesztési források nagyságrendje becsülhető, hiszen ezek legnagyobb része (pályázati források kivételével) helyi önkormányzati bevétel.

A fejlesztési feladatok számbavételekor először az előző év(ek)ről áthúzódó fejlesztési feladatokat lehet megtervezni. Amennyiben a felhalmozásra fordítható bevételek lehetővé teszik új fejlesztés, felújítás indítását, akkor javaslatot esetleg több változatú javaslatot lehet beterjeszteni a képviselő-testület elé, a változatok szükségességének indokolásával együtt.

Azt már ekkor el lehet határozni, hogy melyek azok a fejlesztések, amelyekhez pályázatot kívánnak benyújtani és esetleg az is ismert, hogy e pályázatokhoz mennyi saját forrás szükséges és milyen arányú lehet a támogatás összege.

A **Körjegyző** közvetlen irányítása mellett **minden év november 20-ig (választások évében december 5-ig)** Abda önkormányzat költségvetési koncepciójának a körjegyző irányításával történő kiszámításáért és kidolgozásáért **Brinszky Istvánné** gazdálkodási ügyintéző, Börcs önkormányzat koncepciójának kidolgozásáért **Brinszky Istvánné** gazdálkodási ügyintéző, Ikrény önkormányzat koncepciójának kidolgozásáért Torma Rita gazdálkodási ügyintéző a felelős.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban Abda esetében meg kell szerezni a Pénzügyi és Szociális Bizottság, Ikrény esetében a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Bizottság írásos véleményét, melyet csatolni kell a képviselő-testületi előterjesztéshez.

A körjegyző által készített költségvetési koncepció képviselő-testület elé terjesztéséért az önkormányzatok polgármesterei felelősek.

2.2. Az önkormányzatok előzetes költségvetési javaslatának és rendeletervezetének elkészítése

Az önkormányzatok költségvetési rendeletervezetének alapját az önkormányzatok képviselő-testületei által elfogadott koncepció, valamint a már elfogadott éves költségvetési törvény képezi.

Mindenek előtt mindkét önkormányzatnál meg tervezni a saját bevételeket, valamint mindazokat a bevételeket, amelyeket a Költségvetési törvény alapján a központi költségvetés bocsát az önkormányzatok rendelkezésére.

Körütekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az önkormányzatok és intézményeik feladataival kapcsolatosak és

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

A kiadási költségvetési javaslat kidolgozásához figyelembe kell venni a 217/1998. (XII.30.) Korm. Számú rendelet 26 §-ának előírását, miszerint a költségvetési javaslat alap-előirányzatból és előirányzati többletből áll.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervét 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 helyi önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat változását,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak szervezetünkél azaz előirányzat változtatás, amelyet

- a helyi önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az általános és céltartaléka terhére,
- egyszeri jelleggel engedélyezett a helyi önkormányzat az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintrehozásként 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

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, 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	+
<u>Szerkezeti változások</u>	<u>±</u>
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	<u>±</u>
Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	<u>+</u>
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A tervezés során az önállóan gazdálkodó Körjegyzőség, valamint az önkormányzatok részben önállóan gazdálkodó intézményeinek igényeit, javaslatát figyelembe kell venni, amelyek az alábbi szerkezetben kötelesek ezt a Körjegyzőnek megküldeni (a körjegyzőség esetében **Brinszky Istvánné** feladata ezen feladatok előzetes tervezése és a körjegyző részére történő átadása).

- 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 a polgármesterekkel, a körjegyzővel, az intézmények vezetőivel és a gazdasági vezetővel történt számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, valamint a benyújtandó pályázatok saját forrásként tervezett céltartalékot, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

Az önkormányzatok és intézményeik költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet,

annak érdekében, ha a bevételek és kiadások összevetésekor a költségvetés forráshiányt mutatna, egyszerűbbé tegye a feladatok rangsorolását, illetve a testület elé terjesztendő megoldási módokat kidolgozását.

Fentiek alapján **Brinszky Istvánnénak** el kell készíteni először a Körjegyzőség költségvetési javaslatát, hiszen erről Abda, Börcs és Ikrény önkormányzata - saját költségvetési rendületüket tárgyaló képviselő testületi ülésük előtt – együttes testületi ülésen döntenek.

Ezt követően pedig **Brinszky Istvánnénak** kell kidolgozni Abda és Börcs önkormányzat költségvetési javaslatát, Torma Ritának pedig Ikrény önkormányzat költségvetési javaslatát melybe be kell építeni a Körjegyzőség már elfogadott költségvetését is.

