

6. számú melléklet

Szerv neve: Uri Község Önkormányzat

Uri Község Önkormányzat
Polgármesteri Hivatala
**Egységes Szakigazgatási Szervezetének
Gazdasági Ügyrendje**

Tartalom

Ügyrend

1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdasági feladatok

Tervezés

Előirányzat-felhasználás

Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

Beruházás

Vagyonhasználat, hasznosítás

Munkaerő-gazdálkodás

Kézpénzkezelés

Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás

2. A vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-és jogköre

Ügyrend

Uri Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetére
Készült a 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet alapján

Az Uri Község Önkormányzat gazdasági szervezete élén a jegyző áll, aki szervezi és irányítja a Polgármesteri Hivatal munkáját, a gazdasági szervezet működésével, a feladatok megosztásával, a felelősök megnevezésével, az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírásokban rögzítettek alapján látja el a hivatal, valamint szervezi gazdasági-ügyviteli feladatait.

Polgármesteri Hivatal alapító okirata: (152/1997.(05.12.)

Alaptevékenysége: 011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

Az ezt meghatározó jogszabályok:

2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CXCV. tv. a közszolgálati tisztviselőkről

1992. évi XXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról

2012. évi I. Tv. a munka törvénykönyvről

2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról

368/2011.(XII.31.) Kormány rendelet AZ ÁHT végrehajtásáról

249/2000. (XII.21.) Kormány rendelet

Tevékenység forrása: Az önkormányzat mindenkor költségvetési rendeletében foglalt bevételek

Költségvetési szerv

Szervezeti felépítése: A költségvetési szerv vezetője

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok a Polgármesteri Hivatalban a gazdálkodási ügyintézők végzik, a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egysége (egységes szakigazgatási szerv):

Köztisztviselő:

- jegyző	1 fő
- gazdálkodási feladatok	3 fő
- adóigazgatási, igazgatási feladatok	2 fő
- szociális, gyámügyi igazgatás, anyakönyvi feladatok	1 fő
- építésügyi feladatok	1 fő (heti 3 óra)
- hivatalsegéd	1 fő

Közalkalmazott (alkalmazott):

- ételmezésvezető	1 fő
- szakács	1 fő
- konyhalány	2 fő
- védőnő	1 fő
- takarítónő	1 fő

Költségvetés végrehajtására

szolgáló számlák száma:

Költségvetési elszámolási számla:	65100156-10052819
Egyéb bevétele beszedési számla:	65100156-10052840
Gépjárműadó beszedési számla:	65100156-10052857
Magánszemélyek kommunális adója számla:	65100156-11213543
Helyi iparűzési adó beszedési számla:	65100156-11211448
Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó beszedési számla:	65100156-11219453
Bírság számla:	65100156-11219446
Pótlékbeszedési számla:	65100156-11219460
Idegenadó számla:	65100156-11271174
Egyéb bevételek beszedési számla:(Illeték)	65100156-11298894
Önkormányzat pénzforgalmi számlája:	65100156-11360982 PMH
	65100156-11363394 OEP
	65100156-11372471 ÓVODA

Az ügyfélfogadás rendje a Polgármesteri Hivatalnál az alábbiak szerint alakul:

Hétfő:	nincs ügyfélfogadás
Kedd_	12.00 – 18.00
Szerda:	8.00 – 16.00
Csütörtök:	8.00 – 12.00

Hétfő:	nincs ügyfélfogadás
Kedd_	12.00 – 18.00
Szerda:	8.00 – 16.00
Csütörtök:	8.00 – 12.00
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

1.

A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdasági feladatok:

- költségvetési koncepció elkészítéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
- a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv, javaslat, illetve javaslatok kidolgozásáról,
- az önkormányzat
- költségvetési-rendelet tervezetének összeállításáról, a szükséges előterjesztések elkészítéséről,
- tárgyal a költségvetési rendelet-tervezet módosításáról, a költségvetés évközi módosítására vonatkozó rendelet-tervezet elkészítéséről

- (a Kincstár garnitúrájának és a költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása,
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése:
- az 50 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint
- az írásbeli kötelezettségvállalásokról
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,
- szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjét a polgármesteri hivatal külön, belső szabályzata tartalmazza.

