

***Kiskunfélegyházi Polgármesteri***

***Hivatal***

***Szervezeti és Működési Szabályzata***

***(ÜGYREND)***

## I.

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. Az önkormányzati hivatal megnevezése, címadatai:**

- 1.1. A hivatal megnevezése: Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. Rövidített neve: Polgármesteri Hivatal
- 1.3. A hivatal székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.
- 1.4. Levélcíme: 6100 Kiskunfélegyháza, Pf. 62.
- 1.5. Telefonszáma: 76/562-000
- 1.6. Telefax-száma: 76/462-252
- 1.7. E-mail címe: jegyzo@kiskunfelegyhaza.hu

#### **2. A hivatal jogállása, irányítása, működési, illetékességi területe**

2.1. A Polgármesteri Hivatal osztályait az osztályvezetők irányítják. Az osztályvezetők gondoskodnak az osztályhoz csoportosított feladatok színvonalas szakmai ellátásáról és felelősek az osztályokon belüli hatékony és célszerű munkamegosztásért. Meghatározzák és ellenőrzik az osztályon dolgozók munkáját, elkészítik és aktualizálják munkaköri leírásaikat.

2.2. Az osztályvezetők gondoskodnak a szakbizottságok munkájának szakmai segítéséről és részt vesznek a vezetői értekezleteken, ahol tájékoztatást adnak az aktuális ügyek állásáról.

2.3. Szignálják az osztályokra érkező ügyiratokat és ellátják a Kiadmányozási Szabályzatban meghatározott jogköröket.

2.4. Gondoskodnak az osztályok dolgozóinak szabadság-nyilvántartásáról és javaslatot tesznek a jegyző felé az osztály megfelelő személyi feltételeinek kialakítására vonatkozóan.

2.5. Feladataik ellátása körében folyamatosan kapcsolatot tartanak a polgármesteri hivatal más osztályaival és szervezeti egységeivel.

2.6. A Polgármesteri Hivatal működési, illetékességi területe: Kiskunfélegyháza Város közigazgatási területe, de törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott egyes államigazgatási feladatokat a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatala közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel lát el.

#### **3. A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti felépítése:**

3.1. A hivatal belső szervezeti egységei az osztályok, amelyek jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

3.2. A hivatal belső szervezeti egységei és elnevezésük:

- 3.2.1. Polgármesteri és Fejlesztési Kabinet
- 3.2.2. Jegyzői Iroda
- 3.2.3. Pénzügyi Osztály
- 3.2.4. Városüzemeltetési Osztály
- 3.2.5. Szociális és Közfoglalkoztatási Osztály
- 3.2.6. Vagyongazdálkodási Osztály

3.3 A hivatal létszáma: 85,5 fő köztisztviselő  
18,5 fő közalkalmazott  
43 fő Mt. foglalkoztatott

#### 3.4. A hivatal feladatai:

3.4.1.A hivatal tevékenysége egyrészt az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésére és végrehajtására, másrészt a Képviselő-testület és a szakbizottságok munkájának elősegítésére irányul.

3.4.2. Ellátja a törvényben, és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző tevékenységet folytat.

#### 4.A Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- 4.1. szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket,
- 4.2. a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat,
- 4.3. nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- 4.4. szervezi a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtását és ellenőrzi azok hatályosulását,
- 4.5. ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat,
- 4.6. figyelemmel kíséri a döntések törvényességét.

#### 5. A Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- 5.1. biztosítja a feladat jellegének megfelelően a működéshez szükséges ügyviteli feltételeket,
- 5.2. végzi a bizottsági előterjesztések és egyéb anyagok szakmai előkészítését,
- 5.3. tájékoztatást nyújt a bizottságok részéről jelentkező kezdeményezések megvalósítási lehetőségeiről, valamint szakmailag véleményezi a bizottságokhoz beérkezett kérelmeket, és javaslatokat,
- 5.4. ellátja a bizottsági döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- 5.5. figyelemmel kíséri a döntések törvényességét.

6. A Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: Költségvetési elszámolási számla:

11732071-15724739-00000000

7. A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek felsorolása:

- 7.1. Kiskunfélegyházi Védőnői Szolgálat
- 7.2. Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Kiskun Múzeuma
- 7.3. Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda
- 7.4. Kiskunfélegyházi Petőfi Sándor Városi Könyvtár
- 7.5. Móra Ferenc Művelődési Központ
- 7.6. Kapocs Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény
- 7.7. Szivárvány Személyes Gondoskodást Nyújtó Intézmény

8. Az egyes szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melynek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el, a Polgármesteri Hivatal hatályos Kiadmányozási Szabályzata tartalmazza. Az operatív gazdálkodás helyi szabályaira vonatkozóan (pl.: kötelezettségvállalás, utalványozás, stb.) külön polgármesteri, illetve jegyzői szabályzat rendelkezik.

## **II.**

### **A HIVATAL BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI ÉS AZOK FELADATAI**

Döntésre előkészítik a Képviselő-testület, annak bizottságai, a Polgármester, az Alpolgármesterek, a Jegyző és az Aljegyzőfeladat- és hatáskörébe tartozó hatósági és önkormányzati ügyeket, valamint ellátják ezek végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

#### **I./ Polgármesteri és Fejlesztési Kabinet**

##### ***1.1. A Polgármesteri Kabinet feladatként ellátja:***

###### ***1.1.1. A Polgármester, az Alpolgármesterek vonatkozásában:***

- 1.1.1.1 Rendezvényeken történő részvétel folyamatos szervezése, figyelemmel kísérése,
- 1.1.1.2. ennek érdekében folyamatos kapcsolattartás a városban működő intézményekkel, vállalkozásokkal, civil szervezetekkel, stb.
- 1.1.1.3. gépjárművezetői feladatok koordinálását.

###### ***1.1.2. Külkapcsolati feladatai vonatkozásában:***

- 1.1.2.1. Folyamatos kapcsolattartás (levelezés, fordítás, tolmácsolás) a partnertelepülésekkel, illetve azon településekkel, melyekkel az önkormányzat kapcsolatban áll,
- 1.1.2.2. Önkormányzati delegáció külföldi útjainak szervezése,
- 1.1.2.3. A delegációkban résztvevő személyek elhelyezésének koordinálása,
- 1.1.2.4. A külföldre utazó delegáció protokolláris feladatainak ellátása

- 1.1.2.5. Kapcsolattartás a városban működő utazási irodákkal, valamint idegenforgalomban résztvevő egyéb szervezetekkel
- 1.1.2.6. Városi idegenforgalmi rendezvények szervezése
- 1.1.2.7. Pályázati anyagok előkészítése
- 1.1.2.8. Az Európai Unió tagságból adódó feladatok koordinálása

### ***1.1.3. Tourinform Iroda működtetése vonatkozásában:***

- 1.1.3.1. A Magyar Turizmus Zrt. által előírt szakmai, minőségi, szempontoknak való megfelelő működés biztosítása.
- 1.1.3.2. turisztikai információszolgáltatás;
- 1.1.3.3. Turisták részére az ingyenes turisztikai kiadványok, térképek biztosítása
- 1.1.3.4. Nemzeti Turisztikai Adatbázisban szereplő turisztikai objektumok adatainak rendszeresen frissítése
- 1.1.3.5. Turisztikai adatgyűjtés, és annak a Nemzeti Turisztikai Adatbázisba történő feltöltése

### ***1.1.4. Városi rendezvények szervezése vonatkozásában***

- 1.1.4.1. Városi közművelődési feladatok szakmai koordinációja,
- 1.1.4.2. városi ünnepek, nagyrendezvények, fesztiválok szervezése, koordinálása, lebonyolítása,
- 1.1.4.3. reklám- és propaganda szervezése,
- 1.1.4.4. Gyermekek-és Ifjúsági Önkormányzat rendezvényeinek koordinálása.

### ***1.1.5. Sport feladatai vonatkozásában***

- 1.1.5.1. közreműködik a települési önkormányzat helyi testnevelési és sportfeladatainak, illetőleg fejlesztési elképzeléseinek meghatározásában,
- 1.1.5.2. részt vesz a testneveléssel és sporttal kapcsolatos önkormányzati, irányítási, ellenőrzési feladatok megvalósításában,
- 1.1.5.3. elősegíti a Képviselőtestület - testnevelési, valamint sportintézmények, egyéb szervezetek tekintetében - a fenntartással, működtetéssel kapcsolatos feladatainak ellátását,
- 1.1.5.4. részt vesz a testnevelés, a diáksport, a szabadidő sport, a verseny- és élsport, természetjárás, valamint a turizmus feltételeinek biztosítására vonatkozó döntések előkészítésében,
- 1.1.5.5. segíti a diáksportkörök, diák-sportegyesületek munkáját, koordinálja versenyeiket,
- 1.1.5.6. szakmai tanácsadással segíti a mindennapos testnevelés, testedzés lehetőségeinek megszervezését,
- 1.1.5.7. közreműködik a helyi versenyek lebonyolításában,
- 1.1.5.8. informál a gyerekek, fiatalok és felnőttek kulturális szabadidő eltöltésének lehetőségeiről, segíti az ilyen irányú kezdeményezéseket,
- 1.1.5.9. részt vesz a tömegsport rendezvények szervezésében, népszerűsítésében,

### ***1.1.6. Ifjúsági feladatai vonatkozásában:***

- 1.1.6.1. részt vesz az ifjúságpolitikai feladatok megvalósításában, kapcsolatot tart az ifjúsággal foglalkozó szervezetekkel, intézményekkel, egyházakkal,
- 1.1.6.2. figyelemmel kíséri a fiatalok szórakozási szokásait, segíti, menedzseli azokat a csoportokat, klubokat, egyesületeket, amelyek a szabadidő kulturált eltöltésére, tartalmas szórakozásra adnak lehetőséget,
- 1.1.6.3. együttműködik azokkal a szervekkel, csoportokkal, szervezetekkel, amelyek ellenőrzik a szórakozóhelyek működési körülményeit, figyelemmel kíséri a fiatalok szórakozási kultúráját,
- 1.1.6.4. koordinálja a diákok üdültetését, táboroztatását, tájékoztat a lehetőségekről,
- 1.1.6.5. elvégzi a diáküdültetés támogatására biztosított pénzösszeg felosztásával járó adminisztrációt,
- 1.1.6.6. szorgalmazza és segíti a partnervárosok fiataljaival való kapcsolattartást, közreműködik a csereüdültetés megszervezésében,
- 1.1.6.7. figyelemmel kíséri és segíti a Kiskunfélegyháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat gyermek- és ifjúságvédelemmel, ifjúságpolitikával foglalkozó céljait, megvalósításukban közreműködik.
- 1.1.6.8. BURSA Hungarica Ösztöndíj pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása,
- 1.1.6.9. Gyermek- és Ifjúsági Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

### ***1.2. Fejlesztési csoport feladatként ellátja:***

- 1.2.1. A fejlesztési csoportvezetői munkakör betöltése 1.2.11. pontban foglalt közbeszerzési eljárásokra tekintettel okleveles jogász szakképzettséghez kötött.
- 1.2.2. A Polgármesteri Hivatal egyes osztályainak tájékoztatása az aktuális nemzeti és közösségi pályázati lehetőségekről, az információáramlás biztosítása a döntéshozók felé
- 1.2.3. Rövid, közép, és hosszú távú városi és térségi tervek elkészítésének koordinálása, ehhez szükséges kapcsolattartás a területen illetékes hatóságokkal, állami szervekkel, a Polgármesteri Hivatal osztályaival, önkormányzati intézményekkel, civil és vállalkozó szervezetekkel és más partnerekkel.
- 1.2.4. Tanulmánytervek elkészíttetése, finanszírozási lehetőségek felkutatása, pályázati kiírások figyelése, pályázati javaslatok megtétele, fejlesztési projektek kidolgozása és koordinálása, ehhez szükségszerűen az érintett osztályokkal és városi intézményekkel a kapcsolattartás, a műszaki paraméterek és tervezési feladatok meghatározása, a beruházások pénzügyi finanszírozásának és ütemezésének meghatározása, beleértve a közreműködést a fejlesztésekhez kapcsolódó finanszírozási igények összeállításában.
- 1.2.5. A megvalósítandó projektek és benyújtandó pályázatok összeállítása, valamint ezek koordinálása, szükséges dokumentumok beszerzése (engedélyek, tervek, nyilatkozatok beszerzése) belső projektmenedzsmentként, vagy szükségszerűen külső projektmenedzsment bevonásával.

- 1.2.6. Közös, vagy megosztott finanszírozású projektek esetén a pénzeszköz átadás-átvételére vonatkozó megállapodás elkészítése, és a teljes projekt figyelemmel kísérése (panelprogram),
- 1.2.7. Közreműködés a városi költségvetés összeállításában a fejlesztési feladatok pénzügyi igényei tekintetében,
- 1.2.8. Kapcsolattartás a területfejlesztés megyei, regionális és országos szerveivel és az uniós támogatások koordinációját végző szervezetekkel.
- 1.2.9. Ellátja az önkormányzati beruházásokkal - fejlesztésekkel, felújításokkal – kapcsolatos önkormányzati feladatokat,
- 1.2.10. Gondoskodik a jóváhagyott fejlesztési terv végrehajtásáról, és összeállítja az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket,
- 1.2.11. Közbeszerzési szabályzat szerint eljár a közbeszerzések lebonyolításában,
- 1.2.12. A létesítmények tervezetése, a beruházások lebonyolítása és a kivitelezés során állandóan figyelemmel kíséri a beruházások menetét,
- 1.2.13. Részt vesz a pályázati források (EU és egyéb), valamint a lakossági önerős beruházások előkészítésében és tervezésében.
- 1.2.14. Jogi, pénzügyi és szakmai segítséget nyújt valamennyi szakbizottság részére a pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása érdekében.
- 1.2.15. Főépítési és egyéb építésügyi feladatok.

### ***1.3. Kiadmányozás rendje:***

A jegyzőhöz telepített kiadmányozási jogkör gyakorlása, a Kiadmányozási Szabályzat alapján elkészített Kiadmányozási Megbízások alapján történik.

## ***II. Jegyzői Iroda***

- 2.1. Hatósági Csoport
- 2.2. Művelődési csoport
- 2.3. Ügyviteli Csoport
- 2.4. Személyzeti Csoport
- 2.5. Informatika
- 2.6. Belső ellenőr

### ***2.1. A Hatósági Csoport feladatként ellátja:***

- 2.1.1. az anyakönyvekről és a házasságkötési eljárásokról,
- 2.1.2. az állampolgárságról,
- 2.1.3. a névváltoztatásról,
- 2.1.4. családi szertartások szervezéséről,
- 2.1.5. szerzői jogdíjról,
- 2.1.6. a birtokvitás ügyek intézéséről,
- 2.1.7. a talált dolgok kezeléséről,
- 2.1.8. külterületi termőföldekre vonatkozó vételi, ill. bérleti ajánlatok kifüggesztéséről
- 2.1.9. a hagyatéki ügyintézésről,
- 2.1.10. a hatósági bizonyítványokról,
- 2.1.11. a hirdetémények kifüggesztéséről,
- 2.1.12. telephely engedélyezésekről,

- 2.1.13. üzletek működési engedélyének kiadásáról,
- 2.1.14. szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásáról szóló jogszabályokban meghatározott feladatok,
- 2.1.15. lefolytatja a 16/2002. (II.18.) Korm. rendeletben előírt közzétételi eljárásokat,
- 2.1.16. a megszűnt víziközmű-társulattól átvett, még meg nem fizetett érdekeltségi hozzájárulások nyilvántartásával, beszedésével, valamint a közműves szennyvízelvezető-hálózathoz történő utólagos csatlakozási hozzájárulás megállapításával kapcsolatos feladatokat.

## **2.2. A Művelődési csoport feladatai:**

### **2.2.1. A Művelődési csoport oktatásfeladatai:**

- 2.2.1.1. szervezi és irányítja az óvodáskorú gyermekek ellátását,
- 2.2.1.2. részt vesz a Képviselőtestület intézmény megszüntetésére, átszervezésére, feladatának megváltoztatására, nevének megállapítására vonatkozó döntéseinek előkészítésében,
- 2.2.1.3. szervezi és irányítja az óvodák, szolgáltatásainak, igénybevételére vonatkozó önkormányzati döntés végrehajtását,
- 2.2.1.4. közreműködik az intézmény költségvetésének meghatározásában, ill. módosításával összefüggő döntések előkészítésében,
- 2.2.1.5. ellátja az önkormányzati intézményvezetők kinevezésével, illetményének megállapításával, munkaviszony megszüntetésével, kitüntetésével, jutalmazásával kapcsolatos döntés-előkészítő, valamint szervezési teendőket,
- 2.2.1.6. részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megoldásában,
- 2.2.1.7. szervezi az ifjúság felvilágosítására irányuló, az egészséges életmódra nevelést célzó programokat,
- 2.2.1.8. közreműködik a káros szenvedélyek és a szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzésére irányuló törekvések megvalósításában, együttműködik az egészségügyi és karitatív szervezetekkel, intézményekkel,
- 2.2.1.9. részt vesz a testi és értelmi fogyatékos gyermekek óvodai gondozásának, nevelésének megszervezésében, figyelemmel kíséri a fejlődésüket.

### **2.2.2. Művelődési csoportközművelődési és civil feladatai**

- 2.2.2.1. közreműködik a helyi lakosság művelődési igényeinek feltárásában, közösségek igényeinek egyeztetésében, a helyi közművelődési koncepció kidolgozásában,
- 2.2.2.2. részt vesz a Képviselőtestület közművelődést érintő fejlesztési elképzeléseinek előkészítésében, közművelődési tevékenység és szolgáltatások közösségi színterül szolgáló hely, intézmény kialakításában, szolgáltatás megszervezésében, ill. feladatmegszűnés esetén azok megszüntetésében, átszervezésében,
- 2.2.2.3. közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények szervezetek tekintetében a fenntartással és működtetéssel kapcsolatos képviselőtestületi döntéseket előkészítik,

- 2.2.2.4. részt vesz a közművelődési, közgyűjteményi és művészeti tevékenységek önkormányzati irányítási, ellenőrzési feladatainak megvalósításában,
- 2.2.2.5. szervezi művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezését, áthelyezését,
- 2.2.2.6. beszerzi a művészeti alkotások művészi értékére vonatkozó szakvéleményt,
- 2.2.2.7. részt vesz az önkormányzati kiadványok kiadásával, terjesztésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- 2.2.2.8. segíti és koordinálja a városi közművelődési intézményekben - (művelődési ház, könyvtár) és a különböző szervezeti keretek közt folyó - általános és szakmai műveltséget gyarapító, valamint önművelésre nevelő tevékenységet,
- 2.2.2.9. segíti az önkormányzati tulajdonú intézményekben, és szervezetekben a műkedvelő művészeti mozgalom, kiállítások, fesztiválok, könyvnapok, kulturális hetek, Városlapítók Napja, író-olvasótalálkozók, helyi tömegkommunikációs eszközök, együttesek - műsorainak, eseményeinek megszervezését,
- 2.2.2.10. segíti a helyi társadalmi szerveződések kulturális tevékenységét,
- 2.2.2.11. elvégzi a civil szervezetek közművelődési feladatainak támogatását szolgáló pénzeszköz felosztásával járó adminisztrációs feladatokat, figyelemmel kíséri, ellenőrzi a felhasználást.
- 2.2.2.12. részt vesz a városi ünnepi rendezvények terveinek kidolgozásában, a rendezvény előkészítésében,
- 2.2.2.13. ellenőrzi a szakterületéhez kötődő, önkormányzattal kötött megállapodások, szerződések megtartását, az önkormányzati támogatások felhasználását.
- 2.2.2.14. elvégzi a sporttámogatás felosztásával járó adminisztrációs feladatokat, figyelemmel kíséri és ellenőrzi a felhasználást.

### **2.3. Ügyviteli Csoport feladatként ellátja**

*A Képviselő-testület, a bizottságok, valamint a Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos feladatok:*

- 2.3.1. testületi ülések előkészítése, szervezése,
- 2.3.2. előterjesztések elkészítése,
- 2.3.3. jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása,
- 2.3.4. testületi határozatok nyilvántartásának vezetése,
- 2.3.5. önkormányzati rendeletek nyilvántartása és karbantartása,
- 2.3.6. a Polgármesteri Hivatal szabályzatainak nyilvántartása és karbantartása,
- 2.3.7. bizottságok működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- 2.3.8. postázási feladatok biztosítása,
- 2.3.9. helyi önkormányzati és országgyűlési képviselői választások, valamint népszavazások lebonyolítása.
- 2.3.10. a beérkező ügyiratok központi iktatása és irattározása,
- 2.3.11. az egységes hivatal ügyviteli feladatainak ellátása,
- 2.3.12. az ügyfelek pontos és megfelelő tájékoztatásának biztosítása,
- 2.3.13. a kérelmek, egyéb beadványok átvétele, és az Ügyviteli Csoport részére történő továbbítása,
- 2.3.14. az önkormányzati Érdekegyeztető Tanács működtetése,
- 2.3.15. Kiskunfélegyházi Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatok ellátása.