Az önkormányzatok éves költségvetésükről rendszerint több ütemben tárgyalnak, ezek időpontja évente változó, melyhez a körjegyzőnek és a Körjegyzőség gazdasági szervezetének igazodni kell.

A testületek által több fordulóban megtárgyalt költségvetési javaslat alapján el kell készíteni az önkormányzatok rendelettervezetét, az alábbi tagolásban:

1. meg kell állapítani az önkormányzati bevételek, kiadások, önálló és részben önállóan gazdálkodó intézményeinek címrendjét.
2. az önkormányzat és az önállóan, valamint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételi forrásait, az elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatóban rögzített főbb jogcím csoportonkénti részletezettségben.
3. az önkormányzati hivatal költségvetését (szak)feladatonként és külön tételben az általános és céltartalékot
4. az éves létszámkeretet önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézményenként
5. a felújítási előirányzatokat célonként,
6. a felhalmozási kiadásokat feladatonként
7. a több éves kihatással járó feladatokat előirányzatait éves bontásban
8. a működési és felhalmozási célú bevételeket és a kiadásokat mérlegszerűen, de egymástól elkülönítetten, de együttesen egyensúlyban

9. a bevételi és kiadási előirányzatok teljesítését, finanszírozását és pénzeszközeinek változását

10. további két év előirányzatát a gördülő tervezés keretében

11. az előre vállalt kötelezettségeket évenkénti tagolásban

12. az önkormányzat által nyújtott közvetett támogatásokat (bérleti díj, térítési díj kedvezmény, adóelengedés, adókedvezmény)

13. az önkormányzati feladatok finanszírozását és pénzeszközeinek változását.

A költségvetési javaslat és rendelettervezet elkészítésének határideje mindkét önkormányzatra vonatkozóan legkésőbb február 10-e, hisz a rendelkezések szerint a körjegyző által elkészített javaslatot a polgármestereknek legkésőbb február 15-ig meg kell küldeni a képviselő-testület tagjai részére. A képviselő-testület ülésének más időpontja miatt a körjegyző ezt megelőző időpontot is meghatározhat a javaslat és a rendelet kidolgozására.

2.3. A költségvetési rendelet megküldése az önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervezeteknek

A képviselő-testületek által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt, és az önállóan, vagy részben önállóan gazdálkodó intézményeket érintő rendelkezéseket és betartandó előirányzatokat, a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével az intézmények vezetőit tájékoztatni kell, a rendelet elfogadását követő 8 napon belül.

Felelőse: **a körjegyző**

2.4. Az elemi költségvetés tervezése

A gazdasági szervezet a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt, elemi költségvetést, a Pénzügyminisztérium által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott részletezettséggel, a MÁK által rendelkezésre bocsátott számítógépes programmal kell elkészíteni, Abda és Börcs községekre vonatkozóan az önkormányzati (1254-es szektor), a Körjegyzőségre vonatkozóan pedig az intézményi költségvetés (1251-es szektor) elnevezésű nyomtatványokat.

Az abdai és börcsi garnitúra előállításáért **Brinszky Istvánné**, az ikrényi garnitúra előállításáért Torma Rita valamint az Abda-Börcs- Ikrény Körjegyzőség költségvetési információs füzetének elkészítéséért is **Brinszky Istvánné** a felelős.

Az elemi költségvetések MÁK-hoz, történő benyújtásáért **Brinszky Istvánné és Torma Rita** felelős.

3. Előirányzat módosítás

Az önállóan és részben önállóan gazdálkodó intézmények részére jóváhagyott előirányzatok csak alaptervű feladatokra és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel. A felhasználásnál be kell tartani a kiemelt előirányzatokra vonatkozó kötelezettségeket.

Abda és Börcs és Ikrény önkormányzata által, a települések részére, eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a körjegyzőjénél kell kezdeményezni.

A kezdeményező lehet:

- ❖ az önkormányzat polgármestere a saját, vagy az intézményvezetők kezdeményezése alapján
- ❖ **Brinszky Istvánné Abda és Börcs , Torma Rita Ikrény** önkormányzatot érintő állami támogatások és hozzájárulások változása miatt, illetve a körjegyzőséget érintő változások miatt.

Amennyiben az Országgyűlés, a Kormány, vagy valamely költségvetési fejezet a helyi önkormányzat számára **pótelőirányzatot** biztosít, erről a polgármester a helyi képviselő-testületet tájékoztatja.