1.3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás

A szerv saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatok körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

- saját hatáskörű előirányzat módosítás érdekében (ha szükséges) előirányzat módosítási javaslat kidolgozása, - költségvetési rendelet módosítás megfogalmazása, ehhez szükséges előterjesztés készítése,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése.

1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A szerv az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatai között az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekszik,
- az üzemeltetés, fenntartás működtetés területén kötelezettséget vállal,
- az épületek, gépek, járművek karbantartása érdekében éves karbantartási tervet készít,
- több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat.

1.5. Beruházások

A szerv a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a következő teendőket.

- kidolgozza a hosszú, - közép, - és rövid távú fejlesztési elképzeléseit,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással kapcsolatos eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
- lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti, a beruházás megkezdése előtti eljárást, illetve a közbeszerzési törvény szerint jár el,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében – gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítés igazolása),
- az elkészült beruházást üzembe helyezi (üzembe-helyezési okmányt állítson ki),
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán és analitikus nyilvántartásban is).

1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

A szerv vonatkozásában a vagyonhasználat, hasznosítás részletes szabályait a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg.

A szerv feladata e tárgykörben, hogy:

- az önkormányzat vagyonát nyilvántartsa:

- a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezéseképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
- a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az Ingatlankataszt,
- közreműködjön a beszámolóhoz kapcsolódva az éves vagyonmérleg elkészítésében, melyben feltüntetésre kerül a forgalomképtelen törzsvagyon, a korlátozottan forgalomképtelen törzsvagyon, valamint a forgalomképes egyéb vagyon.
- a vagyonhasználat során a vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- a vagyonhasznosítás során a vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait
- végrehajtani.

1.7. Munkaerő-gazdálkodás

A szervnél a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során az alábbi részfeladatok adódnak:

- a) általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok:
 - a munkavégzésre, illetve foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, a rendeleti szabályozást igénylő témakörökben a hatályban lévő rendelet figyelemmel kísérése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
 - a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
 - < pályáztatás lebonyolítása
 - < egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése,
 - < a különböző nyilvántartásokba való felvétel,
 - a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok,
 - az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl.: szabadság nyilvántartása, kiadása: munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása).
 - Munkavédelmi feladatok ellátása,
 - Továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
 - A munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok,
 - A fegyelmi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek,
- b) a munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám és illetménygazdálkodás területén:
 - a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, a tapasztalatok alapján a létszámigénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
 - a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások és a belső rendelkezések figyelembevételével,
 - a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa kidolgozása és a felhasználási javaslat adása.

1.8. Készpénzkezelés

A szervnél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a szerv **pénzkezelési szabályzatában** meghatározottak szerint kell ellátni.

1.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás

A szervre vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- a kettős könyvelést:
 - < az előirányzat számlák, valamint
 - < a teljesítés számlák vonatkozásában:
- az analitikus könyvelést.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget a szervezet a Számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatással kapcsolatos részletes szabályokat a szerv vonatkozásában is az SZMSZ, illetve annak mellékletei határozzák meg.

Gazdasági előadó I. :

Feladatok: munkaköri leírásban rögzítettek szerint

Gazdasági előadó II.:

Feladatok: munkaköri leírásban rögzítettek szerint

2.

A vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre

Az itt meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezéseként kell kidolgozni a jegyzőnek a saját, valamint a gazdasági szervezet további dolgozónak a munkaköri leírását.

Az így elkészült munkaköri leírások a gazdasági szervezet ügyrendjének mellékletét képezik. Ezek csatolásáról a gazdasági szervezet vezetőjének, az ügyrend elfogadásától számított 30 napon belül gondoskodnia kell.