2.3.16. Épületüzemeltetéssel, fenntartással és a Polgármesteri Hivatal működésének biztosításával kapcsolatos gondnoksági feladatok körében:

2.3.16.1. Koordinálja a városháza helyiségének igénybevételét.

2.3.16.2. Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal, Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Haleszi Orvosi Rendelő, Kemencei, Tiszaalpári üdülő működésével kapcsolatos üzemeltetési, takarítási, karbantartási feladatokról,

2.3.16.3. Gondoskodik a szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos szerződések elkészítésében.

2.3.16.4. Gondoskodik az üzemeltetéssel, karbantartással összefüggő áru és szolgáltatás beszerzésekről.

2.3.16.5 Ellátja a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

#### **2.4. Személyzeti Csoport feladatként ellátja:**

2.4.1. munkáltatói döntések előkészítése az önkormányzat közalkalmazottaira, a hivatal köztisztviselőire, közalkalmazottaira, ügykezelőire és az Mt. hatálya alá tartozó dolgozókra, az önkormányzat intézményvezetőire vonatkozóan,

2.4.2. személyi anyagok nyilvántartása és kezelése,

2.4.3. köztisztviselők továbbképzésének megszervezése, és az oktatások nyilvántartása,

2.4.4. köztisztviselők teljesítmény követelményeire vonatkozó iratgyűjtő kezelése,

2.4.5. a helyi önkormányzati képviselők, köztisztviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségeivel összefüggő intézkedések előkészítése, előírás szerinti kezelése és továbbítása,

2.4.6. a közszolgálati nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

#### **2.5. Az Informatika feladatként ellátja:**

A Hivatal informatikai rendszerének üzemeltetésével kapcsolatos feladatok koordinálását.

#### **2.6. Belső ellenőr**

2.6.1. Szervezeti elhelyezkedését tekintve közvetlenül a Jegyzőnek alárendelten működik.

2.6.2. Feladataiként ellátja:

2.6.2.1. Éves ellenőrzési terv, valamint az Ellenőrzési Szabályzat alapján végzi az intézmények külső, illetve belső ellenőrzését és a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési feladatait.

2.6.2.2. Pénzügyi-, szabályszerűségi-, rendszerellenőrzéseket, cél- és témavizsgálatokat, valamint utóellenőrzéseket tart,

2.6.2.3. Évenként elkészíti az ellenőrzések tapasztalatairól szóló tájékoztatót a képviselőtestületi ülésre.

### **3. Kiadmányozás rendje:**

A jegyzőhöz telepített kiadmányozási jogkör gyakorlása, a Kiadmányozási Szabályzat alapján elkészített Kiadmányozási Megbízások alapján történik.

### **III./ Pénzügyi Osztály**

1. Osztályvezető

2. Pénzügyi és Költségvetési Csoport

### 3. Adócsoport

#### ***1. A Pénzügyi és Költségvetési Csoport feladatként ellátja a gazdálkodás területén:***

- 1.1. az osztályok közreműködésével összeállítja a város és a Polgármesteri Hivatal éves költségvetési javaslatát, ezt a bizottságok elé terjeszti,
- 1.2. előkészíti az évközi előirányzat átcsoportosítási javaslatokat, végrehajtja a testületi döntésen alapuló előirányzat átcsoportosításokat, zárolásokat. Elkészíti a Polgármesteri Hivatal mérlegét. A költségvetési rendeletben biztosított előirányzatok betartásával a kiadásokat teljesíti.
- 1.3. előkészíti az Önkormányzat éves gazdálkodásáról szóló beszámolót és részt vesz a rendelet-tervezet megalkotásában, az anyagokat a bizottságok és a Képviselőtestület elé terjeszti,
- 1.4. biztosítja a könyvvizsgálathoz szükséges dokumentumokat,
- 1.5. az intézmények elemi költségvetését, beszámolóit a fenntartó nevében ellenőrzi és úgy továbbítja a MÁK-hoz,
- 1.6. az állami támogatáshoz szükséges adatokat beszerzi, és arról adatszolgáltatást nyújt a MÁK felé,
- 1.7. folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési szervek pénzellátását, betéti számlát, lakásalapot, közműfejlesztési számlát, hitelszámlákat, lakásértékesítési számlát, adószámlákat és egyéb számlákat,
- 1.8. vezeti a gazdálkodással (Polgármesteri Hivatal) összefüggő számviteli nyilvántartásokat, biztosítja a gazdasági folyamatok kettős könyvviteli nyilvántartását, figyelemmel kíséri a pénzforgalmi és üzemgazdasági folyamatokat,
- 1.9. nyilvántartja és kezeli a bevételeket, nyilvántartást vezet a vállalt kötelezettségekről, teljesíti a kiadási megbízásokat,
- 1.10. az értékesítési szerződések, határozatok alapján intézkedik a bevételek teljesítéséről,
- 1.11. a költségvetési rendeletben biztosított előirányzatok betartásával a kiadásokat teljesíti,
- 1.12. lakásértékesítés bevételeit kezeli,
- 1.13. a szociális kölcsönt nyilvántartja, beszédéről intézkedik,
- 1.14. vezeti és nyilvántartja a víziközmű társulattól átvett hátralékokat, túlfizetéseket,
- 1.15. pénzügyileg bonyolítja az önerős beruházásokat, részt vesz a lakossági önerős beruházások műszaki ellenőrzésében,
- 1.16. vezeti és nyilvántartja a munkahelyi lakástámogatást, a visszatérítendő lakástámogatásban részesülőknek a kiutalást végzi és az OTP értesítése alapján a nyilvántartáson átvezeti,
- 1.17. az átmenetileg szabad pénzeszközöket a legjobb kamatfeltételekkel betétként elhelyezi,
- 1.18. kezeli a házipénztárat és ellátja az ezzel kapcsolatos készpénz és értékforgalmat és nyilvántartási feladatokat,
- 1.19. az értékpapírokat nyilvántartja,

- 1.20. számfejtí a megbízási díjakat, a képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíját, egyéb bérjellegű kifizetést,
- 1.21. minden illetmény és illetmény jellegű (személyi juttatásról) adatot szolgáltat a MÁK-nak,
- 1.22. elkészíti a beruházási statisztikát, az intézmények beruházási statisztikáját továbbítja a KSH-nak,
- 1.23. finanszírozási szerződést köt a céljellegű és egyéb támogatások lebonyolítására,
- 1.24. teljeskörű ÁFA-nyilvántartást vezet, a Polgármesteri Hivatal által könyvelt valamennyi szervezet adóbevallását elkészíti,
- 1.25. a céljellegű és egyéb támogatásokkal, a pályázati összegekkel határidőre elszámol a támogatók felé,
- 1.26. Az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények pénzügyi és számviteli feladatait ellátja,
- 1.27. bonyolítja a Polgármesteri Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények átutalási megbízásait,
- 1.28. nyilvántartást vezet a Képviselőtestület, valamint a Képviselőtestület bizottságai által adott támogatásokról,
- 1.29. előterjesztést készít az önkormányzat hitelfelvételeiről.
- 1.30. hivatali gépjárművek közlekedésbiztonságával, és üzemanyag elszámolásával összefüggő feladatokat, azok biztosítását,
- 1.31. intézménygazdálkodással kapcsolatos beszerzések lebonyolítását,
- 1.32. leltározás, selejtezés elvégzését,
- 1.33. Kiskunfélegyháza Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, gazdasági feladatait ellátja,
- 1.34. Vezet a közüzemi fogyasztásokat, elvégzi a közüzemi, egyéb számlák szerződés szerinti megosztását
- 1.35. Végzi a leltározás előkészítését és kiértékelését.
- 1.36. Végzi valamennyi könyvelt szervezet vagyontárgyainak nyilvántartását, teljes körű adminisztrációját, egyeztetését az ingatlan kataszterrel.
- 1.37. biztosítja a Vállalkozókat Támogató Közalapítvány, Félegyházi Közművelődésért Közalapítvány adminisztrációs feladatainak ellátását
- 1.38. biztosítja gyermek/diákétkeztetés, és népkonyhai étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását
- 1.39. biztosítja a Központi Konyha és a Batthyányi Konyha működtetésével kapcsolatos feladatok ellátását.

## **2. Az Adócsoport feladatként ellátja az adóztatás területén:**

A város közigazgatási területén I. fokon ellátja a lakossági adók, helyi adó jellegű , továbbá a gépjárműadó kötelezettségek megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, az adók és az adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával, elszámolásával, adóellenőrzéssel, bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok intézésével, helyszíni bírság végrehajtásával, hatósági bizonyítványok

kiadásával, valamint információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Előkészíti a helyi adó rendelet-tervezetet.

### **3. Kiadmányozás rendje:**

A jegyzőhöz telepített kiadmányozási jogkör gyakorlása, a Kiadmányozási Szabályzat alapján elkészített Kiadmányozási Megbízások alapján történik.

## **IV. Városüzemeltetési Osztály**

1. Osztályvezető
2. Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Csoport
3. Mezei Őrszolgálat

### **2.1. Városüzemeltetési és Közterület felügyeleti Csoport önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyekben:**

- 2.1.1. a városi utak, hidak, járdák fenntartását és fejlesztését,
- 2.1.2. a vízgazdálkodással kapcsolatos teendőket,
- 2.1.3. felügyeli a város ivóvíz ellátását, ellenőrzi a közkifolyókat,
- 2.1.4. felügyeli a szennyvízelvezetést, és eljár az ezzel kapcsolatos kötelezésekben,
- 2.1.5. felügyeli a hulladékkezelési közszolgáltatás fenntartását és fejlesztését,
- 2.1.6. felügyeli a közvilágítás fenntartását és szervezi fejlesztését,
- 2.1.7. intézi a környezet- és természetvédelmi ügyeket,
- 2.1.8. tervezi, szervezi és ellenőrzi a zöldfelület fejlesztési feladatokat,
- 2.1.9. felügyeli a köztemetők üzemeltetését, fenntartását, valamint tervezi és szervezi a temetőfejlesztéseket,
- 2.1.10. ellátja a természeti értékek, helyi természetvédelmi területek kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- 2.1.11. felügyeli a Gyepmesteri Telep működését,
- 2.1.12. együttműködés a Népegészségügyi Intézettel,
- 2.1.13. Előkészíti a rendeltetési céltól eltérő közterület-használat engedélyezését, javaslatot tesz a Polgármesternek az ügyben hozandó határozatra és ellenőrzi a határozat végrehajtását,
- 2.1.14. Tervezi, szervezi, ellenőrzi a közterületi műtárgyak fenntartását és fejlesztését,
- 2.1.15. Tervezi, szervezi és ellenőrzi a helyi tömegközlekedést.
- 2.1.16. bejelentési kötelezettség alá eső állatbetegségek gyanúja esetén hatósági intézkedés kezdeményezése.
- 2.1.17. Működteti a városi rendészetet,
- 2.1.18. Ellátja a parkolók fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat, koordinálja a parkolással összefüggő tevékenységeket.

### **2.2. Az Osztálynak a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyekben a következő feladatai vannak:**

- 2.2.1. településrendezési feladatok,
- 2.2.2. forgalomtechnika, forgalmi rend kialakítása,
- 2.2.3. úthálózat fejlesztési tervek kidolgozása,
- 2.2.4. útkezelői hozzájárulások kiadása,
- 2.2.5. kezelésébe tartozó létesítmények átvétele,
- 2.2.6. a földutak kezelése,
- 2.2.7. szervezi és ellenőrzi a külterületi hóeltakarítást,
- 2.2.8. hidak nyilvántartása és javítása,
- 2.2.9. csapadékvíz-csatorna kezelői hozzájárulások kiadása,
- 2.2.10. csapadékcsatorna hálózat üzemeltetése és nyilvántartása,
- 2.2.11. ellátja a belterületi belvízvédekezés feladatait, valamint közreműködik a külterületi belvízvédekezésben,
- 2.2.12. ellátja a közterület használatáról, valamint a közterületek felügyeletéről szóló jogszabályban meghatározott feladatokat,
- 2.2.13. ellenőrzi a köztisztaságot,
- 2.2.14. ellenőrzi a közterületi zöldfelület fenntartást,
- 2.2.15. engedélyezi a fakivágásokat,
- 2.2.16. tervezi, szervezi és ellenőrzi a közterületi zöldfelületek növényvédelmi munkálatait, valamint ellátja a kötelező növényvédelemmel kapcsolatos teendőket,
- 2.2.17. tervezi, szervezi és ellenőrzi a közterületi rovar- és rágcsálóirtást,
- 2.2.18. tervezi, szervezi és ellenőrzi a belterület és a külterületi közterületek gyommentesítést,
- 2.2.19. a város külterületén gondoskodik a jegyzői hatáskörbe tartozó növényvédelmi feladatok ellátásáról,
- 2.2.20. közreműködik a belterületi hóeltakarítás megszervezésében, és ellenőrzi a végrehajtást,
- 2.2.21. felügyeli a piaci- és vásári tevékenységet,
- 2.2.22. ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

### 2.3. Mezőgazdasági feladatok keretében:

- 2.3.1. előkészíti a gyümölcsstelepipítési ügyeket, valamint fakivágási ügyeket külterületen,
- 2.3.2. előkészíti a mezőgazdasági ügyekkel kapcsolatos bizottsági, valamint képviselő-testületi előterjesztéseket.

### 2.4. Az osztály egyéb feladatkörei tekintetében:

- 2.4.1. közreműködik városi rendezvények megszervezésében és lebonyolításában,
- 2.4.2. közreműködik a feladatkörébe tartozó beruházások előkészítésében,
- 2.4.3. közreműködik a feladatkörébe tartozó fejlesztési programok kidolgozásában,
- 2.4.4. figyelemmel kíséri a feladatkörébe tartozó pályázatokat és központi források megszerzésére pályázatokat dolgoz ki.

### 2.5. Kiadmányozás rendje:

A jegyzőhöz telepített kiadmányozási jogkör gyakorlása, a Kiadmányozási Szabályzat alapján elkészített Kiadmányozási Megbízások alapján történik.

### 3. Mezei Őrszolgálat

## **V. Szociális és Közfoglalkoztatási Osztály**

1. Osztályvezető
2. Szociális csoport
3. Közfoglalkoztatási csoport

A Szociális Csoport a Polgármester hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatban előkészíti és végrehajtja:

- 2.1. települési támogatás,
- 2.2. a köztemetés engedélyezése,
- 2.3. előkészíti a jogtalanul felvett támogatás visszafizetésére, indokolt esetben részletfizetésre, vagy a tartozás elengedésére vonatkozó döntését,
- 2.4. szépkorúak jubileumi köszöntése,
- 2.5. szennyvízbekötési támogatás
- 2.6. szünidei gyermekétkeztetés,
- 2.7. lakossági közműfejlesztés
- 2.8. védendő fogyasztóról igazolás kiállítása
- 2.9. közérdekű munkavégzés
- 2.10. belföldi jogsegély keretében történő megkeresések teljesítése

A Jegyző hatáskörébe utalt ügyekkel kapcsolatban:

- 2.11. gondoskodik a kapcsolattartásról villamosenergia-kereskedő, valamint földgázkereskedő és hátralékos fogyasztó között,
- 2.12. megállapítja, illetve megszünteti a rendszeres gyermek-védelmi kedvezményre való jogosultságot,
- 2.13. hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.

A Közfoglalkoztatási csoport a Polgármester hatáskörébe tartozó közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat előkészíti és végrehajtja.

## **VI. Vagyongazdálkodási Osztály**

1. Osztályvezető

A Vagyongazdálkodási Osztály feladatai:

### 1. A vagyonhasznosítás keretében:

Előkészíti és végrehajtja az önkormányzati tulajdonban lévő kül- és belterületi ingatlanok, valamint termőföldek elidegenítésével és hasznosításával, valamint a helyiséggazdálkodással kapcsolatos döntéseket:

- 1.1. vagyongazdálkodással összefüggő bizottsági, valamint képviselőtestületi előterjesztések elkészítése,
- 1.2. pályázati eljárások, árverések lebonyolítása,
- 1.3. bérleti díjak felülvizsgálata és döntésre történő előterjesztése,
- 1.4. bérleti, illetve adás-vételi szerződések előkészítése,
- 1.5. részvények, üzletrészek értékesítési eljárásának lebonyolítása,

- 1.6.vagyon- és felelősségbiztosítással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- 1.7 önkormányzati tulajdonú ingatlanok kezelése.

## 2. Ingatlan-nyilvántartás keretében:

- 2.1. karbantartja és aktualizálja az ingatlanvagyon katasztert,
- 2.2.nyilvántartja az értékpapírokat, az önkormányzat gazdasági társaságokban való részvételét,
- 2.3 együttműködik a Földhivatallal, valamint a kamarákkal.

## 3. Önkormányzati lakásügyek keretében ellátja:

A lakáscélú támogatásokkal, valamint a lakások bérletével és elidegenítésével, továbbá kezelésével kapcsolatos feladatokat.

## ÉRTEKEZLETEK RENDJE

1. A Polgármester hetente vezetői értekezletet tart.

### 1.1. A vezetői értekezlet résztvevői:

Polgármester, Alpolgármesterek, Jegyző, Aljegyző, Osztályvezetők, valamint a polgármester által szükség szerint meghívott személyek.

### 1.2. A vezetői munkaértekezlet témái:

Az időszzerű vezetési feladatok meghatározása, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a testületi döntések értelmezése, a döntések előkészítése, és a döntések végrehajtásának megszervezése.

## IV.

## MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### 1. A képviselet

- 1.1. a hivatalt Jegyző és az Aljegyző, ill. az általuk megbízott dolgozó jogosult képviselni,
- 1.2. jogi ügyekben a jogi képviseletről szóló jogszabályban felhatalmazott dolgozók jogosultak a jogi képviseletet ellátni,
- 1.3. a hivatal belső működése során az osztályokat az osztályvezetők, ill. az általuk - a Jegyző egyetértésével - megbízott dolgozó jogosult képviselni.

### 2. Ügyiratkezelés

## *2.1. Postabontás, szignálás*

- 2.1.1. a polgármester a nevére szóló postát bontja, majd szignálja,
- 2.1.2. az önkormányzat (képviselő-testület) nevére szóló, valamint a hivatalnak címzett küldeményeket a jegyző bontja és szignálja,
- 2.1.3. a jegyző a nevére szóló postát bontja, majd szignálja,
- 2.1.4. az osztályvezetők az osztályra érkezett postát az ügyintézőkre szignálják,
- 2.1.5. a polgármester és az alpolgármester egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyző bontja és szignálja a postát,
- 2.1.6. az aljegyző a nevére szóló postát bontja majd szignálja,
- 2.1.7. az alpolgármester a nevére szóló postát bontja majd szignálja.

## *2.2. Bélyegzőhasználat, nyilvántartás:*

- 2.2.1. "Kiskunfélegyháza Polgármestere" feliratú körbélyegző használatára a polgármester jogosult,
- 2.2.2. "Kiskunfélegyháza Alpolgármestere" feliratú körbélyegző használatára az alpolgármesterek jogosultak,
- 2.2.3. „Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Jegyzője” feliratú körbélyegző használatára a jegyző jogosult,
- 2.2.4. „Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat Aljegyzője” feliratú körbélyegző használatára az aljegyző jogosult,
- 2.2.5. a hivatal hivatalos körbélyegzője "Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal" postázáshoz a hivatali fejbélyegzőt kell használni,
- 2.2.6. a bélyegzőkről központi nyilvántartást kell vezetni.

## 3. Ügyfélfogadás rendje:

### 3.1. tisztségviselők ügyfélfogadási időpontja:

Polgármester:	szerda 8.00 - 12 óra
Alpolgármesterek:	szerda 9.00 - 12.00 óráig, 12.30 - 16.00 óráig

### 3.2. hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfőn, pénteken:	8.00 - 12.00 óráig,
kedden, szerdán:	8.00 - 12.00 óráig, 13.00 - 16.00 óráig
csütörtökön:	nincs ügyfélfogadás

### 3.3 Tourinform Iroda nyitvatartási rendje:

	június 15. - szept.15.	szept. 16. - június 14.
hétfőtől péntekig:	8.00 – 17.00 óráig	8.00 – 16.00
szombaton	8.00 – 12.00 óráig	zárva

3.4. hivatali munkaidő:

A Hivatali munkaidőre és annak részletszabályaira a Közzolgálati Szabályzatban foglaltak vonatkoznak.