A képviselő-testület legalább félévenként, de legkésőbb a költségvetési szerv számára a költségvetési beszámoló felügyeleti szervezethez történő megküldésének külön jogszabályban (217/1998. (XII.30.) Korm.rendelet) meghatározott határidejéig **(február 28-ig) visszamenőleges hatállyal**, vagyis **december 31-i hatállyal** dönt a költségvetési rendeletének módosításáról.

Ha év közben az Országgyűlés **előirányzatot zárol** a helyi önkormányzatnál, annak **kihirdetését követően, haladéktalanul** elő kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

A költségvetési rendelettel azonos szerkezetű módosítási javaslat előkészítéséért, a körjegyző irányítása mellett ugyan az felelős, mint a költségvetési javaslat elkészítéséért.

Határidők a képviselő-testület tervezett üléséhez igazodnak.

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

Az előirányzat-módosítások OrganP integrált számviteli rendszer keretében történő nyilvántartásba vételéért Abdára és Börcsre, valamint a Körjegyzőségre vonatkozóan **Brinszky Istvánné** a felelős, míg Ikrény esetében Torma Rita

4. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért **a körjegyző** felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a körjegyző felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az önkormányzatok tulajdonában (illetve az intézmények kezelésében) levő vagyonnal kapcsolatos alapvető szabályokat Abda önkormányzat esetében a többszörösen módosított 12/1996. (XI.30.) KR. Számú, Börcs esetében a 17/2004. (11.30.) KR. rendelettel módosított 16/1996.(12.19.) KR. Számú vagyonrendelet, Ikrény esetében 7/2000. /V.1/ rendelet illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

5.2. A vagyon nyilvántartása

Az önkormányzatok és a Körjegyzőség vagyonát a Számlarend számlatükreinek megfelelő tagolásban kell nyilvántartani (forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes, forgalomképes).

A vagyon analitikus nyilvántartásáért **a pénztáros a felelős**. Nyilvántartási kötelezettsége kiterjed mindkét önkormányzat befektetett eszközeire, valamint azokra az eszközökre, melyek értéke 100.000 Ft alatti és kis értékű eszközöknek minősülnek. Az analitikus nyilvántartásba mindkét községre a számlamásolatok alapján kerülhet sor úgy a mennyiségi és értékbeli, mind a csak mennyiségi nyilvántartásnál.

Az analitikus bizonylatok kiállításáért Abda és Börcs és Ikrény községeknél a pénztáros a felelős.

Az ellátmány elszámolásokban és az egyéb pénztári tételek között lévő beszerzések analitikus bizonylatát függetlenül attól, hogy melyik egységnél szerezték be **a pénztáros** köteles kiállítani.

A tárgyi eszközökben bekövetkezett változások, illetve a negyedéves értékcsökkenés számolása Excel táblázatban Magyar Imréné feladata. Az Excel táblázatban szereplő értékcsökkenés főkönyvi feladása illetve könyvelése Abdára vonatkozóan Vargyas Jenőné, Börcsre vonatkozóan Brinszky Istvánné feladata. Ikrény esetében valamennyi feladatot Torma Rita végzi.

A terven felüli értékcsökkenés elszámolásáért **Abdára vonatkozóan Vargyas Jenőné, Börcsre vonatkozóan Brinszky Istvánné, Ikrény vonatkozásában Torma Rita** a felelős a számviteli politikában meghatározott eljárás szerint.

A tulajdoni részesedést jelentő befektetések, valamint az adott kölcsönökről vezetendő analitikus nyilvántartás vezetése a pénztáros feladatát képezi.

Feladatát képezi a Leltározási Szabályzat szerint a leltározási ütemtervek, stb. elkészítése, majd azoknak az általa vezetett nyilvántartások alapján történő kiértékelése.

Vargyas Jenőné feladatát képezi a mérlegkészítés előtt az általa nyilvántartott vagyon és a vagyonszertben szereplő ingatlanvagyonnak az egyeztetése, és az esetleges eltérések településüzemeltetési előadóval közös megkeresése és korrigálása. Ezen feladatokba külső szakértő bevonható. Amennyiben a két nyilvántartás mindkét önkormányzatra vonatkozóan egyezik, **Brinszky Istvánné** feladatát képezi a beszámoló mellékletét képező az önkormányzatok vagyonrendelete alapján elkészített, a képviselő-testület elé kerülő vagyonki-mutatás elkészítése is. Ikrény vonatkozásában a megjelölt feladatok Torma Rita feladatát képezik

A pénztáros feladatát képezi a pénztárban elhelyezett értékpapírok Pénzkezelési Szabályzat szerinti kezelése.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A körjegyzőség dolgozóit a körjegyző nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) **Csöndesné Halász Erika** végzi.