Feladat, hatáskör, jogkör	Hivatkozás	Feladatellátó (címezett)
1. Költségvetési tervezés	368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	1. jegyző 2. jegyző utasítása alapján a gazdasági ügyintéző (k)
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése		1
Költségvetési koncepció elkészítése		1, 2
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése		2
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel		2
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel		1, 2
Rendelet-tervezet összeállítása, szükséges előterjesztés elkészítése, az elkészítésben való részvétel		1, 2
Ha szükséges a tárgyalat költségvetési rendelet tervezet módosítása, e feladatban való közreműködés		1, 2
A költségvetési rendelet megőrzése		1
2. Előirányzat-felhasználás	368/2011. (XII. 31.) korm. rendelet	1. jegyző 2. jegyző utasítása alapján a gazdasági ügyintéző (k)
Az előirányzat-felhasználás jogszabályok, és belső		jegyző

szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	- belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről	
Eredeti előirányzatok meghatározása – előirányzat lebontása		2
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása		2
Likviditási terv készítése és módosítása		2
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint		2
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint		1, 2
3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás	368/2011. (XII. 31.) korm. rendelet - Költségvetési rendelet előirányzat módosításra vonatkozó előírásai	1. jegyző 2. jegyző utasítása alapján a gazdasági ügyintéző (k)
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak korm. rendelet megfelelő végrehajtása		1
Az előirányzat módosítás irányítása, ellenőrzése		1
Előirányzat módosítási javaslat kidolgozása		2
Az előirányzat módosításnak megfelelően a költségvetési rendelet módosítása és előterjesztés kimunkálása		2
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése		2
4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	368/2011. (XII. 31.) korm. rendelet	1. jegyző 2. jegyző utasítása alapján a gazdasági ügyintéző (k)
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység		1

irányítása, ellenőrzése	- költségvetési rendelet	
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései, a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszeréről	2
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében		2
Karbantartási terv kidolgozása		1
Felújítási javaslat készítés		1
5. Beruházás	368/2011. (XII. 31.) korm. rendelet	1. jegyző 2. jegyző utasítása alapján a gazdasági ügyintéző (k)
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	- a költségvetési rendelet beruházásokra vonatkozó szabályai	1
Fejlesztési elképzelések kidolgozásában való részvétel	- az önkormányzati vagyonrendelet	1, 2
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	beruházásokra vonatkozó szabályai	2
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb.		1, 2
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése		2
Beruházás lebonyolítása		1, 2
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása		1
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, üzembe-helyezésével kapcsolatos feladatok		2
6. Vagyonhasználat, hasznosítás		1. jegyző 2. jegyző utasítása alapján a gazdasági ügyintéző (k)

	368/2011. (XII. 31.) korm. rendelet	
A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése		1
A vagyon nyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	- az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete - az önkormányzat vagyonrendelete	1
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)		2
Az ingatlankataszter vezetése		2
A vagyon forgalomképesség szerinti nyilvántartása		2
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során		2
7. Munkaerő gazdálkodás		<i>1. jegyző</i> <i>2. jegyző utasítása alapján a gazdasági ügyintéző (k)</i>
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	368/2011. (XII. 31.) korm. rendelet	1
A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása	- az 2011. évi CXCV. Tv. a Községi tisztségviselőkről	1
Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról	- helyi rendelet a köztisztviselők juttatásairól	2
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában		2
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél		2
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásáról, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál		2
8. Készpénzkezelés	368/2011. (XII. 31.)	<i>1. jegyző</i> <i>2. jegyző utasítása alapján a</i>

	Korm.rend.	<i>gazdasági ügyintéző (k)</i>
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést	- pénzkezelési szabályzat	1
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért		1
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – a külön belső szabályzat szerint		2
9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás	368/2011. (XII. 31.) Korm.rend.	<i>1. jegyző</i> <i>2. jegyző utasítása alapján a gazdasági ügyintéző (k)</i>
E feladatok irányítása, ellenőrzése		1
A területre vonatkozó számviteli és gazdálkodási szabályzatok elkészítése, karbantartása		1
A feladatok jogszabályoknak és helyi belső előírásoknak megfelelő ellátása		1
Az egyes pénzügyi gazdálkodási feladatok ellátása a részletes munkaköri leírások szerint		2