4. Helyettesítés rendje:

A Hivatal dolgozói munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

V.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontjában meghatározott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök, valamint a közzolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése alapján a képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei tartalmazzák.
2. A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrenddel kell rendelkeznie, melyet a Jegyző ad ki. Az ügyrend a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának függeléke.  
A jegyző köteles a függeléket folyamatosan vezetni, naprakész állapotban tartani.
3. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról a hivatal köztisztviselőit, közalkalmazottait, ügykezelőit és fizikai alkalmazottait tájékoztatni kell az informatikai hálózaton történő közzétételével.
4. A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók a szabályzatban foglaltakat megismerjék.
5. Jelen szabályzat 2024. október 1. napján lép hatályba.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2024. szeptember 25.

.....  
jegyző

Záradék:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület 179/2024. (IX.25.) számú határozatával elfogadta.

.....  
polgármester

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Külső Irattár	6100 Kiskunfélegyháza, Majsai út 21.
2	Központi Konyha	6100 Kiskunfélegyháza, Dr. Holló Lajos u.16.
3	Kiskunfélegyházi Batthyány Lajos Általános Iskola és AMI Batthyány Konyha és ebédlő	6100 Kiskunfélegyháza, Batthyány u. 12-18.
4	Kiskunfélegyházi Dózsa György Általános Iskola tálaló konyha és ebédlő	6100 Kiskunfélegyháza, Dózsa Gy. u. 26-32.
5	Kiskunfélegyházi József Attila Általános Iskola Platán Utcai Tagintézménye tálaló konyha és ebédlő	6100 Kiskunfélegyháza, Platán u. 12.
6	Göllesz Viktor Óvoda, Általános Iskola EGYMI tálaló konyha és ebédlő	6100 Kiskunfélegyháza, Szent Imre herceg u. 1-3.
7	Kiskunfélegyházi József Attila Általános Iskola tálaló konyha és ebédlő	6100 Kiskunfélegyháza, Deák F. u. 14.
8	Kiskunfélegyházi Móra Ferenc Gimnázium tálaló konyha és ebédlő	6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 9.

## **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. szeptember 30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata
- 2.2.2. székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Bankfalui Általános Iskola	6100 Kiskunfélegyháza, Alpári út 61.
2	Gazdasági Ellátó Szervezet Kiskunfélegyháza	6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth utca 1.
3	Mezei Őrszolgálat Költségvetési Szerv	6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth utca 1.
4	Kiskunfélegyházi Városgazdálkodási Intézmény	6100 Kiskunfélegyháza, Petőfi tér 8.

## **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata
- 3.1.2. székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.

## **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban Möt.) 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat, továbbá a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény alapján a települési önkormányzat közigazgatási területéhez tartozó termőföldek őrzését, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetést. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A Polgármesteri Hivatal ellátja a Mötv.-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. Ellátja továbbá a gyermekétkeztetési feladatot.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	016030	Állampolgársági ügyek
10	031030	Közterület rendjének fenntartása
11	053010	Környezetszennyezés csökkentésének igazgatása
12	061010	Lakáspolitikai igazgatása
13	062010	Településfejlesztés igazgatása
14	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
15	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
16	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
17	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
18	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
19	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
20	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
21	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
22	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogy. nappali int.-ben
23	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
26	107050	Szociális étkeztetés népkonyhán
27	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
28	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kiskunfélegyháza közigazgatási területe, de törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott egyes államigazgatási feladatokat a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kiskunfélegyházi Járási Hivatala közigazgatási területére kiterjedő illetékességgel lát el.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyző kinevezése a Mötv. 82. §-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A település polgármestere – pályázat alapján határozatlan időre – nevezi ki a jegyzőt.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köztisztviselői jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

**A KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK  
ÉS KÉPZETTSÉGEK JEGYZÉKE**

Képzettségi pótlékra jogosító

<i>m u n k a k ö r ö k</i>	<i>k é p z e t t s é g e k</i>
(1) II. besorolási osztályba tartozó pénzügyi ügyintéző	mérlegképes könyvelői szakképesítés
(2) II. besorolási osztályba tartozó szociálpolitikai ügyintéző	felsőfokú szociálpolitikai szakképesítés
(3) II. besorolási osztályba tartozó adóügyi ügyintéző	mérlegképes könyvelői szakképesítés
(4) II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő	jogi asszisztens szakképesítés
(5) I. és II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő	közbeszerzési referens szakképesítés
(6) Jogász végzettségű köztisztviselő	szakjogász végzettség

### 3. melléklet a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéhez

A közszolgálatban álló személy vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint a következő okokból keletkezhet:

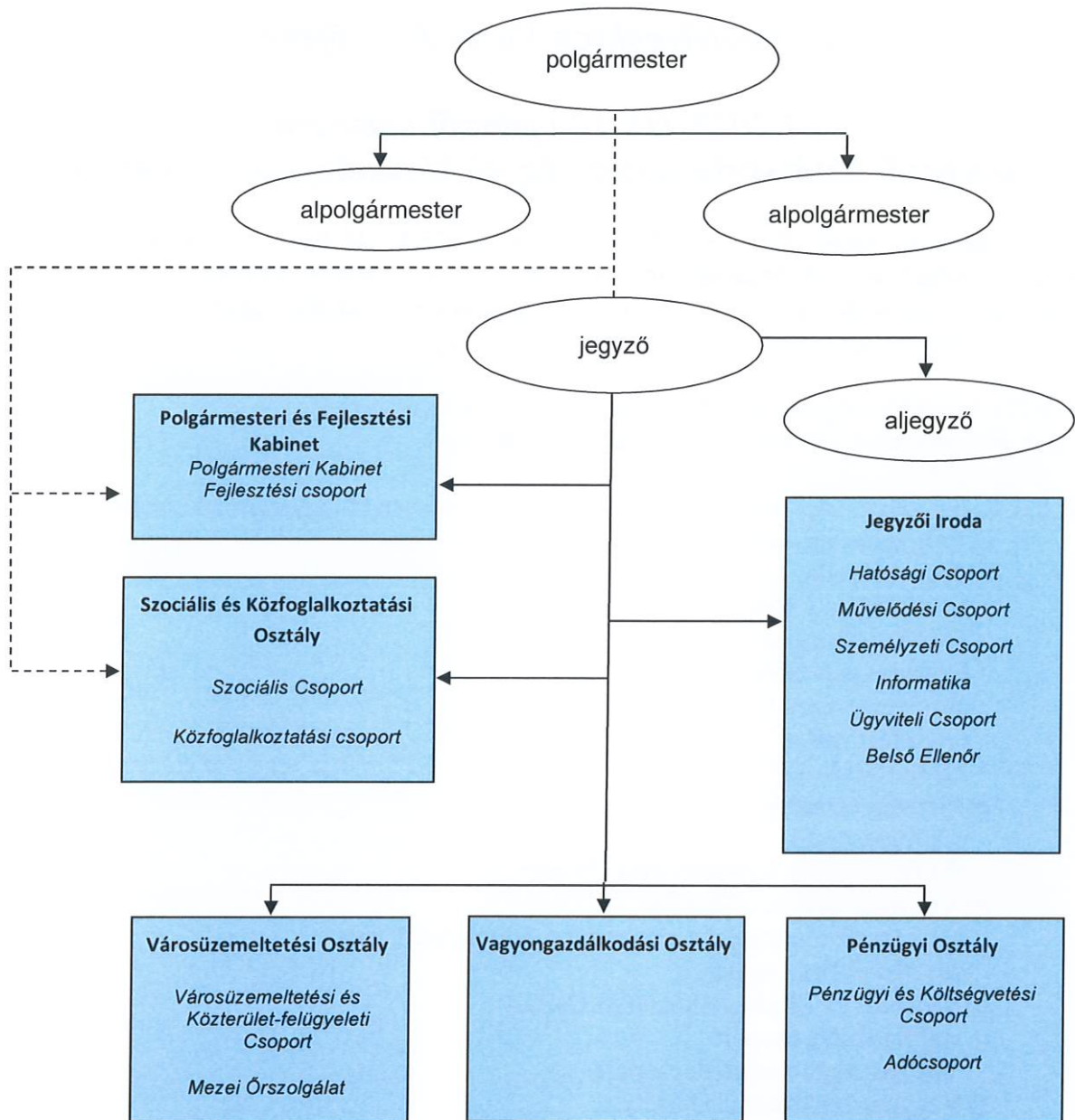
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/:
  - költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
  - önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
  - önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/,
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő /3. § (2) d)/.

A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a)	3. § (1) b)	3. § (1) c)	3. § (1) d)	3. § (1) e)	3. § (2) d)
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Aljegyző	x	x	x	x	x	x
Csoportvezetők	x		x	x	x	x
Pénzügyi-gazdálkodási csoport tagja (ügyintéző)		x	x	x	x	
Adóügyi csoport tagja			x			
Belső ellenőr	x	x	x	x	x	
Beruházási csoport tagja	x	x	x	x	x	
Vagyongazdálkodási Osztály tagja	x	x	x	x	x	

#### 4. melléklet a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéhez

A Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája



Ikt. szám: J/120/2022.

## **Kiskunfélegyháza Város Jegyzőjének**

### **1/2022. (IX.12.) jegyzői utasítása a jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek kiadmányozási rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23.§ (4) bekezdés j) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés j) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a hatáskörömbé tartozó ügyek vonatkozásában a kiadmányozás rendjét az alábbiak szerint állapítom meg.

1. § (1) A Jegyző megnevezése Kiskunfélegyháza Város Jegyzője.  
(2) A Jegyző címe 6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.
2. § A Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek megnevezése:
  - a) Polgármesteri és Fejlesztési Kabinet,
  - b) Jegyzői Iroda,
    - ba) Hatósági Csoport,
    - bb) Művelődési csoport
    - bc) Ügyviteli Csoport,
    - bd) Személyzeti Csoport,
    - be) Informatika,
    - bf) Belső ellenőr
  - c) Pénzügyi Osztály,
    - ca) Adócsoport,
    - cb) Pénzügyi és Költségvetési Csoport
  - d) Városüzemeltetési Osztály
    - da) Városüzemeltetési és Közterület-felügyeleti Csoport,
    - db) Mezei Őrszolgálat,
  - e) Szociális és Közfoglalkoztatási Osztály
    - ea) Szociális csoport
    - eb) Közfoglalkoztatási csoport
  - f) Vagyongazdálkodási Osztály.
3. § A Jegyző, mint a hatáskör címzettje, mindent maga kiadmányoz, kivéve a 6. §-ban foglalt eseteket, amely ügyekben a kiadmányozási jogkört a hivatal osztályvezetőire, csoportvezetőire, köztisztviselőire, akadályoztatásuk esetén helyetteseikre átruházta.
4. § A Jegyző kiadmányozza
  - a) a polgármesteri hivatal vezetésével és működésével kapcsolatos iratokat,
  - b) hatósági ügyeket, amelyekben a kiadmányozási jog nem került átadásra,
  - c) az SZMSZ-ben foglaltak szerint a jegyző helyettese az Aljegyző, aki távollétében a Jegyzőt teljes jogkörrel helyettesíti, és a kiadmányozást helyette végzi.

5. § (1) Az 1. §-ban írt megnevezés használandó, amennyiben a jegyzői feladatok ellátása körében a kiadmányozás a Jegyző által vagy nevében történik.

(2) Amennyiben a belső szervezeti egység jegyző hatáskörébe tartozó ügyben eljárva kiadmányozási jogkörrel felruházva intézkedik, jobb oldalon a „Dr. Faragó Zsolt jegyző megbízásából” szöveg, és alatta a kiadmányozási jogkörrel felruházott személy aláírása (név, beosztás) szerepel.

6. § (1) Polgármesteri és Fejlesztési Kabinetben

a) az ifjúság, sport, vallásügy, külkapcsolatok, sajtóügyek kapcsán a referens,

b) a beruházásokkal és fejlesztésekkel kapcsolatos feladatkörbe tartozó ügyekben a munkaköri leírásában foglalt feladatai tekintetében az ügyintéző,

c) a beruházások műszaki átvételével kapcsolatos ügyekben a kabinetvezető, valamint az ügyintéző,

d) hatósági bizonyítvány kiállítása lakás rendeltetési egységek számáról az építésügyi szakreferens,

e) végzés jellegű döntések tekintetében ( szakhatósági állásfoglalások) az építésügyi szakreferens.

(2) Az Informatikán az informatika feladatkörének gyakorlásával kapcsolatos levelezések, jelentések, bizottság valamint a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések vonatkozásában, - a Jegyzői Iroda vezetőjének jóváhagyásával az ügyintéző,

(3) Belső ellenőrzési vezető feladatkörének gyakorlásával összefüggő levelezések, jelentések, tájékoztatások, beszámolók esetében, továbbá éves ellenőrzési terv elkészítése tekintetében – a jegyző jóváhagyásával – a belső ellenőr gyakorolja.

(4)

a) A kiadmányozási jogkört a Hatósági Csoport vonatkozásában

aa) a csoport feladat- és hatáskörének gyakorlásával kapcsolatos valamennyi dokumentum, valamint a Képviselő-testület és a szakbizottságoknak beterjesztett előterjesztések – kivéve azon dokumentumok, melyek a hatósági ügy intézése során megteendő eljárási kérdésekbe tartoznak, és az érintett ügyintézőre átruháztam – a csoportvezető, távollétében a csoportvezető-helyettes,

ab) a hagyatéki előkészítő eljárás során készített valamennyi dokumentum tekintetében a hagyatéki ügyintéző,

ac) a Vásárlók Könyve, valamint a bejelentés köteles tevékenység nyilvántartásba vétele tekintetében a működési engedély, telepengedély ügyintéző,

ad) a határozatok és ügydöntő végzések tekintetében a csoportvezető, távollétében csoportvezető-helyettes,

ae) a munkaköri leírásában szereplő ügyek tekintetében az eljárás megindításáról, a hiánypótlási felhívás, a helyszíni szemle időpontjáról, valamint a szakhatósági, szakértői megkeresésekről szóló valamennyi dokumentum tekintetében az ügyintéző,

af) a hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos dokumentumok esetében a hatósági ügyintéző,

ag) a helyi átvezetésű, továbbá a költözéssel nem járó lakcímváltozásokkal kapcsolatos nyilvántartások kezelése és határozatok tekintetében a hatósági ügyintéző,

ah) a hirdetmények visszaküldésével kapcsolatos ügyek, valamint a birtokvitás ügyekben az eljárás megindítása, szemle kitézése, továbbá az egyéb értesítésekkel kapcsolatos dokumentumok tekintetében a hatósági ügyintéző.

(5) A kiadmányozási jogkört a Pénzügyi Osztály vonatkozásában

a) az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi hatósági ügyben keletkezett határozat, valamint az osztály feladatkörének gyakorlásával kapcsolatos levelek, jelentések, és a Képviselő-testület illetve a szakbizottságai felé elkészítésre kerülő előterjesztések tárgyában az osztályvezető, távollétében osztályvezető-helyettes,

b) az Adócsoport feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében valamennyi elsőfokú határozat, adó- és értékbizonyítvány, társhatóságok megkeresésére készített környezettanulmány, adóívek kiadmányozása, más hatóságoktól kért vagyoni bizonyítvány, igazolás esetében a csoportvezető, távollétében az osztályvezető,

(6) A kiadmányozási jogkört a Városüzemeltetési Osztály, a Szociális és Közfoglalkoztatási Osztály, valamint a Vagyongazdálkodási Osztály vonatkozásában az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi hatósági ügyben keletkezett döntés, valamint az ezt megelőző hatósági eljáráshoz kapcsolódó dokumentumok tekintetében az osztályvezető gyakorolja, *távollétében az osztályvezető helyettese.*

(7) Az Önkormányzati Főépítész gyakorolja a kiadmányozási jogkört a feladatának gyakorlásával kapcsolatban keletkező ügyiratok, ezen belül levelek, átiratok, jelentések, valamint a Képviselő-testület, illetve a szakbizottságok elé kerülő előterjesztések tekintetében.

(8) A jegyző kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyekben a közbeeső intézkedések kiadmányozását az illetékes osztályvezető, csoportvezető, illetve köztisztviselő végzi.

7. § A Személyzeti Csoport köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzat alapján kiadmányozási hatáskörrel rendelkezők, kiadmányozási megbízással is rendelkezzenek.

8. § Jelen szabályzat 2022. szeptember 12-én napján lép hatályba, egyidejűleg a 2020. november 30. napján kelt, J/94-2/2020. számú szabályzat hatályát veszti.

Kiskunfélegyháza, 2022. szeptember 12.

**Dr. Faragó Zsolt**  
**j e g y z ő**

*2. számú függelék a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjéhez*

Szerv neve: **Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata**  
**6100 Kiskunfélegyháza**  
**Kossuth utca 1.**

**A Polgármesteri Hivatal gazdasági  
szervezetének**

**ÜGYRENDJE**

Jóváhagyta: .....

**Dr. Faragó Zsolt**  
jegyző

**Csányi József**  
polgármester

Jóváhagyás kelte: Kiskunfélegyháza, 2020. február 28.

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § szerint:

„(1) *A gazdasági szervezet*

- a) *a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és*
- b) *a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.*

(2) *Az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül, szolgálat megrendelésével is történhet.*

(3) *A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, ez azonban nem eredményezhet az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosságot. Ha több szervezeti egység látja el a gazdasági szervezet feladatait, a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.*”

2017. január 1-től hatályos rendelkezés, ugyanezen kormányrendelet 13. § szerint:

„(4a) *Törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az újonnan alapított költségvetési szerv, helyi nemzeti önkormányzat, társulás, térségi fejlesztési tanács az (1)-(4) bekezdés szerinti szabályzatokat a megalakulás időpontjától számított harminc napon belül köteles elkészíteni. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni.*

(4b) *Az (1)-(4) bekezdés szerinti szabályzatokat oly módon kell elkészíteni, hogy azokból megállapíthatóak legyenek a felelősségi körök, a javaslattételi, engedélyezési, jóváhagyási, kontroll és beszámoltatási eljárások.*”

Továbbá:

13. §. (5) *A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.*

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

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

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

- könyvvezetés.

## 1. A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok

### 1.1. Költségvetés tervezésének feladatai

A Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete látja el a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

Az önkormányzatnak jelenleg 7 gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménye van, ezek:

- Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda
- Kiskunfélegyházi Védőnői Szolgálat
- Kiskunfélegyházi Petőfi S. Városi Könyvtár
- Móra Ferenc Művelődési Központ
- Kapocs Szociális és Gyermekevédelmi Intézmény
- Szivárvány Személyes Gondoskodást Nyújtó Intézmény
- Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Kiskun Múzeuma

A gazdasági szervezet a költségvetési tervezés keretén belül **gondoskodik:**

- a tervezéssel kapcsolatban, a képviselő-testület és a szakbizottságok által már jóváhagyott döntések, a szakirányú osztályvezetők, csoportvezetők és illetékes ügyintézők által megfogalmazott igények, javaslatok és dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
- az önkormányzati **költségvetési terv** elkészítése érdekében:
  - az önkormányzat, a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében - a költségvetési tervjavaslat összeállításáról,
  - az önkormányzat egyéb- nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített (gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények által összeállított) költségvetési tervjavaslat felülvizsgálatáról,
  - az egységes - valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő - költségvetési tervjavaslat, költségvetési rendelettervezet és előterjesztés összeállításáról,
  - a költségvetési rendelet tervezet egyeztetésén részt vesz
  - a jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetés elkészítéséről, az intézmények elemi költségvetésének ellenőrzéséről, és továbbításáról,
  - az elemi költségvetés megőrzéséről.

A költségvetés tervezésének irányítója a polgármester, intézményeknél a költségvetési szerv vezetője, a tervezési munka szervezője a jegyző és a gazdasági szervezet vezetője (pénzügyi osztályvezető).

A költségvetési tervezés szakmai feladatai magukba foglalják a tervezési követelmények, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését, a költségvetési keretszámok és szakmai követelmények alapján a szakmai feladatellátás változása megállapítását, a költségvetési kiadások és bevételek előirányzatának kidolgozását és megállapítását, a finanszírozási terv kidolgozását és megállapítását, a költségvetési létszámkeret kidolgozását és megállapítását, az intézmények feladatait jellemző mutatószámok és hozzájuk kapcsolódó mutatószámok kidolgozását és megállapítását.

A költségvetési rendelet-tervezet készítésének és elfogadásának részletes előírásait külön szabályzat rögzíti (Költségvetési rendelet készítésének szabályzata).