A Körjegyzőség és a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Megyei Területi Igazgatósága közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot **Csöndesné Halász Erika** biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyét és a személyében beállott változást a MÁK-al **a körjegyző közli**.

A felelős továbbítja a MÁK-hoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

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

A jutalom kifizetésének megtörténte után az előírt határidőre 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-hoz 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 bérgazdálkodásra 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.

A mozgó bérek kifizetésével kapcsolatosan havi jelentések MÁK felé történő elkészítéséért és eljuttatásáért **Magyar Imréné és Szentistváni Csabáné** a felelős.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. Törvényben, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézményvezetőt (kötelezettségvállalás, utalványozás) ruházzák fel. E hatáskörök – meghatározott keretek között – az intézményvezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

A hatáskörök átruházásánál figyelembe kell venni, hogy a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz kapcsolódó jogkör – jogszabályi – címzettje az intézményi vezető.

Amennyiben az ellenjegyzési jogkört át kell ruházni, a jogszabályban meghatározott előírásokra (kötelezettségvállaló és ellenjegyző nem lehet ugyanaz a személy) figyelemmel kell lenni.

Abda és Börcs és Ikrény községekre, valamint Abda-Börcs-Ikrény Körjegyzőségre vonatkozóan kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és szakmai teljesítésre polgármesteri illetve körjegyzői utasítással rendelkezünk, melyben kijelölésre kerültek az e feladatot végzők és az átruházott jogkörök. A gazdasági szervezet dolgozóinak feladataik végzésekor fenti utasítások szerint kell eljárni.

A gazdasági szervezetnél:

1. A kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat: a körjegyző, illetve az utalványozást a körjegyzőt érintő feladatoknál a körjegyző helyettese látja el. A körjegyző távolléte (betegség, szabadság) esetén a kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat a körjegyző helyettese köteles ellátni.

2. Az ellenjegyzési feladatokat Vargyas Jenőné távollétében Rigóné Finta Anikó látja el.

3. Érvényesítő: Brinszky Istvánné, távolléte esetén Vargyas Jenőné.

4. Szakmai teljesítést igazoló lehet: körjegyző, Magyar Imréné gazdálkodási előadó

A gazdasági szervezet dolgozóinak külön figyelmet kell arra fordítani, hogy mielőtt saját jogkörüket gyakorolják, az egymásra épülő műveletek közül ellenőrizzék, hogy az előttük lévő művelet igazolása megtörtént-e, az 50.000 Ft feletti tételeknél a kötelezettségvállalási bizonylatot kiállították, illetve nyilvántartásba vették-e.

A feladatok sorrendje a következő:

1. kötelezettségvállalás
2. ellenjegyzés
3. szakmai teljesítés igazolása
4. érvényesítés
5. utalványozás
6. ellenjegyzés

Az önkormányzatokra és a körjegyzőségre vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és a szakmai feladatok teljesítésének igazolásáról szóló szabályzat részletesen tartalmazza feladatokat és a kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendjét, melyet a gazdasági szervezet dolgozói kötelesek munkájuk során betartani

7.2. Pénzeszközök kezelése

Szervezetünk költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat Abda és a Körjegyzőség esetében az OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Győr, Teleki L.u. 51. szám alatti, Börcs Önkormányzatát szintén az OTP és Kereskedelmi Bank Rt. Győr, Teleki L.u. 51. szám alatti fiókjánál, Ikrény Önkormányzatát szintén az OTP... vezetett bankszámlára teljesíti.

Rendelkezünk Pénzkezelési szabályzattal, mely pontosan meghatározza a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokat, a pénzkezelő helyeket és az előzőkre vonatkozó elszámolások rendjét.

Az ügyfélterminálon keresztül a pénzforgalom bonyolítását Magyar Imréné végzi, Ikrény esetében Torma Rita végzi.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül a bankba az ügyfélterminálon keresztül sem küldhető.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni. Az aláírásra jogosultakban történő változás esetén az új aláírási címpéldány elkészítéséért és aláíratásáért **a pénztáros** a felelős.

A készpénzforgalom elsősorban a körjegyzőségen belül kezelt három házipénztárban és a pénzkezelő helyeken bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

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.) kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

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 határidő-ig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő név-értéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhető be

A főkönyvi kontírozást Börcs és a Körjegyzőség esetében **Brinszky Istvánné**, Abda esetében **Vargyas Jenőné**, Ikrény esetében **Torma Rita** végzi.

A beruházás statisztika elkészítése Abda és Börcs vonatkozásában **Brinszky Istvánné** feladata, Ikrény esetében **Torma Rita** feladata

OrganP integrált számviteli rendszerben történő rögzítési feladatok:

Pénztárak esetében:

Abdán, valamint Abda-Börcs Körjegyzőségen Szémann-né Hegedűs Edit, Börcsön Gyurós Rudolfné, Ikrényben Szentistváni Csabáné

Banki tételek:

Abdán Magyar Imréné és Vargyas Jenőné,
Abda-Börcs Körjegyzőség, Börcs feldolgozása Brinszky Istvánné feladata.
Ikrény Szentistváni Csabáné feladata

Vevők-szállítók analitikája:

Abdán Magyar Imréné és Vargyas Jenőné,
Abda-Börcs Körjegyzőség, Börcs feldolgozása Brinszky Istvánné feladata.
Ikrény Torma Rita

Számla kiállítás: OrganP integrált számviteli rendszerben

Abdán Magyar Imréné,
Börcsön Gyurós Rudolfné
Ikrényben Szentistváni Csabáné feladata.

Az OEP finanszírozás elszámolás **Brinszky Istvánné** feladata, Ikrény esetében **Torma Rita** feladata

9. Adat- és információszolgáltatás

9.1. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Korm. sz. rendelet szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért mind Börcs, mind Abda esetében **Vargyas Jenőné és Magyar Imréné**, Ikrény esetében **Torma Rita** a felelős.

9.2. Időközi mérlegjelentés

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Korm.számú rendeletben meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért mind Abda, mind Börcs esetében **Vargyas Jenóné és Magyar Imréné Ikrény esetében Torma Rita** a felelős.

9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója figyelembe vételével.

A beszámolót mind a Körjegyzőség, mind Abda és Börcs esetében Vargyas Jenóné készíti, míg Ikrény esetében Torma Rita

Egyéb adatszolgáltatás

Brinszky Istvánné feladatát képezi a központosított előirányzatok havi igénylése, az állami támogatás mutatószámaiban bekövetkezett változások miatti lemondás, vagy pótigénylés és a címzett céltámogatások igénylése és az adatszolgáltatások, amelyek Ikrény esetében Torma Rita végzi.

Az egyéb pályázatok kidolgozásában a gazdasági szervezet valamennyi dolgozója részt vesz.

9.3.1. A féléves költségvetési 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 eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését

tartalmazza.

Az intézménynek a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Intézményi költségvetési beszámoló” (féléves) 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 félévéről június 30-i fordulónappal legkésőbb július 31-ig kell elkészíteni, ugyan azoknak a személyeknek, akik a költségvetés készítéséért is felelősek.

A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért Abda esetében **Vargyas Jenőné**, Börcs és a Körjegyzőség esetében **Brinszky Istvánné**, míg Ikrény esetében **Torma Rita** a felelős.

9.3.2. Az éves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Intézményi Költségvetési Beszámoló” összeállításával, valamint az önkormányzat által kért további adatok elkészítésével 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,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

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

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a részben önálló intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- 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) növekedésének és csökkenésének jogcímek szerinti változásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- értékvesztések és visszaírások elszámolása
- a Költségvetési bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék számlára.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell, a tárgyévet követő év február 28-ig elkészíteni.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre –a MÁK-hoz történő továbbításáért Brinszky Istváné és Vargyas Jenőné, Ikrény esetében Torma Rita a felelős.

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

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és a szakmai teljesítés igazolásának szabályozása.

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

Előbbi feladatokat **Vargyas Jenőné** köteles elvégezni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ügyrend 2011. áprilís 1. napján lép hatályba.

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

Kelt, Abda, 2011. március 30 .