## **1.2.Előirányzat-felhasználás**

Az előirányzat felhasználás körében a szerv feladata közé tartozik:

- a kormányrendeletben meghatározott, elemi költségvetés űrlapjainak (MÁK garnitúra) és a költségvetési rendeletnek megfelelő, rovatszám és feladat (kormányzati funkció) mélységű eredeti előirányzatok meghatározása,
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és havonta felülvizsgált likviditási terv elkészítése, és szükség szerinti módosítása,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- a 100 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 utasítás szerinti bonyolítása (Szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról).

Az előirányzatok felhasználása során a gazdasági szervezet:

- gondoskodik a bevételi előirányzatok teljesítéséről,
- ügyel a kiadásoknak a jogszabályi és helyi előírásoknak, valamint az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatoknak megfelelő felhasználásáról (Gazdálkodási szabályzat, Közbeszerzési szabályzat, Pénzkezelési szabályzat),
- az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosításáról, különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
- az előirányzat-felhasználás során biztosítja a folyamatos (naprakész) előirányzat és a felhasználás könyvelését.
- Az önkormányzatára és intézményeire is vonatkozik a fő szabály, amely szerint a számukra jóváhagyott előirányzatokon belül (beleértve a létszámkeretet is) kötelesek gazdálkodni.

## **1.3.Előirányzat-módosítás**

Az önkormányzat és a fenntartásában működő intézmények éves költségvetési előirányzatai a költségvetési rendeletben meghatározottakhoz képest változhatnak a képviselő-testület döntése értelmében, így a költségvetési bevételi előirányzatok túlteljesítése esetén növelhetők, és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell, továbbá a célfeladatokban megfogalmazott előirányzatok összegével növelhetők. Az Áht. 86 § (5) bekezdés értelmében az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv esetén az irányító szerv jogosult dönteni a költségvetési szerv maradványának elvonandó és felhasználható összegéről.

Az önállóan működő intézmények jóváhagyott előirányzatain felüli többletbevételei az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő

összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.

A helyi önkormányzati költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatai a kormányrendeletben meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatók. A polgármester a költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokról, átcsoportosításokról a képviselő-testületet harminc napon belül tájékoztatja.

Az irányító szerv által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat az irányító szervnél kell kezdeményezni. Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Saját hatáskörű előirányzat-módosítás lehet: a Polgármesteri Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére megállapított kiadási előirányzatok növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett is. Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

## **1.4. Finanszírozási feladatok**

### **1) Irányító szervi támogatás:**

Az Áht. 83. § (1) szerint a központi költségvetésből, a nettó finanszírozás keretében biztosított költségvetési támogatás forrásként szolgál az önkormányzat és intézményei személyi jellegű, és egyéb kötelezettségei megvalósításához. Az önkormányzat a kötelező és nem kötelező feladatai ellátására alapított intézményei feladatellátásának teljes körű teljesítése érdekében ezt a forrást, saját bevételeiből egészíti ki és irányító szervi támogatásként biztosítja.

Az Áht. 6. § (7) alapján: Finanszírozási bevételek és kiadások - azok közgazdasági jellege szerint - az államháztartás önkormányzati alrendszerében irányító szervi támogatásként folyósított támogatás kiutalása, az intézménynél pedig a fizetési számlán történő jóváírás.

Az irányító szervi támogatás folyósítását az önkormányzatnál és az irányító szerinti támogatás igénybevételét az intézménynél az éves költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok erejéig lehet teljesíteni.

### **2) Maradvány igénybevétel:**

A költségvetési év során a bevételek és kiadások különbözete, - amely az alaptevékenység bevételei és kiadásai tekintetében - a költségvetési maradvány, - a vállalkozási tevékenység bevételei és kiadásai tekintetében - a vállalkozási maradvány.

A költségvetési maradványt az éves költségvetési beszámoló készítésekor kell megállapítani az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv költségvetési maradványát az irányító szerv a zárszámadási rendeletével, határozatával egy időben állapítja meg, és - szükség esetén - módosítja a következő évi költségvetési rendeletét.

Az Áhsz. idevonatkozó előírásai szerint, az előző évi beszámoló elkészültét követően, – a számviteli nyilvántartásban teljesítésként kell lekönyvelni - az előző évi éves költségvetési beszámolóban kimutatott költségvetési maradvány, vállalkozói maradvány igénybevételét.

### **3) Forgatási és befektetési célú értékpapírok vásárlása és beváltása, pénzeszközök betétként történő elhelyezése és megszüntetése**

Az önkormányzat átmenetileg szabad pénzeszközeivel szabadon rendelkezhet a képviselő-testület idevonatkozó rendelkezései szerint.

### **4) Rövid és hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök**

Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet csak abban az esetben köthet, ha a hatályos helyi adó rendelete alapján a helyi iparüzési adót vagy a helyi adókról szóló törvény szerinti vagyoni típusú adók közül legalább az egyiket vagy a magánszemélyek kommunális adóját bevezette. E rendelkezést nem kell alkalmazni a települési önkormányzat olyan adósságot keletkeztető ügyletére, amelyhez nincs szükség a Kormány hozzájárulására, illetve amelynek célja meglévő adósság visszafizetése, ha annak összege nem haladja meg az adósság összegét. Nincs szükség a Kormány hozzájárulására az önkormányzat

a) jogszabályon alapuló, kötelező kezesség-, illetve garanciavállalásához,

b) naptári éven belül lejárató adósságot keletkeztető ügyletéhez,

c) olyan adósságot keletkeztető ügylet megkötéséhez, amely

ca)- ha a 10/C. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatásban a megkötni tervezett megegyező vagy annál nagyobb összeggel szerepel - a központi költségvetésből nyújtott európai uniós vagy más nemzetközi szervezettől az önkormányzat által elnyert, fejlesztési célú támogatás előfinanszírozásának biztosítására szolgál,

cb) az adósságrendezési eljárás során a hitelezői egyezség megkötéséhez igénybe vett reorganizációs hitelre vonatkozik,

cc) - ha a 10/C. § (1) bekezdése szerinti tájékoztatásban a megkötni tervezett megegyező vagy annál nagyobb összeggel szerepel - fejlesztési célt szolgál, és nem haladja meg a fővárosi önkormányzat és megyei jogú város önkormányzata esetében a 100 millió forintot, országos nemzetiségi önkormányzat esetében a 20 millió forintot, egyéb önkormányzat esetében az adott évi saját bevételeinek 20%-át, de legfeljebb a 10 millió forintot,

cd) a központi költségvetésből nyújtott európai uniós vagy más nemzetközi szervezettől az önkormányzat által elnyert, nem fejlesztési célú támogatás előfinanszírozásának biztosítására szolgál.

### **5) Államháztartáson belüli megelőlegezések**

A kincstár a következő év január 5-éig esedékes járandóságok fedezetét a tárgyév december 20. körüli időpontban, a Kincstári Egységes Számla terhére előlegezi meg. A következő évi nyitást követően ezt az összeget – államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése címen – a számviteli nyilvántartásokban rendezni kell.

### **6) Likviditási terv:**

Az Áht. 78. § (2) szerint: „a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, a térségi fejlesztési tanács, és az általuk irányított költségvetési szerv a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít.” A helyi önkormányzat pénzállományának alakulásáról a jegyző – szükség szerint aktualizálva – likviditási tervet készít a hivatal Pénzügyi Osztálya közreműködésével. A likviditási terv, illetve a likviditás

alakulását figyelembe kell venni az intézmények pénzellátásánál.

### **1.5. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés**

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

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekszik,
- a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
- 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.
- gondoskodik az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról, az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve szakfeladat szerinti elkülönítéséről,
- biztosítja a selejtezési feladatok legalább évenkénti ellátását az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódva beszerzett eszközök körében.

### **1.6. Beruházás**

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

- kidolgozza a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseit,
- áttekinti az önkormányzathoz tartozó intézmények javasolt beruházási kiadásait,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, ha a beruházáshoz kapcsolódó kiadások nagyságrendje az eljárás lefolytatását - a vonatkozó jogszabályok szerint - indokoltá teszi;
- a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában:
  - beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
  - lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti beruházás megkezdése előtti eljárást,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében - gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen, illetve ha a beruházás nem volt tervezhető, gondoskodik az évközi költségvetési rendelet módosításáról,

- 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, szakmai igazolás),
- az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

## **1.7. Adóügyi feladatok**

Az adóügyi feladatokat külön szervezeti egység (Adócsoport) látja el.

A helyi adók és a gépjármű adó a helyi önkormányzat jelentős költségvetési bevételét képezi. A főbb feladatokat a Polgármesteri Hivatal Ügyrendje, a jelen szabályzat 1.13 pontja és részletesen a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák.

## **1.8. Vagyonhasználat, hasznosítás**

Az önkormányzat és Polgármesteri Hivatala vonatkozásában a vagyonhasználat, vagyonhasznosítás részletes szabályait a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg (Vagyonrendelet).

Az önkormányzat gazdasági szervezetének (Polgármesteri Hivatalának) feladata e tárgykörben, hogy

- a használatában, tulajdonában lévő vagyont nyilvántartsa a következők szerint:
- a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezéseképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
- a meglévő ingatlan vagyronról naprakészen vezesse az ingatlankezelőt,
- a vagyonhasználat során a rá vonatkozó önkormányzati vagyon rendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- a vagyon hasznosítása során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait végrehajtsa.
- a használatába adott vagyon leltározásáról évenként, illetve a vagyon rendelet szerint gondoskodjon.

## **1.9. Munkaerő-gazdálkodás**

Önkormányzatunknál a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során a Polgármesteri Hivatal az alábbi részfeladatokat látja el:

a) általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok

- a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
- a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
- pályázatás 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; cafeteria nyilvántartása, kiadása; munkaruha juttatás nyilvántartása, kiadása, eseti gépkocsi használat kiadása és nyilvántartása).
- munkavédelmi feladatok ellátása,
- továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- a fegyelmi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek;

b) 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, az engedélyezett létszámon belüli gazdálkodás
- a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
- a pénzmaradvány, személyi juttatások maradvány kidolgozása, és felhasználási javaslat adása.

## **1.10. Készpénzkezelés**

A szervnél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményei pénzkezelési szabályzatában kerültek meghatározásra. A szabályzatban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása a jegyző, az intézményvezető és a pénzügyi osztályvezető feladata.

## **1.11. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség**

A szervezetre vonatkozóan kéttípusú könyvvezetést kell végeznünk, így:

- a költségvetés végrehajtását a költségvetési számvitel,
- a vagyon változását, a költségek és árbevételek, eredményesség alakulását a pénzügyi számvitel rögzíti.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget a Számviteli szabályzatokban rögzített részletes szabályok szerint kell teljesíteni.

## **1.12. Belső kontroll és belső ellenőrzési kötelezettség**

A költségvetési szerv vezetője köteles kockázatkezelési rendszert működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a 7. § (1) bekezdése szerint. E kormányrendelet 8. § (1) bekezdése szerint: A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez és erősítik a szervezet integritását.

A 370/2011. kormányrendelet több, lényeges ponton is módosításra került, melyek nagy része 2017. január 1-el lépett érvénybe. A legfontosabb változások:

*Belső kontroll:*

- A Belső Kontroll rendszerben a kockázatkezelési rendszert, integrált kockázatkezelési

rendszernek kell tekinteni, kiegészült a régi fogalom, azzal, hogy ez már a szervezet minden egységére kiterjed (nem csak a gazdasági folyamatokra), teljes körű azonosítást kér a jogszabály, melyet egységes módszertan mellett kell értékelni is.

- A kontrollkörnyezet kialakításánál az átláthatóság, és a szervezeti célokkal való összekapcsolásra kell különösen figyelni.
- A folyamatgazda, mint fogalom pontos definíciót kapott. Mi a legtöbb helyen a szervezeti egységek vezetőit tekintjük ezeknek.
- A szabálytalanság kezelés átalakul, *integritást sértő esemény kezelés eljárásrendje* lett belőle. Ennek pontos tartalmát a jogszabály 6.§. 4 (a) pontja tartalmazza.
- A pártatlanság és erkölcsi értékek fogalom helyébe az etikai érték és a integritás érvényesítés került be többek között.
- Nagyon fontos új elem, hogy az integrált kockázatelemzés kialakítása során már nem csak a gazdálkodásban, hanem a teljes szervezetben rejlő kockázatokat kell mérni és értékelni.
- A FEUVE mint fogalom kikerült a rendszerből.
- A költségvetési szerv vezetője által a belső kontrollrendszer működéséről tett nyilatkozatának mintája teljes mértékben megváltozott.

#### *Belső ellenőrzés:*

- A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belső ellenőrzését a gazdasági feladatokat ellátó szervezetnek kell ellátnia, írásos felhatalmazás esetén lehet ettől eltérni.
- A 2017. január 01. után kinevezett belső ellenőrök esetén belső ellenőrzési vezetőnek csak akkor nevezhető ki valaki, ha igazolni tudja az ötéves szakmai gyakorlatot. Ez főleg az 1 fős belső ellenőrzési szervezeteket érinti, ami jellemzi az ország belső ellenőrzését.
- Ha van irányító szerv, vagy felettes szerv, aki a belső ellenőrzést ellátja, akkor annak Belső Ellenőrzési Kézikönyve használható az alsóbb szinteken is.
- Önkormányzatok esetén az éves belső ellenőrzési tervet kizárólag a képviselő-testület hozzájárulásával lehet módosítani, tegyük hozzá teljesen jogos ez a módosítás. A képviselő-testületnek ezen felül joga lesz közvetlenül feladatot adni a belső ellenőrzés számára.
- Vizsgálatvezetőnek most már csak az nevezhető ki, aki legalább két éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, a felmentés ez alól megszűnt.
- Irányító szerv által végzett belső ellenőrzések esetén az adott ellenőrt úgy kell kezelni, mintha az irányított szerv belső ellenőréként járna el. Ez a jogok és kötelezettségek megítélése miatt nagyon fontos az ellenőrzött szervezeten belül.
- Épp a fentiek miatt módosult azoknak a köre, akiknek a lezárt jelentést meg kell küldeni.
- A nyilvántartás oldalról szinte természetes, hogy ha egy irányító szerv több szervezetnek is "nyújt" belső ellenőrzési "szolgáltatást", akkor azokról szervezeti szinten és nemcsak egységesen kell vezetni a nyilvántartásokat.

### **1.13. Adatszolgáltatás**

Az Áht. 6/C § (1) szerint a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik

Az adatszolgáltatással kapcsolatban a gazdasági szervezet a következő feladatokat látja el:

- a pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozóan adatszolgáltatást nyújt a jogszabályokban meghatározott esetekben, különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, állami támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz, negyedévenként mérlegjelentést, illetve pénzforgalmi információt nyújt havi rendszerességgel a MÁK részére. Elkészíti az éves beszámolót külön az önkormányzatról, külön a polgármesteri hivatalról, külön-külön a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeiről, illetve összesíti az önkormányzati intézményi beszámolókat,
- különböző pályázatok elszámolását végzi,
- naturális mutatókról tájékoztatást ad,
- közbeszerzésekről adatot szolgáltat,
- statisztikát készít stb..

Az önkormányzati adóhatóság a feladatellátásának teljesítéséhez az alábbi nyilvántartásokat hozza létre:

- a) adózói törzsadat-nyilvántartás,
- b) az adózó egyedi adatait tartalmazó, folyamatosan vezetett adószámla-nyilvántartás,
- c) az adózó képviselőjére vonatkozó nyilvántartás,
- d) az adózónkénti és közterhenkénti bejelentkezési, változás-bejelentési, bevallási nyilvántartás,
- e) az építményadó, a telekadó külföldön bejegyzett szervezet adóalanyainak nyilvántartása,
- f) az építményadóban adófelfüggesztést igénybe vevők nyilvántartása,
- g) az építményadóban a műemléképület felújításához kapcsolódó építményadó-mentesség nyilvántartása,
- h) a feltételes adómentességet igénybe vevő adózók nyilatkozatainak nyilvántartása,
- i) a gépjárműadó megállapításához szükséges hatósági adatszolgáltatások nyilvántartása,
- j) az önkormányzati adóhatóság előtt elektronikus úton intézhető ügyek nyilvántartása,
- k) a befizetések, fizetési számlakivonatok, utalások és az azonosítás alatt álló bevételek, valamint a más szervezetet megillető bevételek nyilvántartása,
- l) a behajthatatlannak minősített adótartozások nyilvántartása,
- m) a biztosítási intézkedések nyilvántartása,
- n) a végrehajtási cselekmények nyilvántartása,
- o) az önkormányzati adóhatóság által átruházott végrehajtási cselekményekre, visszatartási jog gyakorlására vonatkozó adatok nyilvántartása,
- p) a magánfőzés ellenőrzésével összefüggő adatok nyilvántartása.

Az önkormányzati adóhatóság a fenti nyilvántartásokat folyamatosan vezeti és az azokban bekövetkezett változást legkésőbb három munkanapon belül átvezeti.

A 37/2015. NGM rendelet szerint az önkormányzati adóhatóság a tárgyév január 1-jei állapotnak megfelelően adatot szolgáltat a települési önkormányzat képviselő-testülete által rendeletben meghatározott, az önkormányzati adóhatóság előtt indítható elektronikus ügyek fajtájáról és azt tárgyév január 15-éig a Kincstár területileg illetékes megyei igazgatóságának megküldi. A Kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszerén keresztül adatot szolgáltat továbbá az állami adó- és vámhatósághoz benyújtott iparüzési adóbevallási nyomtatvány fogadására szolgáló Hivatali Kapu

a) létesítésének időpontjáról, KRID azonosítójáról,

b) azonosító adatában bekövetkezett változásról

a létesítést, illetve a változást követő hónap tizedik napjáig. Ezen túlmenően az építményadó és a magánszemély kommunális adója fizetési kötelezettség alól igényelt adófelfüggesztésről

összesítőt készít a tárgyév február 15-ei állapotnak megfelelően, és azt a Kincstár területileg illetékes megyei igazgatóságának a tárgyév március 1-éig megküldi.

Az önkormányzati adóhatóság a kivetéssel megállapított építményadóról, telekadóról, magánszemély kommunális adójáról, gépjárműadóról kivetési összesítőt készít és azt a tárgyév április 1-jéig a Kincstár területileg illetékes megyei igazgatóságának megküldi.

Az adózóknak a tárgyévben benyújtott, az állandó jellegű helyi iparüzési adóról szóló, a tárgyévet követő év május 31-éig beérkezett bevallásainak adatairól összesítőt készít, és azt a tárgyévet követő év július 31-éig, továbbá a tárgyévet követő év január 31-éig beérkezett ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység adókötelezettségéről szóló adóbevallásainak feldolgozásáról összesítőt készít és azt a tárgyévet követő év március 1-jéig a Kincstár területileg illetékes megyei igazgatóságának megküldi.

## **2. A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személy(ek) feladatai**

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait, felelősségi körüket, a helyettesítés rendjét valamint a belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az osztályvezetők tartoznak felelősséggel, az osztályvezetők munkaköri leírását a jegyző készíti.

A 3. pontban meghatározott feladat-, hatás- és jogkörök további részletezésként ki kell dolgozni a gazdasági vezetőknek a saját, valamint a gazdasági szervezet dolgozóinak a munkaköri leírását.

## **3. A vezetők, és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre**

368/2011. (XII. 19.) Korm r. 12. §. szerint:

(1) A gazdasági vezetőknek a felsőoktatásban szerzett végzettséggel – állami felsőoktatási intézmény gazdasági vezetőjének a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettséggel – és emellett

a) okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy

b)<sup>60</sup> gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői – 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői –, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel

kell rendelkeznie.

(1a)<sup>61</sup> Ha a költségvetési szervnél a pénzügyi-számviteli feladatok ellátását önálló szervezeti egység végzi, és annak vezetője megfelel az (1) bekezdés szerinti feltételeknek, a gazdasági vezetőknek – az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően – a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel és költségvetési szervnél szerzett öt év vezetői tapasztalattal kell rendelkeznie.

(2)<sup>62</sup> A gazdasági vezetőknek szerepelnie kell az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel, kivéve ha az Szt. 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatokat ellátó, a gazdasági vezető irányítása alatt álló alkalmazottak közül legalább egy rendelkezik az (1) bekezdés szerinti szakképesítéssel, szerepel az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban és rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

A gazdasági vezető (pénzügyi osztályvezető) a 368/2011. (XII. 19.) Korm r. 11. § (1) bekezdés szerinti feladatai a következők:

- a) vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- b) felelős a kormányrendeletben számára meghatározott feladatok ellátásáért, és
- c) a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv alkalmazásában álló, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős személynek iránymutatást ad.

Vezetői megbízása keretében:

- a.) Szervezi és irányítja a Pénzügyi Osztály munkáját.
- b.) Ellenőrzi és irányítja az osztály állományába tartozó valamennyi munkavállaló tevékenységét.
- c.) Gyakorolja a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogkört, illetve az osztály dolgozói vonatkozásában az egyéb munkáltatói jogkört, így
  - rendelkezik a dolgozók szabadság igénybeviteléről, elrendelhet túlórákat, és ennek birtokában intézkedik a túlóra rendezéséről /többletmunkaidő kivételéről,
  - gondoskodik a dolgozók munkavégzéséhez szükséges jogszabályok, rendeletek, határozatok megismertetéséről,
- d.) Szakmailag segíti, összehangolja, koordinálja a gazdasági szervezettel nem rendelkező, önkormányzati intézményekben dolgozó gazdasági ügyintézők munkáját
- e.) Teljes körűen ellátja a teljesítményértékelési rendszerből fakadó osztályvezetői funkcióból adódó jogokat és kötelezettségeket.
- f.) Irányítja a szakmai munkát, jogértelmezéssel, helyes joggyakorlat kialakításával biztosítja az osztály szakmai tevékenységét a végrehajtás ellenőrzésével bezárólag.
- g.) A felmerülő jogalkalmazási kérdésben helyi vezetői szintű, vagy egyéb szakmai szintű egyeztetést kezdeményez.
- h.) Valamennyi ágazati, és különösen a Ket. eljárási szabályait érintő jogszabályok, helyi rendeletek, valamint teljes körűen a belső szabályzatok változásainak folyamatos figyelemmel kísérése, osztályi szintű ismertetése, az elsajátítás számonkérése, és az alkalmazás ellenőrzése, továbbá a szükséges intézkedések dokumentálása.
- i.) Együttműködik a Hivatal és más szervezeti egységeivel önkormányzati és hivatali feladatok ellátásában.
- j.) Az önkormányzati alapítású, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények elemi költségvetésének elkészítésében részt vesz, továbbá elkészíti az éves elemi költségvetési beszámolójukat. Ezen intézmények a következők: Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda, a Petőfi Sándor Városi Könyvtár, Móra Ferenc Művelődési Központ, a Kiskun Múzeum, a Kapocs

Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény, a Védőnői Szolgálat és a Szívárvány Személyes Gondoskodást Nyújtó Intézmény.

Egyéb munkaköri feladataihoz tartozik:

- Részt vesz a Pénzügyi Osztályt érintő valamennyi feladat és hatáskör tekintetében a napi munkavégzés folyamatában.
- Utasítás alapján: Ellátja a jegyző által, valamint a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben, a polgármester által rábízott egyéb feladatokat.
- Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladat-és hatásköre:
  - Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és munkamegosztási megállapodás alapján az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tevékenységével és működésével kapcsolatos, az osztályon megjelenő feladatok koordinálása, ellenőrzése.
  - Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések egyeztetése, előkészítése, elkészítése, testületi döntést tartalmazó önkormányzati határozat szerinti végrehajtása.
  - Részvétel bizottsági és képviselő-testületi üléseken a feladatkörhöz tartozó napirendek tárgyalásán.

Pénzügyi, gazdálkodási területet illetően:

- Az összeférhetetlenség figyelembevételével, ellátja az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és valamennyi gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménye tekintetében az utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.
- Elkészíti az önkormányzat éves költségvetési rendelet tervezetét, a költségvetés módosítására vonatkozó rendelet-tervezeteket.
- Elkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és az éves zárszámadási rendelet-tervezetet
- Elkészíti a feladatköréhez tartozó egyéb testületi előterjesztéseket.
- Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a költségvetést elkészítő tervezési munkát az önkormányzati költségvetési intézmények és a polgármesteri hivatal között.
- Ellenőrzi az állami támogatások igénylését, elszámolását.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát. Erről meghatározott rendszerességgel, ill. esetenként tájékoztatja a polgármestert és a képviselő-testületet.
- Az intézményektől beérkező póléirányzat igények pénzügyi megoldására javaslatot alakít ki, és érdemi elbírálásra továbbítja azokat az érintett bizottságok számára.
- Gondoskodik az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség (költségvetés, havi és negyedéves adatszolgáltatás, valamint éves beszámolók) határidőben történő teljesítéséről,
- Biztosítja a költségvetési szervek folyamatos pénzellátását.
- Gondoskodik a számviteli politika elkészítéséről.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának pénzügyi- számviteli lebonyolításáról, az önkormányzati költségvetési előirányzatok nyilvántartásának folyamatos vezetéséről.
- Gondoskodik a költségvetési csoporton belül a költségvetési és a számviteli feladatok összehangolt működéséről, az egymás közötti információáramlásról, a hivatali munkarend és ügyfélszolgálati rendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról.

- Szervezi és vezeti az adópolitikai elveknek megfelelően az adóigazgatási tevékenységet, az adókiutalások előkészítését önadóztatás esetén az adóbevallások kidolgozását, az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, beszedését.
- Előkészíti a központi adójogszabályokból adódó helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, így a képviselő-testület döntése alapján bevezetendő helyi adórendeletet.
- Elősegíti az adóbevételek teljesítését és a helyi adókról szóló törvény, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.
- Ellenőrzi, hogy a hatósági ügyintézés az anyagi eljárási jogszabályokban foglaltak szerint történjék.
- Felügyeli, hogy a helyi sajtón keresztül az adózók tájékoztatása megtörténjen az aktuális adóproblémákról, az adójogszabályok előírásairól adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében.
- Gondoskodik arról, hogy a költségvetést megalapozó adóbevételek átutalása szükségszerűen megtörténjen.
- Gondoskodik határozati és egyéb intézkedések elleni fellebbezések felterjesztéséről – amennyiben saját hatáskörében nem módosítja, vagy nem vonja vissza – az elbírálásra jogosult szervhez.
- Felelős az adócsoport feladatkörébe tartozó kivetési, bevallási bizonylatok, összesítők és ezekhez tartozó gyűjtött adatok gondos és évenkénti rendszerezett kezeléséért, megőrzéséért.
- Ellenőrzi a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetését, a kimutatásokat és az információszolgáltatás meghatározott rendje keretében szolgáltatott adatokat, beszámolókat.
- Ellenőrzi a közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről szóló szabályzata alapján a közérdekű adatok határidőben történő szolgáltatását.
- Gondoskodik a gyermek/diákélelmezés, diétás étkeztetés biztosításáról.
- Elkészíti a Batthyány és a Központi Konyha éves nyereség kimutatását.
- A Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint ellátja a selejtezéssel kapcsolatos végrehajtási teendőket, mint a Selejtezési Bizottság tagja.
- Pályázatok – különös tekintettel az EU-s pályázatok – figyelemmel kísérése, a pályázatok előkészítése, határidőben történő benyújtása, a pályázat eredményességes esetén a pályázati program megvalósítása, elszámolása, utógondozása a saját szakterület vonatkozásában.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani és betartatni a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait

Az ügyrend függelékeként külön szabályzatok és jegyzői utasítás rendelkezik:

- kiadmányozás rendjéről
- a személyes adatok nyilvántartásáról, kezeléséről és továbbításáról
- az informatikai szabályzatról
- az iratkezelési szabályzatról
- munkavédelmi szabályzatról
- tűzvédelmi szabályzatról
- közszolgálati adatvédelmi szabályzatról
- a munkáltatói jogok gyakorlásáról
- belső kontrollrendszeréről
- a selejtezésről
- a leltározásról
- Cafetéria szabályzatról

- kiküldetéséről és a gépjárművek üzemeltetéséről

**PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOT ELLÁTÓK  
FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE, A HELYETTESÍTÉS RENDJE,  
BELSŐ- ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA**

**Munkaköri feladatok a költségvetési csoportnál**

**Osztályvezető-helyettese**

Az osztályvezető távollétében helyettesíti, irányítja és ellenőrzi a dolgozók munkáját.

A gazdálkodást érintő szabályzatokat előkészíti, folyamatosan részt vesz azok aktualizálásában.

Az osztályvezető távollétében rendelkezik a dolgozók szabadság igénybevételéről, elrendelhet túlórákat, és ennek birtokában intézkedik a túlóra rendezéséről /többletmunkaidő kivétele/.

Gondoskodik a dolgozók munkavégzéséhez szükséges jogszabályok, rendeletek, határozatok megismertetéséről. Közvetlen szakmai irányítást és ellenőrzést végez, hogy az osztály által végzett munka határidőben és szakmailag megalapozott legyen.

Az Önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat és az intézmények elemi költségvetését, havi pénzforgalmi információját, negyedéves mérlegjelentését, éves költségvetési beszámolóját a MÁK információs rendszerében (KGR K11) elkészíti, részt vesz az intézmények ugyanezen beszámolóinak elkészítésében, illetve azok tartalmi ellenőrzésében, jóváhagyásában.

Az önkormányzat és az intézmények havi adatszolgáltatásának, a havi pénzforgalmi jelentésnek, a negyedéves, éves mérleg-jelentésének összesítése, az éves beszámoló ellenőrzése /K11 program segítségével/, összesítése és továbbítása a MÁK felé. Az így ellenőrzött anyagból információt szolgáltat a vezetés felé és a testületi előterjesztések elkészítéséhez

A képviselő-testület elé kerülő költségvetést, féléves, valamint az éves beszámolót elkészíti, részt vesz e témában a bizottsági és képviselő-testületi üléseken.

Részt vesz az éves költségvetési előterjesztések, költségvetési rendelet-módosítások összeállításában különös tekintettel az alábbi témakörökre:

- Az önkormányzat működési, támogatási bevételei és kiadásai,
- előző évi maradvány,
- pénzeszköz átadások, célfeladatok tekintetében.

A rendelet-módosításokhoz kapcsolódó tételeket kontírozza, könyveli az ASP/Gazdálkodás integrált rendszerben.

A hivatalvezetés igénye szerint a képviselő-testületi és bizottsági ülésekre a szükséges (más költségvetést érintő témákban) előterjesztéseket előkészíti.

Igényt szerint pénzforgalmi információt, tájékoztatást készít a vezetés részére az ASP/Gazdálkodás integrált rendszer használatával.

Részt vesz az év végi maradvány elszámolásában, következő évben a felhasználást kontírozza.

Feladatkörébe tartozik az operatív gazdálkodás során az utalványozási jogkör gyakorlása, továbbá az osztályvezető távolléte esetén a pénzügyi ellenjegyzés.

A rövid és hosszú lejáratú hitelfelvelelekhez szükséges döntéseket előkészíti, a hitelkérelmet összeállítja, a hitelszerződés aláírásához szükséges teendőket elvégzi.

Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére

érkező üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket. A feladata körében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.

Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.

A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.

Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

### **Számviteli ügyintéző I.**

- Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatnál (ingatlanvagyon gazdálkodás és az intézménygazdálkodás kivételével) és a Romai Nemzetiségi Önkormányzatnál kialakítja a részletezőkódokat, a kormányzati funkciókat, a mindenkori költségvetési rendelettel és egyéb jogszabályokkal szinkronban.

- Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatnál (ingatlanvagyon gazdálkodás az intézménygazdálkodás és az önkormányzat alszámláihoz kapcsolódó feladatok kivételével) a banki bizonylatok főkönyvi könyvelése előtt, azok összeszereltségének ellenőrzését el kell végeznie.

Ennek végrehajtása során különös figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a bizonylatokon szereplő bankszámlaszám, az átutalt összeg megegyező legyen a kivonaton szereplővel (eltérés esetén a kifogást írásban jelezze az illetékes ügyintéző felé a helyesbítés érdekében)

- az összeszerelést megelőzően minden esetben meg kell győződnie, hogy a pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok rendelkezésre álljanak, ellenkező esetben intézkedik azok pótlásáról.

- A rendezetlen tételek észlelése során azokról másolatot készít és az analitikus nyilvántartásba történő felvezetés, valamint intézkedés céljából haladéktalanul átadja a házipénztáros. illetve a pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosa részére.

- Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatnál (ingatlanvagyon gazdálkodás az intézménygazdálkodás és az önkormányzat alszámláihoz kapcsolódó feladatok kivételével) az ASP/Gazdálkodás integrált rendszerben a törzsölések elvégzése, a bevételek és kiadások főkönyvben kormányzati funkcióként, részletező kódokkénti kontírozása, könyvelése.

- A Bérügyi ügyintéző bérfeladása alapján a havi bérek könyvelése valamint a kapcsolódó állami támogatás könyvelése (ASP/Gazdálkodás)

- A főkönyvi könyveléshez az éves nyitást és zárást elvégzi, a teljes körű állományt évvégével papíralapon biztosítja.

- A lakásvásárlási kölcsönt, visszatérítendő önkormányzati támogatásokat nyilvántartja. Végzi a támogatások beszedésének könyvelését, analitikus nyilvántartását, egyenlegközlőket készít, postázza azokat.

- Lakásértékesítésekről résztörlesztés esetén az analitikus nyilvántartás vezetése. Október 30-i állapotnak megfelelő egyenlegközlő kiállítás és annak kiközlése.

- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.

Az általa vezetett analitikus nyilvántartást a főkönyvvel köteles negyedévente egyeztetni és dokumentálja. Az ellenőrzéshez havi rendszerességgel kinyomtatott listát ad

- Szociális csoport illetékes dolgozóinak a segélyekről,
- rendezetlen tételekről házipénztáros és pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosának
- pénzeszköz átadásokról pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosának

- részletező kódos listát készít az igényeknek megfelelően.
  - A szükséges helyesbítéseket elvégzi, javaslatot tesz részleírányzat-átcsoportosításokra.
  - A Pénzgazdálkodási jogkörokról szolo szabályzat szerint érvényesítési jogkörral rendelkezik, melyre tekintettel az abban foglaltakat köteles betartani és betartatni.
- A Zárási feladatok keretében elvégzi a visszatérítendő önkormányzati lakástámogatás tételes, egyeztetéssel történő leltározását és ennek dokumentálását.
- Mérleg mellékletek összeállítását elvégzi.
- Analitikus nyilvántartása alapján kimutatást készít a lakásértékesítés, a lakástámogatás tekintetében az értékvesztés összegéről és a főkönyvben rögzíti is.
- Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére érkező üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket. A feladatot körében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.
  - Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat
  - Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

- NAV felé bevallások elkészítése:

- Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata
- Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Szivárvány Személyes Gondoskodást Nyújtó Intézmény
- Petöfi Sándor Városi Könyvtár
- Móra Ferenc Múvelődési Központ
- Kapocs Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény
- Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Kiskun Múzeuma
- Kiskunfélegyházi Védőnői Szolgálat
- Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda
- ÁFA bevallás (havi, negyedéves, éves) – kivéve a Szivárvány Személyes Gondoskodást Nyújtó Intézmény és a Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal
- Rehabilitációs hozzájárulás (negyedévente)
- Cégaadóadó (negyedévente)
- NAV támogatás igénylése negyedévente
  - Mezei Őrszolgálat csoport
- Nyilatkozat
  - Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- MÁK által küldött 08-as bevallás alapján járulékok utalásának indítása
  - Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- KATA adózókkal érintett évi 1 millió forintot meghaladó kifizetésekről NAV felé adatot szolgáltat
- A bevallások elkészítéséhez folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályok előírásait, azok változásait.
- Gondoskodik a változás bejelentésekről, igazolásokat igényel, NAV honlapról a köztartozásmentes adatbázisból lekérdez szükség szerint. NAV folyószámla kivonatok egyeztetését elvégzi.

Feladata még a TÁMOP-5.3.6-11/1-2012-0076 azonosító számú, „Komplex-telep program Kiskunfélegyháza város Alpári út 1. – Délibáb utca szegregátumában” elnevezésű projekt fenntartási időszak pénzügyi feladatainak ellátása.

## Számviteli ügyintéző II.

Előkészíti és nyilvántartja a következő három intézmény gazdasági, számviteli eseményeit:

- Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal
- Petőfi Sándor Városi Könyvtár
- Móra Ferenc Művelődési Központ

Feladatai:

A) A Petőfi Sándor Városi Könyvtár és a Móra Ferenc Művelődési Központ tekintetében:

1. Valamennyi számviteli bizonylat hiánytalan nyilvántartásba vétele és rögzítése az elfogadott könyvelési elvek és a számviteli vezetők irányításának megfelelően. Ennek keretében el kell végeznie minden szerződés, megrendelés és egyéb kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét, a számlák rögzítését, a ki- és befizetésekkel, továbbá az egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatok rögzítését és egyeztetését az ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszerben.  
Ennek keretében: a szállítói számlák, a vevők részére elkészített számlák átvétele az érintett intézményektől, érkeztetése, számszaki, formai ellenőrzése, a teljesítés igazolás és az állományba vételek meglétének ellenőrzése, ezt követően érvényesítés és utalványrendelet nyomtatása. Érvényesítési jogkörrel rendelkezik, melyre tekintettel az abban foglaltakat köteles betartani és betartatni.
2. Az ASP/Gazdálkodás rendszeren keresztül utalásos csomagok készítése az osztályvezetővel történt egyeztetés alapján.
3. Minden fizetési számlájához kapcsolódóan a banki napokhoz tartozó bizonylatok sorba rendezése. Ennek végrehajtása során különös figyelmet kell fordítani a következőkre:
  - a bizonylatokon szereplő bankszámlaszám, az átutalt összeg megegyező legyen a kivonaton szereplővel (eltérés esetén a kifogást írásban jelezze az illetékes ügyintéző felé a helyesbítés érdekében)
  - az összeszerelést megelőzően minden esetben meg kell győződnie, hogy a pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok rendelkezésre álljanak, ellenkező esetben intézkedik azok pótlásáról.
  - A rendezetlen tételek észlelése során azokról másolatot készít és az analitikus nyilvántartásba történő felvezetése, valamint intézkedés céljából haladéktalanul átad a házipénztáros, illetve a pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosa részére.
4. A gazdasági események kontírozása, könyvelése, egyeztetése.
5. Bérfeladás alapján a bér könyvelése.
6. A szállítókkal és a vevőkkel a szükséges számlaegyeztetéseket el kell végezni. A vevő követelés elismerésére vonatkozó igazolást ajánlott küldeményként, legalább a mérlegkészítés időpontját megelőző 30 nappal kell eljuttatni a vevőkövetelés címzettjéhez és a visszaérkező egyeztető levelek alapján a kimutatásban meg kell jelölni az elismert, és az el nem ismert követeléseket. A szállítóktól év végén érkező egyenlegközlő leveleknek a számviteli nyilvántartásokkal történő egyeztetését követően, haladéktalanul intézkedni kell azok visszaküldéséről a szállítók részére.
7. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikus feladásokat az egyéb gazdasági ügyintéző II-vel közösen, negyedévente egyeztetni kell.
8. Az év végi leltározással és értékeléssel kapcsolatos valamennyi feladat elvégzése, leltár-értékelés.
9. Az ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszerben év elején a törzsek kialakítása, rögzítése.
10. A főkönyvi könyveléshez az éves nyitást és zárást elvégzi, a teljes körű állományt év

végével papíralapon biztosítja.

11. A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséhez adatot szolgáltat az előző évről áthúzódó, tárgyévet valamint a tárgyévet követő éveket érintő kötelezettségekről a megfelelő részletezettséggel.