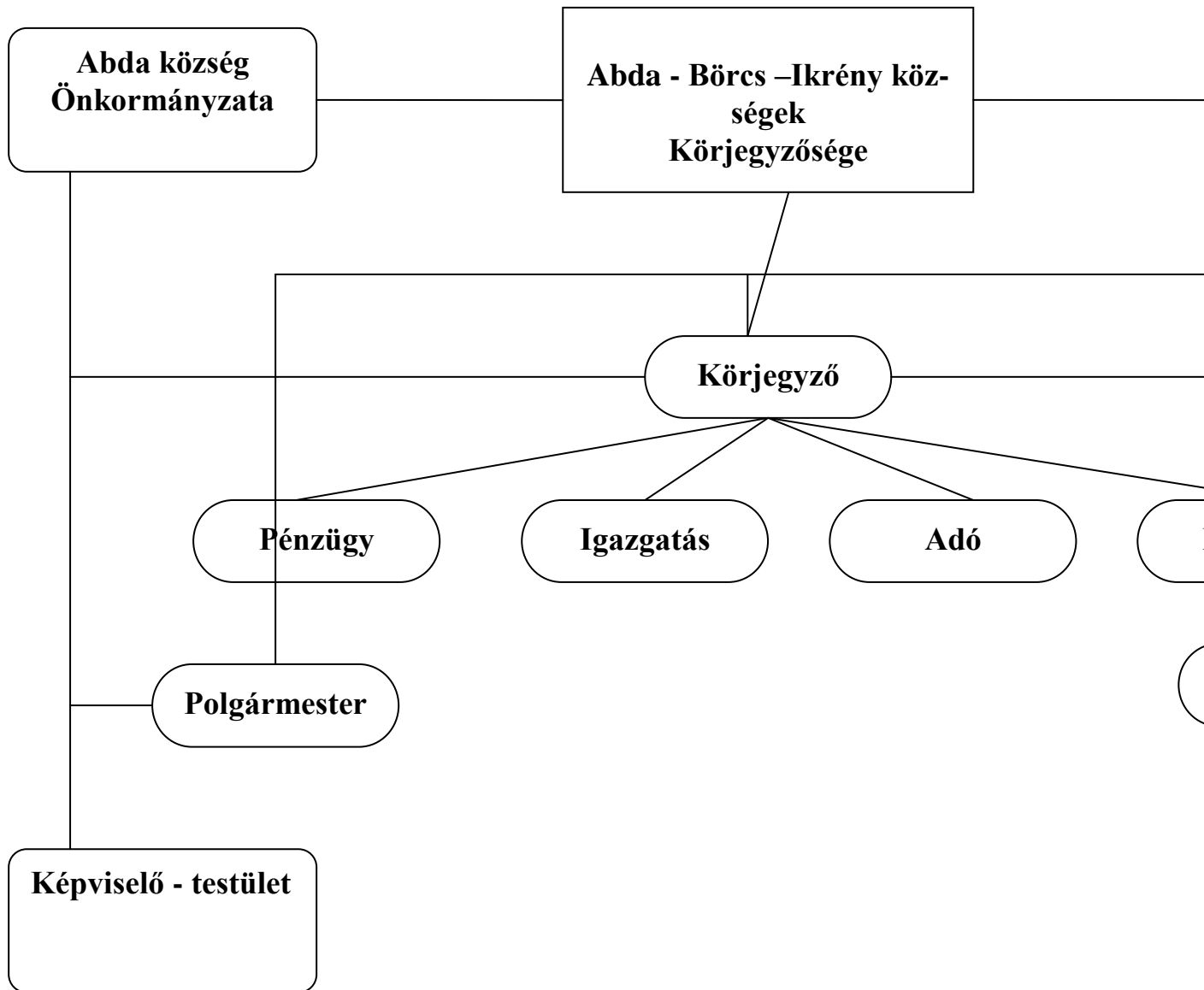
.....
körjegyző

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Brinszky Istánné	Gazdálkodási ügyintéző		
Vargyas Jenőné	Gazdálkodási ügyintéző		
Magyar Imréné	Gazdálkodási ügyintéző		
Szémann-né Hegedüs Edit	Gazdálkodási ügyintéző		
Gyurós Rudolfné	Igazgatási ügyintéző		
Rigóné Finta Anikó	Településüzemeltetési ügyintéző		
Torma Rita	Gazdálkodási Ügyintéző		
Szentistváni Csabáné	Gazdálkodási ügyintéző		
Munkaerő gazdálkodás			
Csöndesné Halász Erika	Igazgatási ügyintéző		

Abda-Börcs-Ikrény Körsjegyzőség gazdasági ügyrendjének 1. számú melléklete



Abda-Börcs-Ikrény Körjegyzőség gazdasági ügyrendjének 2. számú melléklete

Képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek:

1./ A gazdálkodási és adóügyi előadói munkakörök esetében a mérlegképes könyvelői végzettség,

továbbá

2./ Valamennyi ügyintézői munkakörben a Személyi számítógép szoftverüzemeltető középfokú számítástechnikai szakképesítés.