**B) Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal tekintetében:**

1. Az intézménynél 2017. január 1-től megjelenő, a gyermekétkeztetéssel összefüggő valamennyi pénzügyi és számviteli feladatot a számviteli ügyintéző V. látja el.
2. A pénzügyi ügyintéző II. által nyilvántartásba vett szállítói számlákat átveszi, érvényesíti, majd a teljesítés igazolás érdekében átadja az általános ügyintéző I. részére. Érvényesítési jogkörrel rendelkezik, melyre tekintettel az abban foglaltakat köteles betartani és betartatni.
3. Az ASP/Gazdálkodás rendszeren keresztül utalásos csomagok készítése az osztályvezetővel történt egyeztetés alapján.
4. Minden fizetési számlájához kapcsolódóan a banki napokhoz tartozó bizonylatok sorba rendezése. Ennek végrehajtása során különös figyelmet kell fordítani a következőkre:
  - a bizonylatokon szereplő bankszámlaszám, az átutalt összeg megegyező legyen a kivonaton szereplővel (eltérés esetén a kifogást írásban jelezze az illetékes ügyintéző felé a helyesbítés érdekében)
  - az összeszerelést megelőzően minden esetben meg kell győződnie, hogy a pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok rendelkezésre álljanak, ellenkező esetben intézkedik azok pótlásáról.
  - A rendezetlen tételek észlelése során azokról másolatot készít és az analitikus nyilvántartásba történő felvezetése, valamint intézkedés céljából haladéktalanul átad a házipénztáros, illetve a pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosa részére.
5. A gazdasági események kontírozása, könyvelése, egyeztetése.
6. Bérfeladás alapján a bér könyvelése.
7. Fizetési előlegek analitikus nyilvántartásának vezetése.
8. A szállítókkal és a vevőkkel a szükséges számlaegyeztetéseket el kell végeznie. A vevő követelés elismerésére vonatkozó igazolást ajánlott küldeményként, legalább a mérlegkészítés időpontját megelőző 30 nappal kell eljuttatni a vevőkövetelés címzettjéhez és a visszaérkező egyeztető levelek alapján a kimutatásban meg kell jelölni az elismert, és az el nem ismert követeléseket. A szállítóktól év végén érkező egyenlegközlő leveleknek a számviteli nyilvántartásokkal történő egyeztetését követően, haladéktalanul intézkedni kell azok visszaküldéséről a szállítók részére.
9. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikus feladásokat az egyéb gazdasági ügyintéző II-vel közösen, negyedévente egyeztetni kell.
10. Az év végi leltározással és értékeléssel kapcsolatos valamennyi feladat elvégzése, leltár-értékelés.
11. Az ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszerben év elején a törzsek kialakítása, rögzítése.
12. A főkönyvi könyveléshez az éves nyitást és zárást elvégzi, a teljes körű állományt év végével papíralapon biztosítja.
13. A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséhez adatot szolgáltat az előző évről áthúzódó, tárgyévet valamint a tárgyévet követő éveket érintő kötelezettségekről a megfelelő részletezettséggel.
14. Elkészíti az intézmény ÁFA bevallását.  
A kigyűjtött ingyenesen étkezők adagszámának összegével a befizetendő adót korigálja

Egyéb feladatai:

- A könyvelt intézmények beszámolóihoz szükséges listák, űrlapok előállítás.
- A Petőfi Sándor Városi Könyvtár, a Móra Ferenc Művelődési Központ, a Kiskun Múzeum, a Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda, a Védőnői Szolgálat, a Kapocs Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény és Szívárvány Személyes Gondoskodást Nyújtó Intézmény tekintetében elvégzi a készpénzes számlák érvényesítését a pénztári kifizetés előtt.
- Az intézmények tekintetében a „nettó 5 millió forint feletti szerződések” Kiskunfélegyháza honlapján történő közzététele érdekében a szerződés aláírását követően, az adott részletezettséggel adatot szolgáltat a pénzügyi ügyintéző II. felé
- Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére érkező üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket. A feladatot körében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.
- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.
- Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

### **Számviteli ügyintéző III.**

Előkészíti és nyilvántartja a következő két intézmény gazdasági, számviteli eseményeit:

- Kapocs Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény
- Kiskunfélegyházi Védőnői Szolgálat

Feladatai:

1. Valamennyi számviteli bizonylat hiánytalan nyilvántartásba vétele és rögzítése az elfogadott könyvelési elvek és a számviteli vezetők irányításának megfelelően. Ennek keretében el kell végeznie minden szerződés, megrendelés és egyéb kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét, a számlák rögzítését, a ki- és befizetésekkel, továbbá az egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatok rögzítését és egyeztetését az ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszerben.  
Ennek keretében: a szállítói számlák, a vevők részére elkészített számlák átvétele az érintett intézményektől, érkeztetése, számszaki, formai ellenőrzése, a teljesítés igazolás és az állományba vételek meglétének ellenőrzése, ezt követően érvényesítés és utalványrendelet nyomtatása. Érvényesítési jogkörrel rendelkezik, melyre tekintettel az abban foglaltakat köteles betartani és betartatni.
2. Az ASP/Gazdálkodás rendszeren keresztül utalásos csomagok készítése az osztályvezetővel történt egyeztetés alapján.
3. Minden fizetési számlájához kapcsolódóan a banki napokhoz tartozó bizonylatok sorba rendezése. Ennek végrehajtása során különös figyelmet kell fordítani a következőkre:
  - a bizonylatokon szereplő bankszámlaszám, az átutalt összeg megegyező legyen a kivonaton szereplővel (eltérés esetén a kifogást írásban jelezze az illetékes ügyintéző felé a helyesbítés érdekében)
  - az összeszerelést megelőzően minden esetben meg kell győződnie, hogy a pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok rendelkezésre álljanak, ellenkező esetben intézkedik azok pótlásáról.
  - A rendezetlen tételek észlelése során azokról másolatot készít és az analitikus nyilvántartásba történő felvezetése, valamint intézkedés céljából haladéktalanul átad a

házipénztáros, illetve a pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosa részére.

4. A gazdasági események kontírozása, könyvelése, egyeztetése.
5. Bérfeladás alapján a bér könyvelése.
6. A szállítókkal és a vevőkkel a szükséges számlaegyeztetéseket el kell végezni. A vevő követelés elismerésére vonatkozó igazolást ajánlott küldeményként, legalább a mérlegkészítés időpontját megelőző 30 nappal kell eljuttatni a vevőkövetelés címzettjéhez és a visszaérkező egyeztető levelek alapján a kimutatásban meg kell jelölni az elismert, és az el nem ismert követeléseket. A szállítóktól év végén érkező egyenlegközlő leveleknek a számviteli nyilvántartásokkal történő egyeztetését követően, haladéktalanul intézkedni kell azok visszaküldéséről a szállítók részére.
7. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikus feladatokat az egyéb gazdasági ügyintéző II-vel közösen, negyedévente egyeztetni kell.
8. Az év végi leltározással és értékeléssel kapcsolatos valamennyi feladat elvégzése, leltár-értékelés.
9. Az ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszerben év elején a törzsek kialakítása, rögzítése.
10. A főkönyvi könyveléshez az éves nyitást és zárást elvégzi, a teljes körű állományt év végével papíralapon biztosítja.
11. A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséhez adatot szolgáltat az előző évről áthúzódó, tárgyévét valamint a tárgyévét követő éveket érintő kötelezettségekről a megfelelő részletezettséggel.

További feladatai:

- A felsorolt Intézmények tekintetében a „nettó 5 millió forint feletti szerződések” Kiskunfélegyháza honlapján történő közzététele érdekében a szerződés aláírását követően, az adott részletezettséggel adatot szolgáltat a pénzügyi ügyintéző II. felé.
- Negyedévente elvégzi a költségfelosztást.
- A könyvelt intézmények beszámolóihoz szükséges listák, űrlapok előállítás.
- Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére érkező üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket. A feladata körében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.
- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.
- Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

#### **Számviteli ügyintéző IV.**

Előkészíti és nyilvántartja a Szivárvány Személyes Gondoskodást Nyújtó Intézmény gazdasági, számviteli eseményeit:

Feladatai:

- Valamennyi számviteli bizonylat hiánytalan nyilvántartásba vétele és rögzítése az elfogadott könyvelési elvek és a számviteli vezetők irányításának megfelelően. Ennek keretében el kell végeznie minden szerződés, megrendelés és egyéb kötelezettségvállalás nyilvántartásba

vételét, a számlák rögzítését, a ki- és befizetésekkel, továbbá az egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatok rögzítését és egyeztetését az ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszerben.

- Ennek keretében: a szállítói számlák, a vevők részére elkészített számlák átvétele az érintett intézménytől, érkeztetése, számszaki, formai ellenőrzése, a teljesítés igazolás és az állományba vételek meglétének ellenőrzése, ezt követően érvényesítés és utalványrendelet nyomtatása. Érvényesítési jogkörrel rendelkezik, melyre tekintettel az abban foglaltakat köteles betartani és betartatni.
- Az ASP/Gazdálkodás rendszeren keresztül utalásos csomagok készítése az osztályvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Minden fizetési számlájához kapcsolódóan a banki napokhoz tartozó bizonylatok sorba rendezése. Ennek végrehajtása során különös figyelmet kell fordítani a következőkre:
  - o a bizonylatokon szereplő bankszámlaszám, az átutalt összeg megegyező legyen a kivonaton szereplővel (eltérés esetén a kifogást írásban jelezze az illetékes ügyintéző felé a helyesbítés érdekében)
  - o az összeszerelést megelőzően minden esetben meg kell győződnie, hogy a pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok rendelkezésre álljanak, ellenkező esetben intézkedik azok pótlásáról.
  - o A rendezetlen tételek észlelése során azokról másolatot készít és az analitikus nyilvántartásba történő felvezetése, valamint intézkedés céljából haladéktalanul átad a házipénztáros, illetve a pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosa részére.
- A gazdasági események kontírozása, könyvelése, egyeztetése.
- Bérfeladás alapján a bér könyvelése.
- A szállítókkal és a vevőkkel a szükséges számlaegyeztetéseket el kell végezni. A vevő követelés elismerésére vonatkozó igazolást ajánlott küldeményként, legalább a mérlegkészítés időpontját megelőző 30 nappal kell eljuttatni a vevőkövetelés címzettjéhez és a visszaérkező egyeztető levelek alapján a kimutatásban meg kell jelölni az elismert, és az el nem ismert követeléseket. A szállítóktól év végén érkező egyenlegközlő leveleknek a számviteli nyilvántartásokkal történő egyeztetését követően, haladéktalanul intézkedni kell azok visszaküldéséről a szállítók részére.
- A tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikus feladásokat az egyéb gazdasági ügyintéző II-vel közösen, negyedévente egyeztetni kell.
- Az év végi leltározással és értékeléssel kapcsolatos valamennyi feladat elvégzése, leltár-értékelés.
- Az ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszer év elején a törzsek kialakítása, rögzítése.
- A főkönyvi könyveléshez az éves nyitást és zárást elvégzi, a teljes körű állományt év végével papíralapon biztosítja.
- A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséhez adatot szolgáltat az előző évről áthúzódó, tárgyévét valamint a tárgyévét követő éveket érintő kötelezettségekről a megfelelő részletezettséggel.
- NAV felé elkészíti az ÁFA bevallást.

#### További feladatai:

- A felsorolt Intézmény tekintetében a „nettó 5 millió forint feletti szerződések” Kiskunfélegyháza honlapján történő közzététele érdekében a szerződés aláírását követően, az adott részletezettséggel adatot szolgáltat a pénzügyi ügyintéző II. felé.
- Negyedévente elvégzi a költségfelosztást.
- A könyvelt intézmény beszámolóihoz szükséges listák, űrlapok előállítás.

- Végzi a Közművelődésért Közalapítvány könyvelését, a pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos feladatokat.
- Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére érkező üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket. A feladata körében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.
- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.
- Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

### **Számviteli ügyintéző V.**

Előkészíti és nyilvántartja a Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat intézménygazdálkodással és a Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal intézményi gyermekétkeztetéssel kapcsolatos gazdasági, számviteli eseményeit.

Feladatai:

1. Valamennyi számviteli bizonylat hiánytalan nyilvántartásba vétele és rögzítése az elfogadott könyvelési elvek és a számviteli vezetők irányításának megfelelően. Ennek keretében el kell végeznie a számlák rögzítését, a ki- és befizetésekkel, továbbá az egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatok rögzítését és egyeztetését az ASP Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszerben.  
Ennek keretében: a szállítói számlák, a vevők részére elkészített számlák átvétele, érkeztetése, számszaki, formai ellenőrzése, a teljesítés igazolás és az állományba vételek meglétének ellenőrzése, ezt követően érvényesítés és utalványrendelet nyomtatása. Érvényesítési jogkörrel rendelkezik, melyre tekintettel a jogszabályban foglaltakat köteles betartani és betartatni.
2. Az ASP Gazdálkodás/Kaszper rendszeren keresztül utalásos csomagok készítése az osztályvezetővel történt egyeztetés alapján.
3. Minden fizetési számlájához kapcsolódóan a banki napokhoz tartozó bizonylatok sorba rendezése. Ennek végrehajtása során különös figyelmet kell fordítani a következőkre:
  - a bizonylatokon szereplő bankszámlaszám, az átutalt összeg megegyező legyen a kivonaton szereplővel (eltérés esetén a kifogást írásban jelezze az illetékes ügyintéző felé a helyesbítés érdekében)
  - az összeszerelést megelőzően minden esetben meg kell győződnie, hogy a pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok rendelkezésre álljanak, ellenkező esetben intézkedik azok pótlásáról.
  - A rendezetlen tételek észlelése során azokról másolatot készít és az analitikus nyilvántartásba történő felvezetése, valamint intézkedés céljából haladéktalanul átadja a házipénztáros, illetve a pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosa részére.
4. A gazdasági események kontírozása, könyvelése, egyeztetése.
5. A szállítókkal és a vevőkkel a szükséges számlaegyeztetéseket el kell végeznie. A vevő követelés elismerésére vonatkozó igazolást ajánlott küldeményként, legalább a mérlegkészítés időpontját megelőző 30 nappal kell eljuttatni a vevőkövetelés címzettjéhez és a visszaérkező egyeztető levelek alapján a kimutatásban meg kell jelölni az elismert, és az el nem ismert követeléseket. A szállítóktól év végén érkező egyenlegközlő leveleknek a számviteli nyilvántartásokkal történő egyeztetését követően, haladéktalanul intézkedni kell azok visszaküldéséről a szállítók részére.

6. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikus feladásokat az egyéb gazdasági ügyintéző II-vel közösen, negyedévente egyeztetni kell.
7. Az év végi leltározással és értékeléssel kapcsolatos valamennyi feladat elvégzése, leltár-értékelés.
8. Az ASP Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszer kötelezettségvállalás, pénzügy, főkönyv moduljában év elején a törzsek kialakítása, rögzítése.
9. A főkönyvi könyveléshez az éves nyitást és zárást elvégzi, a teljes körű állományt év végével papíralapon biztosítja.
10. A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséhez adatot szolgáltat az előző évről áthúzódó, tárgyévét valamint a tárgyévét követő éveket érintő kötelezettségekről a megfelelő részletezettséggel.

További feladatai:

- A „nettó 5 millió forint feletti szerződések” Kiskunfélegyháza honlapján történő közzététele érdekében a szerződés aláírását követően, az adott részletezettséggel adatot szolgáltat a pénzügyi ügyintéző II. felé.
- Negyedévente elvégzi a költségfelosztást.
- Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére érkező üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket. A feladata körében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.
- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.
- Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

### **Számviteli ügyintéző VI.**

Előkészíti és nyilvántartja a következő két intézmény gazdasági, számviteli eseményeit:

- Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Kiskun Múzeuma
- Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda

Feladatai:

1. Valamennyi számviteli bizonylat hiánytalan nyilvántartásba vétele és rögzítése az elfogadott könyvelési elvek és a számviteli vezetők irányításának megfelelően. Ennek keretében el kell végeznie minden szerződés, megrendelés és egyéb kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét, a számlák rögzítését, a ki- és befizetésekkel, továbbá az egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatok rögzítését és egyeztetését az ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszerben. Ennek keretében: a szállítói számlák, a vevők részére elkészített számlák átvétele az érintett intézményektől, érkeztetése, számszaki, formai ellenőrzése, a teljesítés igazolás és az állományba vételek meglétének ellenőrzése, ezt követően érvényesítés és utalványrendelet nyomtatása. Érvényesítési jogkörrel rendelkezik, melyre tekintettel az abban foglaltakat köteles betartani és betartatni.
2. Az ASP/Gazdálkodás rendszeren keresztül utalásos csomagok készítése az osztályvezetővel történt egyeztetés alapján.
3. Minden fizetési számlájához kapcsolódóan a banki napokhoz tartozó bizonylatok sorba rendezése. Ennek végrehajtása során különös figyelmet kell fordítani a következőkre:
  - a bizonylatokon szereplő bankszámlaszám, az átutalt összeg megegyező legyen a

kivonaton szereplővel (eltérés esetén a kifogást írásban jelezze az illetékes ügyintéző felé a helyesbítés érdekében)

- az összeszerelést megelőzően minden esetben meg kell győződnie, hogy a pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok rendelkezésre álljanak, ellenkező esetben intézkedik azok pótlásáról.

- A rendezetlen tételek észlelése során azokról másolatot készít és az analitikus nyilvántartásba történő felvezetése, valamint intézkedés céljából haladéktalanul átad a házipénztáros, illetve a pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosa részére.

4. A gazdasági események kontírozása, könyvelése, egyeztetése.
5. Bérfeladás alapján a bér könyvelése.
6. A szállítókkal és a vevőkkel a szükséges számlaegyeztetéseket el kell végezni. A vevő követelés elismerésére vonatkozó igazolást ajánlott küldeményként, legalább a mérlegkészítés időpontját megelőző 30 nappal kell eljuttatni a vevőkövetelés címzettjéhez és a visszaérkező egyeztető levelek alapján a kimutatásban meg kell jelölni az elismert, és az el nem ismert követeléseket. A szállítóktól év végén érkező egyenlegközlő leveleknek a számviteli nyilvántartásokkal történő egyeztetését követően, haladéktalanul intézkedni kell azok visszaküldéséről a szállítók részére.
7. A tárgyi eszközökkel kapcsolatos analitikus feladásokat az egyéb gazdasági ügyintéző II-vel közösen, negyedévente egyeztetni kell.
8. Az év végi leltározással és értékeléssel kapcsolatos valamennyi feladat elvégzése, leltár-értékelés.
9. Az ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszerben év elején a törzsek kialakítása, rögzítése.
10. A főkönyvi könyveléshez az éves nyitást és zárást elvégzi, a teljes körű állományt év végével papíralapon biztosítja.
11. A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséhez adatot szolgáltat az előző évről áthúzódó, tárgyévet valamint a tárgyévet követő éveket érintő kötelezettségekről a megfelelő részletezettséggel.

További feladatai:

- A fent felsorolt Intézmények tekintetében a „nettó 5 millió forint feletti szerződések” Kiskunfélegyháza honlapján történő közzététele érdekében a szerződés aláírását követően, az adott részletezettséggel adatot szolgáltat a pénzügyi ügyintéző II. felé.
- Negyedévente elvégzi a költségfelosztást.
- A könyvelt intézmények beszámolóihoz szükséges listák, űrlapok előállítás.
- A számviteli ügyintéző IV. munkakörébe tartozó, Szivárvány Személyes Gondoskodást Nyújtó Intézmény pénzügyi feladatainak ellátása érdekében biztosítja a banki napok összeszerelését az ASP/Gazdálkodás pénzügy rendszerben, e feladat munkaidejének 30 %-át teszi ki.

Ennek keretében feladata:

- egyéb tételek előállítás, kontírozása és utalványrendelettel való felszerelése,
- szállító tételek beemelése,
- vevő tételek iktatása, kontírozása, beemelése és utalványrendelettel való felszerelése.
- A házipénztáros távollétében ellátja a pénztárosi feladatokat (pénztár helyettes II.), e minőségében nem végezheti az általa könyvelt intézmények készpénzes számláinak az érvényesítését.
- Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére érkező üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket. A feladata körében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.
- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt

hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.

- Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

### **Számviteli ügyintéző VII.**

Előkészíti és nyilvántartja Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat ingatlangazdálkodással összefüggő (a feladattal pénzügyi bonyolítására megnyitott fizetési számlán és ahhoz kapcsolódó pénztárban bonyolított) gazdasági, számviteli eseményeit.

Feladatai:

1. Valamennyi számviteli bizonylat hiánytalan nyilvántartásba vétele és rögzítése az elfogadott könyvelési elvek és a számviteli vezetők irányításának megfelelően Ennek keretében el kell végeznie minden szerződés, megrendelés és egyéb kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét, a számlák rögzítését, a ki- és befizetésekkel, továbbá az egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatok rögzítését és egyeztetését az ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszerben.  
Ennek keretében: a szállítói számlák érkeztetése, számszaki, formai ellenőrzése, a teljesítés igazolás és az állományba vételek meglétének ellenőrzése, ezt követően érvényesítés és utalványrendelet nyomtatása. Érvényesítési jogkörrel rendelkezik, melyre tekintettel az abban foglaltakat köteles betartani és betartatni.
2. Az ASP/Gazdálkodás rendszeren keresztül utalásos csomagok készítése az osztályvezetővel történt egyeztetés alapján.
3. A fizetési számlájához kapcsolódóan a banki napokhoz tartozó bizonylatok sorba rendezése. Ennek végrehajtása során különös figyelmet kell fordítania a következőkre:
  - a bizonylatokon szereplő bankszámlaszám, az átutalt összeg megegyező legyen a kivonaton szereplővel (eltérés esetén a kifogást írásban jelezze az illetékes ügyintéző felé a helyesbítés érdekében)
  - az összeszerelést megelőzően minden esetben meg kell győződnie, hogy a pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok rendelkezésére álljanak, ellenkező esetben intézkedik azok pótlásáról.
  - A rendezetlen tételek észlelése során azokról másolatot készít és az analitikus nyilvántartásba történő felvezetése, valamint intézkedés céljából haladéktalanul átad a házipénztáros, illetve a pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosa részére.
4. A gazdasági események kontírozása, könyvelése, folyamatos egyeztetése.
5. A lakóingatlanok bérletével összefüggő, a Vagyongazdálkodási Osztály által kiszámlázott tételek pénzügyi teljesítésének rögzítése, folyamatos egyeztetés biztosítása.  
A zárlati feladatok keretében bérlőnként folyószámla egyeztetőt készít (október 31.-i időpontra) és kipostázza a bérlők felé, majd ennek alapján kell a minősítést elvégeznie és kimutatást készíteni az elismert, valamint a behajthatatlan követelések záró állományáról.
6. A szállítóktól év végén érkező egyenlegközlő leveleknek a számviteli nyilvántartásokkal történő egyeztetését követően, haladéktalanul intézkedni kell azok visszaküldéséről a szállítók részére.
7. Az ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszerben év elején az ingatlangazdálkodás feladataival összefüggésben a törzsek kialakítása, rögzítése.
8. A teljes körű állományt év végével papír alapon biztosítja, archiválja.

9. A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséhez adatot szolgáltat az előző évről áthúzódó, tárgyévet valamint a tárgyévet követő éveket érintő kötelezettségekről a megfelelő részletezettséggel.

További feladatai:

- A „nettó 5 millió forint feletti szerződések” Kiskunfélegyháza honlapján történő közzététele érdekében a szerződés aláírását követően, az adott részletezettséggel adatot szolgáltat a pénzügyi ügyintéző II. felé.
- Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére érkező üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket. A feladata körében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.
- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.
- Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

### **Számviteli ügyintéző VIII.**

- Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat banki tételeinek összeszerelését végzi.
- Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat alszámláihoz kapcsolódó feladatok esetében (ingatlanvagyon gazdálkodás és az intézménygazdálkodás kivételével) és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a banki bizonylatok főkönyvi könyvelése előtt, azok összeszereltségének ellenőrzését el kell végeznie.

Ennek végrehajtása során különös figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a bizonylatokon szereplő bankszámlaszám, az átutalt összeg megegyező legyen a kivonaton szereplővel (eltérés esetén a kifogást írásban jelezze az illetékes ügyintéző felé a helyesbítés érdekében)
- az összeszerelést megelőzően minden esetben meg kell győződnie, hogy a pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok rendelkezésre álljanak, ellenkező esetben intézkedik azok pótlásáról.
- A rendezetlen tételek észlelése során azokról másolatot készít és az analitikus nyilvántartásba történő felvezetés, valamint intézkedés céljából haladéktalanul átadja a házipénztáros. illetve a pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosa részére.
- Kiskunfélegyháza Város Önkormányzat alszámláihoz kapcsolódó feladatok esetében (intézménygazdálkodás, ingatlanvagyon gazdálkodás kivételével) és a Romai Nemzetiségi Önkormányzatnál az ASP/Gazdálkodás integrált rendszerben a törzsölések elvégzése, a főkönyvben kormányzati funkcióként, azok részletező kódokénti kontírozása, könyvelése.

Ennek keretében:

- A számlák fizetési határidőben történő átutalása érdekében rendszeresen egyeztet a számlákat nyilvántartásba vevő pénzügyi ügyintéző II-vel.
- A pénzeszköz átadások kifizetés előtti előkészítése, az ASP/Gazdálkodás rendszerbe való rögzítése, utalványrendelet nyomtatása, érvényesítése.
- Érvényesítési jogkörrel rendelkezik, az erre vonatkozó szabályzatban foglaltakat köteles betartani és betartatni.
- Gondoskodik a bizottsági, képviselő-testületi és a polgármesteri keretből történő támogatások (kötelezettségvállalási dokumentumok) bizonylatának elkészítéséről,

nyilvántartásának vezetéséről, karbantartásáról, megfelelő tárolásáról és a szükséges információk megadásáról. A támogatások kiutalása előtt köteles meggyőződni a Támogatásokról szóló szabályzatban rögzítettek betartásáról. A kiutalásokat felvezeti a nyilvántartásba, továbbá a beérkezett igények ütemezését nyilvántartja. A nyilvántartását negyedévente dokumentáltan egyezteti a főkönyvvel. A kötelezően közzé teendő támogatásoknak a honlapon történő megjelenéséről, a vissza nem térítendő, pénzbeli támogatásokról szóló szabályzat előírásai szerint gondoskodik.

- A támogatások elszámolását az érdekeltektől átveszi, illetve bekéri, majd teljes körűen leellenőrzi a támogatások határidőben történő elszámolását, cél szerinti felhasználását, hogy a bizottsági, képviselő-testületi ülésre az osztályvezető az érvényes Szabályzat szerint a tájékoztatást el tudja készíteni.
- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.
- Az általa vezetett analitikus nyilvántartást a főkönyvvel köteles negyedévente egyezteti és dokumentálja. Az ellenőrzéshez havi rendszerességgel kinyomtatott listát ad
  - rendezetlen tételekről házipénztáros és pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosának
  - részletező kódos listát készít az igényeknek megfelelően.
- A szükséges helyesbítéseket elvégzi, javaslatot tesz részleírányzat-átcsoportosításokra.
- A zárási feladatok keretében elvégzi a könyvelt tételekhez kapcsolódó mérleg mellékletek összeállítását.
- Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére érkező üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket. A feladatai körében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.
- Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

### **Pénzügyi ügyintéző I.**

Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében, az ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszer keretében:

- Iktatja a vevői kötelezettségvállalásokat (szerződés, megállapodás, határozat stb.), a szerződéses állományt folyamatosan nyilvántartja, karbantartja.
- A program segítségével - az ÁFA törvény mindenkor előírásainak szem előtt tartása mellett – elkészíti az egyedi és a szerződéses számlákat, kipostázza az érdekelteknek.
- A Pénzgazdálkodási jogkörokról szóló szabályzat szerint érvényesítési jogkörrel rendelkezik, melyre tekintettel az abban foglaltakat köteles betartani és betartatni.
- Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláin jóváírt, általa nyilvántartott bevételek bizonylatait az adott napot követően összekészíti.

Ennek végrehajtása során különös figyelmet kell fordítania a következőkre:

- a bizonylatokon szereplő bankszámlaszám, az átutalt összeg megegyező legyen a kivonaton szereplővel (eltérés esetén a kifogást írásban jelezze az illetékes ügyintéző felé a helyesbítés érdekében)
- az összeszerelést megelőzően minden esetben meg kell győződnie, hogy a pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok rendelkezésre álljanak, ellenkező esetben intézkedik azok pótlásáról.
- A rendezetlen tételek észlelése során azokról másolatot készít és az analitikus

nyilvántartásba történő felvezetés, valamint intézkedés céljából haladéktalanul átad a házipénztáros, illetve a pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosa részére.

- A kiszámlázott tételek analitikus nyilvántartását és a hátralékosok kimutatását vezeti, a pénzügyi teljesítést nyomon követi.
- A lejárt fizetési határidejű követelések esetén fizetési felszólítást készít és postáz ki. Amennyiben a fizetési felszólításokat követően sem történik pénzügyi teljesítés, megteszi a szükséges intézkedéseket a behajtás, végrehajtás érdekében.
- Az okmányiroda határozatai alapján analitikus nyilvántartást vezet az okmányiroda által kiszabott bírságokról, azokból befolyt bevételekről.
- Havonta információt szolgáltat a pénzügyi teljesítésről, a lejárt határidejű követelésekről, a behajtás érdekében tett intézkedésekről:
  - A Vagyonhasznosítási Osztály felé a bérleti díjakkal, ingatlanértékesítéssel összefüggésben.
  - A Városüzemeltetési Osztály felé a közterület használattal kapcsolatos bevételekről.
  - A hivatal gondnoksága felé a magáncélú telefonhasználat és üdülő használati díjjal kapcsolatosan.
- A 23 bérlakás bérlőinek havi számlák kinyomtatása és megküldése a lakók részére, továbbá évente az illetékes minisztérium felé adatszolgáltatás a bevételekről és kiadásokról.
- A 23 bérlakás alszámla bank összeszerelése.
- A Mezei Őrszolgálat csoport által kiszabott bírságot nyilvántartja, a pénzügyi teljesítésről adatot szolgáltat a Mezei Őrszolgálat csoportvezetőjének a további intézkedések megtétele céljából.
- A behajthatatlannak minősített követelésekről folyamatos nyilvántartást vezet.
- Előírja, és folyamatos nyilvántartást vezet a közterület felügyelők által kiszabott helyszíni bírságokról és dokumentálja a pénzügyi teljesítést, majd erről tájékoztatást ad a közterület felügyelők felé. Ezen befolyt bevételeknek - a tárgyhót követő hó 20-ig - a Magyar Államkincstár részére történő utalása céljából, intézkedik a pénzügyi ügyintéző III. felé.
- Vezeti a letéti nyilvántartást, záráskor elkészíti a mérleg mellékletét.
- Végzi a kéményseprő-ipari tevékenység ellátásához kapcsolódó költségterítés megfizetésére irányuló feladatokat. (Tanúsítvány megküldése kíséreléssel a fizetésre kötelezettek részére, felszólítás megfizetés elmaradása esetén.)
- A zárlati feladatokhoz kapcsolódóan vevőnként folyószámla egyeztetőt készít október 31.-i időpontra és kipoztázza a vevő felé, ezekre érkezett válasz alapján elvégzi a minősítést. Az egyedileg értékelt adósok, vevők esetében értékvesztést számol el a december 31.-én fennálló és az elemi beszámoló készítés időpontjáig pénzügyileg nem rendezett követeléseknél, kimutatást készít a behajthatatlan követelések záró állományáról és ezeket továbbítja a főkönyvi könyvelés felé. A zárási feladatok keretében elvégzi a követelések dokumentált leltározását.
- Az adósokról, vevőkről éves kimutatást készít az elemi beszámoló és kiegészítő melléklet megfelelő űrlapjai kitöltéséhez szükséges adattartalommal. Nyilvántartása alapján elvégzi a vevők tételes egyeztetését, értékelését, kiszámítja az értékvesztés összegét, melyet továbbít a főkönyvi könyvelő felé. (számviteli ügyintéző I.)
- Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére érkező üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket. A feladatkörében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.
- Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.
- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt

- hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

## **Pénzügyi ügyintéző II.**

Előkészíti és nyilvántartja: a Kiskunfélegyháza Város Önkormányzattal, a Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatallal, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos, kötelezettség-vállalással összefüggő gazdasági eseményeket.

Feladatai:

1. Valamennyi számviteli bizonylat hiánytalan nyilvántartásba vétele és rögzítése az elfogadott könyvelési elvek és a számviteli vezetők irányításának megfelelően. Ennek keretében el kell végeznie minden szerződés, megrendelés és egyéb kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét, a beérkező számlák rögzítését és egyeztetését az ASP integrált rendszer Gazdálkodás/Kaszper moduljában.  
A szállítói számlák átvétele, érkeztetése, számszaki, formai ellenőrzése után - a teljesítés igazolása céljából – az illetékes ügyintéző felé továbbítja. Figyelemmel kíséri, hogy azok határidőben –a pénzügyi teljesíthetőség érdekében - visszaérkezzenek  
Minden esetben meg kell győződnie, hogy az állományba vételek megtörténtek-e, majd ezt követi az érvényesítés és utalványrendelet nyomtatása. Érvényesítési jogkörrel rendelkezik, melyre tekintettel az abban foglaltakat köteles betartani és betartatni.
2. Elvégzi a választásokkal összefüggő érvényesítési feladatokat.
3. A szállítókkal folyamatos kapcsolattartás a számlaegyeztetések elvégzése érdekében. Év végén érkező egyenlegközlő leveleket egyezteti, visszaküldi az érintetteknek.
4. A zárási feladatok keretében elvégzi a szállítói és egyéb kötelezettségek dokumentált leltározását, értékelését, az értékvesztés elszámolását.
5. A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséhez adatot szolgáltat az előző évről áthúzódó, tárgyévet valamint a tárgyévet követő éveket érintő kötelezettségekről a megfelelő részletezettséggel.

Egyéb feladatai:

- Az ASP/Gazdálkodás rendszerben cash flow szűrések, listák előállítás, (havonta korosított szállító, stb.), könyvelési rendszerből a szükséges adatszolgáltatások elvégzése.
- Számlák előkészítése, válogatása utalásra, az ASP/Gazdálkodás rendszeren keresztül utalásos csomagok készítése az osztályvezetővel történt egyeztetés alapján.
- Kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel a „nettó 5 millió forint feletti szerződések” Kiskunfélegyháza honlapján történő közzététele érdekében. Ennek keretében a döntés meghozatalát követő hatvan napon belül kigyűjti a Polgármesteri Hivatalnál, önkormányzatnál nyilvántartásba vett szerződéseket, összegyűjti az Intézmények adatszolgáltatását és gondoskodik a nyilvántartás továbbításáról az informatikus felé.
- Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül érkező üzeneteket, átiratokat.
- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.
- Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet

előírásait.

### **Pénzügyi ügyintéző III.**

Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat és – munkamegosztási megállapodás alapján - az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények teljes körű banki átutalási feladatait végzi az Electra rendszerén keresztül.

Ennek keretében:

- A számlák fizetési határidőben történő átutalása érdekében rendszeresen egyeztet a számlákat nyilvántartásba vevő pénzügyi ügyintéző II-vel, továbbá az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények gazdasági feladatait ellátó ügyintézőkkel.
- Az egyéb átutalások – intézmények kivételével - kifizetés előtti előkészítése, az ASP/Gazdálkodás rendszerbe való rögzítése, utalványrendelet nyomtatása, érvényesítése (pénzeszközátadás, szociális rászorultságtól függő ellátás, személyi juttatás, egyéb - előlegek, rendezetlen tételek -...). Érvényesítési jogkörrel rendelkezik, az erre vonatkozó szabályzatban foglaltakat köteles betartani és betartatni.
  - Az Electra rendszerben az importált fájlok beemelése után az átutalási megbízási csomag kinyomtatása, ellenőrzésre átadása az osztályvezető által megjelölt ügyintéző részére. Számlakörben történő átvezetések vonatkozásában (finanszírozás, átvezetés) az Electra rendszerbe, a tételek berögzítése után ellenőrzésre átadás. Az Intézményi Electra-ba importált fájlok beemelése után, az átutalás előtt az alapbizonylatok jogszabályi követelményeknek megfelelő ellenőrzése (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítés – „Szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról” szerint).
  - Az Adócsoport részéről az Electra-rendszerébe importált csomagokat beemeli.
- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal számláinak és egyéb átutalásainak az ASP/Gazdálkodás/Kapszer integrált pénzügyi rendszeréből az utalásos csomagok összeállítása, átutalás előtti engedélyeztetése a Polgármester által, ezt követően minden utalásra feladott csomag átutalása.
- Az Electra ügyfél terminál rendszerből a banki kivonatokat exportálja és az ASP rendszerbe beolvassa.
- Elvégzi a választásokkal összefüggő érvényesítési, banki utalási feladatokat.

További feladatai:

- A saját dolgozók gépjármű használat költségterítésének elszámolását végzi – intézmények kivételével -, majd ezek átutaláshoz történő előkészítését követően az ASP/Gazdálkodás rendszerben rögzíti, utalványrendeletet nyomtat és érvényesíti.
- Az ASP/Gazdálkodás/Kapszer integrált pénzügyi rendszerben hetente, illetve szükség szerint szűrések, listák előállítás.
- Összegyűjti az intézmények havi, napi finanszírozási igényeit. Biztosítja továbbá a megfelelő likviditási egyeztetések elvégzése után az intézményi készpénzes kifizetésekhez szükséges összegeket, a finanszírozást.
- Az Electra ügyfél terminál rendszerből a banki napot követően kinyomtatja a pénzforgalmat bonyolító fizetési számlákhoz tartozó előző napi kivonatokat és ezek felhasználásával elkezdődik az adott nap, adott fizetési számlához tartozó bizonylatainak összeszerelését, összerendezését. Egyéb bevétel bizonylatának hiánya esetén haladéktalanul intézkedik annak pótlásáról.
- Az Intézmények finanszírozása esetében gondoskodik a bizonylatok előkészítéséről mind az Önkormányzat, mind az Intézmények tekintetében.

- A Banki kivonatokat naponta megküldi az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények részére e-mail-ben.
- Tájékoztatja a Pénzügyi Osztályvezetőt és a Polgármestert minden hónap 1. és 15. napján a folyószámlák egyenlegéről.
- A közalkalmazottak és köztisztviselők illetményét a tárgyhót követő hó 4-ig utalja a MÁK értesítése szerint.
- A Szociális és Közfoglalkoztatási Osztály, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, továbbá bérügyi ügyintéző által lemezen, más adatbázisban vagy egyéb módon előkészített segélyek, képviselői és bizottsági tagi tiszteletdíjak áttemelését elvégzi, gondoskodik azok határidőben történő átutalásáról.
- A munkába járással, a saját gépjármű használatával kapcsolatos nyilvántartást folyamatosan vezeti, az ezekkel összefüggő intézkedéseket megteszi.
- Az éves költségvetésben szereplő hitelek visszafizetésének határidőben történő teljesítéséről gondoskodik. A beruházási hitellel megvalósuló beruházásokhoz, a szükséges egyéb hitel lehívásához (bérhitel, folyószámlahitel, stb.) dokumentumot készít és továbbítja a pénzügyi intézet felé. Valamennyi hitelről az analitikus nyilvántartást vezeti.
- A költségvetési számla ellen benyújtott inkasszók helyességéről a pénzügyi teljesítés előtt meggyőződik.
- Kapcsolatot tart az OTP helyi és Kecskeméti fiókjával, elvégzi a bankszámla-nyitással, megszűnéssel, aláírás bejelentéssel, változás bejelentéssel, támogatással kapcsolatos felhatalmazó levelek nyilvántartásba vételével és törléssel kapcsolatos dokumentumok előkészítését és továbbítását a pénzügyi intézet felé.
- Igény szerint az Önkormányzat, Intézmények által készített pályázatokhoz az OTP által hitelesített aláírás címpéldányt, fizetési számlákhoz tartozó hitelesített számlaszerződéseket biztosítja.
- A munkafolyamatba beépített rendszeres ellenőrzést a kifizetések előtt elvégzi.
- A közalkalmazottnak és köztisztviselőnek a lakásépítési alapból juttatott támogatások nyilvántartása, behajtása, egyenlegközlő készítése.
- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.
- Az év végi értékelés keretében elvégzi a munkáltatói kölcsönök értékelését, értékvesztés összegét kiszámítja, dokumentálja és továbbítja a főkönyvi könyvelő felé tárgynegyedévet követő február 15-ig.
- Zárlati feladatok keretében elvégzi az azonosítás alatt álló tételek állományának valamint a szociális otthoni elhelyezéssel kapcsolatos tételek állományának egyeztetéssel történő leltározását és ezek dokumentálását.
- Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére érkező üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket. A feladatai körében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.
- Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait

### **Egyéb gazdasági ügyintéző I.**

1. A költségvetési rendelet megalkotása előtt, - a Magyar Államkincstár által megadott határidőig - az önkormányzati intézményektől információt kér a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásának igényléséhez. Az

intézmények által szolgáltatott adatokat begyűjti, ellenőrzi, összesíti és továbbítja a MÁK felé az EBR42, továbbá az ÖNEGM rendszer segítségével. Folyamatosan figyelemmel kíséri a lemondásokat, pótigényeket, az év végi elszámolást elvégzi, azokat határidőben továbbítja a MÁK felé. Az intézmények statisztikáját bekéri, azokat egyeztetni a beadott igényekkel, a belső ellenőrzés által elvégzett ellenőrzés eredményét beépíti a feladatmutatók igénylésbe.

2. Törzskönyvi nyilvántartáshoz a változások bejelentését végzi (alkalmanként) a Magyar Államkincstár felé.
3. A költségvetés készítésekor, vagy módosításakor a szükséges elemzések elvégzése.
4. Az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények fizetési számláihoz tartozó valamennyi házipénztár ellenőrzését végzi, és a pénztárak leltárában részt vesz. A pénztárellenőrzéssel kapcsolatos részletes feladatait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
5. Vezeti a központi irányítószervi támogatás (finanszírozás) napi kiutalását és havonta, a havi adatszolgáltatást megelőzően egyeztetni az intézményekkel. Feladata, hogy folyamatosan figyelemmel kísérje az analitikát, a főkönyvet és az intézmények nyilvántartását. A nettó finanszírozás tételeit kontírozza (bérfeladás nélkül) és egyeztetni a bérügyi ügyintézővel valamennyi intézmény tekintetében.
6. Az önkormányzat működési és felhalmozási célú állami támogatásait kontírozza.

Egyéb feladatai:

- A Kiskun Önkormányzatok Szövetsége könyvelését végzi.
- Napi rendszerességgel a belső hálózaton figyeli az Eadat, az Önegm, az Ebr42 és az önkormányzat levelezésére meghatározott internet oldalakon keresztül érkező üzeneteket, átiratokat, melyeket szükség szerint önállóan ügyintéző, illetve továbbít az illetékesekhez. Igény esetén részt vesz ezen web-es felületeken megjelenő különböző pályázatok benyújtásában, különböző működési és fejlesztési célú támogatási igényeinek pénzügyet érintő adatainak feltöltésében.
- Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.
- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

## **Egyéb gazdasági ügyintéző II.**

- A Pénzügyi Osztályvezető helyettese távollétében az osztály feladatkörébe tartozó valamennyi keletkezett határozat, valamint az osztály feladatkörének gyakorlásával kapcsolatos levelek, jelentések és a Képviselő-testület, illetve a szakbizottságai felé elkészítésre kerülő előterjesztések tárgyában kiadmányozási jogot gyakorol a jegyző felhatalmazása alapján.
- Utalványozási joggal rendelkezik a készpénzforgalom, illetve az átutalási megbízások tekintetében.
- Teljesítés-igazolást végez az intézménygazdálkodással összefüggő számlák ellenőrzését követően.

- Részt vesz az önkormányzat költségvetési rendeletének előkészítésében és évközi módosításaiban, különösen az alábbi témakörökben:
    - az önkormányzat felújításai, beruházásai,
    - EU-s támogatások,
    - az intézmények költségvetését érintő, saját hatáskörben tervezett módosítási javaslatok,
    - a bizottságok saját hatáskörben hozott rendelet-módosításai,
    - a Polgármesteri Hivatal működési kiadásai.
  - Az eredeti előirányzatokat és az előirányzat változásokat kontírozza.
  - Közreműködik az intézmények elemi költségvetésének és éves költségvetési beszámolóinak elkészítésében, részt vesz az intézmények ugyanezen beszámolóinak tartalmi ellenőrzésében.
  - Részt vesz a KGR K11 havi és a negyedéves mérleg adatszolgáltatással összefüggő feladatok ellátásában: a Polgármesteri Hivatal tekintetében, igény szerint az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények ugyanezen adatszolgáltatásában, illetve ellenőrzésében.
  - Feladatai a felhalmozási kiadásokkal összefüggésben:
    - Gondoskodik az önkormányzat és - a munkamegosztási megállapodás alapján - valamennyi intézmény beruházási, felújítási kiadásainak állományba vételéről az ASP/Gazdálkodás integrált rendszerben.
    - Az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal részére az éves költségvetési rendeletben jóváhagyott fejlesztések, felújítások létesítmény-jegyzékét (beruházási analitika) vezeti, és negyedévente dokumentáltan egyezteti a főkönyvvel.
- A folyamatban lévő felhalmozási kiadások befejezését követően az üzembe helyezési jegyzőkönyvet elkészíti és rögzíti a rendszerben.
- Az intézményi kezelésben lévő befektetett eszközökön végzett beruházási, felújítási munkák befejezése után az állományt elszámolja és átadja az üzemeltetőnek (térítés nélküli átadás).
  - Valamennyi intézmény analitikus nyilvántartásában elszámolt értékcsökkenést kontírozza és könyveli a főkönyvi könyvelésben. A rögzítést követően ellenőrzi és egyezteti az adatokat.
  - A befektetett eszközökkel összefüggő vagyonomozgásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, intézkedik az általános ügyintéző I. felé a vagyonszállás nyilvántartáson történő átvezetéséről. (vagyonkezelésbe-, üzemeltetésbe- bérbe- adás-vétel stb.) Kapcsolatot tart az érintett partnerekkel, elvégzi a szükséges egyeztetéseket, adatszolgáltatásokat.
  - Mindennemű adatszolgáltatást elvégz az önkormányzati beruházásokkal kapcsolatban (statisztika, költségvetési tájékoztató, beszámolók stb..).
  - Naprakészen vezeti az Európa Unió és egyéb állami forrásból származó támogatásokkal összefüggő nyilvántartásokat, adatszolgáltatásokat.
- Projekt fenntartási időszakban részvétel a szükséges adatszolgáltatásokban, ellenőrzésekben.

További feladatai:

- Az osztályvezető és helyettese akadályoztatása esetén az utalványozási jogkört gyakorolja.
- A Lakossági önerős beruházásokhoz kapcsolódóan kezeli a lakossági befizetéseket és a költségvetési rendeletben biztosított önkormányzati támogatást hozzárendeli. A lakossági befizetések után negyedévenként igényelhető közmű fejlesztési támogatásokról az igénylést elkészíti és gondoskodik a leutalt összegnek, 30 napon belül az igénylők részére történő továbbutalásáról. Az igénylés előtt a beruházási előadóhoz beérkezett dokumentumokat ellenőrzi.
- A projekt fenntartási időszakra tekintettel a következő pályázatok adatszolgáltatásában vesz részt, illetve az ellenőrzéskor közreműködik:
  - DAOP-2008-5.1.1-0002
  - KEOP-7.1.2.0-2008-0051 és KEOP-1.2.0/2F/09-2010-0063

- Végzi a Vállalkozókat Támogató Közalapítvány könyvelését, a pénzügyi elszámolásaival kapcsolatos feladatokat.
- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megteszi, továbbá maradéktalanul köteles betartani a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

### **Bérügyi ügyintéző**

- Az éves költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok terhére előkészíti és a MÁK által üzemeltetett KIRA-rendszerben számfejti Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében:
  - a munkaviszonyon kívüli jogviszony keretében foglalkoztatottak megbízási díjait,
  - a nem rendszeres kifizetéseket, a költségterítéseket, a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatott munkavállalók és állományba nem tartozók járandóságait, továbbá
  - a képviselői tiszteletdíjakat.
- Minden személyi jellegű kifizetésről adatot szolgáltat a MÁK felé a kifizetés hónapjának végéig. A fel nem adott tételekről és annak okairól köteles a felettesének listát készíteni és magyarázatot adni.
- A számfejtést követően a dokumentumokat továbbítja az OTP terminál, vagy a pénztár felé a pénzügyi teljesítés érdekében.
- A munkabérekéről, egyéb rendszeres és nem rendszeres bérjellegű kifizetésekről a MÁK terhelést havonta kinyomtatja intézményenként és archiválja a hálózaton keresztül.
- A tárgy hó végéig a három intézmény vonatkozásában havi feladást készít a könyvelésnek (főkönyvi számra és kormányzati funkcióra).
- A bérek intézményenkénti könyvelését havonta egyezteti a bérterhelésekkel.
- A távollétet és a rendes szabadságot minden hónap 20-ig lejelenti a MÁK felé, továbbá a táppénzzel összefüggő adatokat papír alapon is megküldi.
- Feladata a szülési szabadság, GYED, GYES, közcélú foglalkoztatáshoz kapcsolódó, egyéb (munkáltatói jövedelem-, jogviszony igazolások) igazolások kiadása.

#### **Egyéb feladatai:**

- Elkészíti a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat elemi költségvetés és a beszámoló bér- és létszámokra vonatkozó űrlapjait.
- Fizetési jegyzékek letöltése, kinyomtatása, ellenőrzése, átadása dolgozóknak.
- Munkabér elszámolási számla havi egyeztetése és dokumentálása, évvégén egyeztetéssel leltár készítése, dokumentálása.
- A választásokkal kapcsolatos elszámolások, számfejtések elvégzése.
- ~~Tárgyév január 15-ig dolgozók nyilatkoztatása adókedvezmények, bérkompenzáció igénybevételéről, ezek továbbítása a MÁK felé.~~
- Minden év január 31-ig az előző évben kifizetett jövedelmekről igazolás kiadása és az SZJA törvényben meghatározott adatszolgáltatások időben történő elkészítése, MÁK által megküldött adózással kapcsolatos bizonylatok dokumentált továbbítása a dolgozók illetve intézmények felé, MÁK felé.
- Cafetéria nyilatkozatok rögzítése, nyilvántartása, ezzel kapcsolatos megrendelés, számfejtés.
- Esetenként kitüntetésekhez, díszdiplomához járó pénzjutalom, tárgyjutalom számfejtése.
- Adatszolgáltatás a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság felé.
- A pénztáros távollétében ellátja a pénztárosi feladatokat. (pénztár helyettes I.)
- A rendezetlen (függő, átfutó) tételek észlelése során azokról másolatot készít és az analitikus nyilvántartásba történő felvezetés, valamint intézkedés céljából haladéktalanul átadja a

házipénztáros illetve a pénzügyi ügyintéző III. munkakör birtokosa részére.

- Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

### **Házi pénztáros**

A pénzkezelési szabályzat 5.9 pontjában meghatározott helyen vezeti a

- Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata
- Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda
- Petőfi Sándor Városi Könyvtár
- Móra Ferenc Művelődési Központ
- Kiskun Múzeum
- Kapocs Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény
- Védőnői Szolgálat
- Szivárvány Személyes Gondoskodást Nyújtó Intézmény

fizetési számláihoz kapcsolódó pénztárakat.

Ennek keretében:

- Az ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszerben nyilvántartásba veszi az érvényesített, utalványozott készpénzes számlákat, kiállítja a készpénzes bevételi számlákat (kivéve a közfoglalkoztatottak munkabér kifizetés időszakában), elkészíti a kiadási, bevételi pénztárbizonylatokat, a napi pénztárjelentést és azt a következő nap elején a megfelelő dokumentumokkal ellátva továbbítja a pénztárellenőr felé. A leellenőrzött és utalványozott bizonylatokat összeszerelés után haladéktalanul átadja a főkönyvi könyvelőknek.
- A kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz szereli a szükséges alapbizonylatokat, dokumentumokat. Minden nap elvégzi a fizetési számlákhoz tartozó valamennyi pénztár zárását.
- A pénztárba jelentkező befizetésekhez dokumentumokat kér be. A kifizetéseket csak megfelelő, aláírásokkal ellátott okmányok esetén teljesítheti.

További feladatai:

- A hónap első öt munkanapján végzi a közfoglalkoztatottak munkabér kifizetését, 3 munkanap elteltével visszavételezi a pénztárba a fel nem vett munkabért, erről adatot szolgáltat a szociális csoport felé.
- A hivatal részére érkező csomagokat átveszi, és továbbítja az illetékeseknek.
- Munkavégzése során gyűjti a készpénz igényeket, gondoskodik, hogy a kifizetésekhez mindenkor elegendő mennyiségű és címletű bankjegy álljon rendelkezésre. A közfoglalkoztatottak munkabér, ellátmányok, segélyek stb. kifizetésekhez címletjegyzék készítését, a tasakok megírását és az összegek kicsomagolását végzi. Pénztárnyitást megelőzően a pénzkezelési szabályzat szerint kell elvégeznie a készpénzfelvételt az OTP számlákról.
- A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása a feladatkörébe tartozik, de azt minden esetben az osztályvezető ellenjegyzésével használhatja fel és elszámolási kötelezettség terheli. Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok

hitelesítéséről, érvénytelenítéséről.

- Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek (ellátmányok) nyilvántartását, elszámoltatását végzi, melynek során fokozott figyelmet kell fordítania az elszámolási határidők betartására.
- A páncélszekrényben hivatalosan tárolásra kerültek az önkormányzat értékpapírai, melyekről nyilvántartást vezet, év végén a leltár elkészítésében részt vesz.
- A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.
- Munkája során a pénztárkezelési szabályzatban leírtakat köteles betartani, munkaköri leírása azzal együtt érvényes.
- Elvégzi a leltározási szabályzat szerint elkészített leltározási utasításban rögzített leltározási feladatokat.
- Az osztályvezető által rábízott általános adminisztratív feladatokat is ellát, így részt vesz az osztály által készített testületi anyagok másolásában, összeszerelésében stb.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

### **Általános ügyintéző I.**

A Polgármesteri Hivatal tekintetében:

- A beérkező számlákat szállító-levéllel, bevételezési bizonylattal, kiosztási jegyzékkel, részletező kimutatásokkal vagy egyéb melléklettel felszereli, a szabályszerű teljesítést ellenőrzi, szignójával dokumentálja, és azt követően gondoskodik a jegyzői teljesítés igazolásról. Teljesítésigazolást követően a számlákat továbbítja a pénzügyi ügyintéző II. munkakör birtokosa felé. Ellátja a számla reklamációkkal kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi a menetlevelek vezetését és elkészíti az üzemanyag elszámolást.
- Vezet a közüzemi órák állását, a közüzemi fogyasztásokat.
- Ellátja a hivatali dolgozók magánjellegű telefonbeszélgetéseinek összesítését és annak továbbítását a számlázás felé.

A munkamegosztási megállapodások alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények tekintetében:

- Gondoskodik az immateriális javak, tárgyi eszközök mozgásában bekövetkezett változások ASP/Gazdálkodás integrált rendszerben történő rögzítéséről.
- Gondoskodik negyedévente az értékcsökkenési leírás elszámolásáról.
- Negyedévente, az éves zárasi feladatok keretében egyeztet az ingatlan kataszter modul kezelő munkakör birtokosával, az egyeztetést dokumentálja.
- A fizikai leltározás előkészítését és kiértékelését végzi a Leltározási szabályzatban rögzítettek szerint. A leltár kiterjed az Önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények ASP/Gazdálkodás integrált pénzügyi rendszerben szereplő minden egységre és eszközre.
- Összefogja és irányítja az intézményekben folyó leltározási, selejtezési feladatok végrehajtását.
- A leltározást megelőzően Selejtezési Szabályzatban foglaltak szerint ellátja a Selejtezési jegyzőkönyvek alapján az eszközök kivezetését a nyilvántartásokból.
- A negyedévente elektronikusan benyújtandó intézményi beruházási statisztikát a KSH honlapján rögzíti.

További feladatai:

- Ellátja az Önkormányzat által megnyert pályázati pénzből beszerzett eszközök nyilvántartásba vételét és átadását az érintett intézménynek.

- Az Önkormányzat, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal körbélyegző nyilvántartását vezeti.
- Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére érkező üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket. A feladatot körében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.
- Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

### **Általános ügyintéző II.**

- Étkezési rendelési naplót tárgyhót megelőző hónap végén kiadja az óvodáknak, és a Kiskunfélegyházi Göllesz Viktor Általános Iskolának, azokat tárgyhót követő hó 05-ig visszaveszi számítógépes feldolgozásra.
- Vezeti az óvodák, a Kiskunfélegyházi Göllesz Viktor Általános Iskola számítógépes étkezési programját, az étkezési elszámoláshoz szükséges számítógépes listákat biztosítja, tárgy hó 10-ig.
- A térítési díj befizetés feldolgozását követően az Oracle Forms Runtime program felhasználásával elkészíti és kiadja az óvodáknak, iskolának a névre szóló nyugtákat, a hónap utolsó napjáig.
- Feladata az étkezési térítési díjkezdvezmények alapbizonylatainak összegyűjtése, feldolgozása az óvodáktól, iskolától, azok tárolása.
- Étkezés nyilvántartásból adatszolgáltatás a könyvelés felé (túlfizetés, hátralék, adagszám), helyben történő gépi nyilvántartásokból, negyedévente a negyedévet követő hónap 15.-ig.
- Étkezés nyilvántartásból adatszolgáltatás az étkeztetés támogatásának elszámoláshoz, a költségvetés készítéséhez. – összegyűjtve az iskolákban, helyben történő gépi nyilvántartásokból is.
- Étkezési térítési díjkezdvezményeket havonkénti kigyűjti (50-100%) az általa vezetett számítógépes nyilvántartásból és azt átadja az ÁFA elszámoláshoz.
- Kapcsolatot tart az étkeztetést végző intézmények valamennyi étkező nyilvántartójával.
- Egyezteti a Batthyány Konyha és a Központi Konyha adagszámát az intézményekben nyilvántartott adagszámokhoz.
- Egyezteti az adagszámokat és azt aláírásával igazolja a vásárolt élelmezés szállítói számláin, az étkeztetésben résztvevő köznevelési intézmények, valamint a Szociális osztály adatszolgáltatása alapján.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása munkaidejének 50 %-át teszi ki.

- Közüzemi óraállások, fogyasztások nyilvántartása intézmények esetén telephelyenként. (melyet aláírásának szignójával rögzít a számlán) Tényleges közüzemi fogyasztások figyelemmel kísérése, nagymértékű eltérés esetén a túlfogyasztás ellenőrzése, kivizsgálását kezdeményezi.

Igény szerint közüzemi fogyasztásokról adatszolgáltatása.

(óvodák, Múzeum, Könyvtár, Batthyány Konyha)

- Batthyány Konyha által használt gépkocsi számára menetlevél biztosítása, vezetésének ellenőrzése. Üzemanyag-elszámolás (havonta üzemanyag megtakarítás számítás). Üzemanyag számla ellenőrzése, a gépkocsivezető által leadott tankolásonkénti nyugták alapján.

Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére érkező

üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket.

A feladatot körében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.

A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.

Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

### **Általános ügyintéző III.**

Munkamegosztási megállapodás szerinti központosított beszerzésekhez, szolgáltatások megrendeléséhez, teljesítéséhez

- igények felmérése, kötelezettségvállalás engedélyeztetése,
- intézményenkénti beszerzések, szolgáltatás megrendelések bonyolítása, ütemezése, telephelyenkénti kiszállítás szervezése, bonyolítása.
- intézményenkénti felhasználások nyilvántartása, figyelemmel kísérése
- szükség esetén közbeszerzés, árajánlat kérés kezdeményezése.

Munkamegosztási megállapodás szerinti intézmények működéséhez, fenntartásához készpénz ellátmánnyal rendelkezik, amelyet az osztályvezetővel egyeztetve, önkormányzati kötelezettségvállalás engedélyezését, pénzügyi ellenjegyzést követően használ fel.

Az intézménygazdálkodással kapcsolatos kiadások számlái alapján elvégzi a kiosztást és annak dokumentációját az átvételi elismervények (kiosztási jegyzék), munkalapok szerint.

Munkamegosztási megállapodás szerinti intézmények biztosítási ügyeinek intézése. Az intézmények által bejelentett károk jelzése a biztosító felé, a szükséges dokumentumok megküldése a kárszakértő, biztosító részére. Figyelemmel kíséri a biztosító felé benyújtott káresemények kárrendezését.

Napi rendszerességgel figyeli a belső hálózaton keresztül és kívülről, az e-mail címére érkező üzeneteket, értesítéseket, megkereséseket. A feladatot körében tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti és továbbítja az osztályvezető jóváhagyását követően.

A munkavégzése során köteles alkalmazni a munkavégzésbe épített ellenőrzést, a feltárt hiányosságokról szakmai vezetőjét tájékoztatja.

Munkája során maradéktalanul köteles betartani a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait.

#### **4. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatok**

A Kiskunfélegyházi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete az alábbi gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében lát el feladatokat:

- Kiskunfélegyházi Napköziotthonos Óvoda
- Petőfi S. Városi Könyvtár
- Móra Ferenc Művelődési Központ
- Kapocs Szociális és Gyermekvédelmi Intézmény
- Szivárvány Személyes Gondoskodást Nyújtó Intézmény

- Kiskunfélegyházi Védőnői Szolgálat
- Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Kiskun Múzeuma

A gazdasági szervezetnek az önkormányzaton és a Polgármesteri Hivatalon túl azokat a feladatokat kell ellátnia, melyeket az önállóan működő intézményekkel - a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére vonatkozó – kötött megállapodás az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladatkörébe sorol.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében azokat a feladatokat látja el, amelyet a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjére vonatkozó megállapodás tartalmaz.

## A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése

<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	<i>Feladatkörök megnevezése</i>		
1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése			
1.1. Költségvetési terv	Valamennyi osztályvezető	„	„
- éves költségvetési terv	Pénzügyi osztályvezető		
- költségvetés módosítások	Pénzügyi osztályvezető		
- normatív állami támogatások	Pénzügyi osztályvezető	Gazd-i ügyint	
1.2. Kötelezettségvállalások	Pénzgazdálkodási jogkörök. szab.		
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek			
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Gondnok		
- értékesítések	Vagyongazd. osztályvezető	Gondnok	
- selejtezés	Jegyző	Aljegyző	Gondnok
2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése			
2.1. Költségvetési terv			
- jóváhagyása	Képviselő-testület		
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Pénzügyi osztályvezető		
- likviditási terv	Pénzügyi osztályvezető		
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Pénzg.jogkör.szabályzat szerint		
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	Pénzgazd.jogkörök szabályzata szerint		
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Jegyzői szab. szerint		
- értékesítések	Vagyongazd. osztályvezető		
- selejtezés	Selejtezési szabályzat szerint		
3. Gazdasági események elszámolása			
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése			
- eredeti előirányzatok	Pü. osztályvezető helyettes		
- módosított előirányzatok	Pü. osztályvezető helyettes		
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Számviteli ügyintéző I.		
3.3. Féléves beszámoló	Pénzügyi osztályvezető		
3.4. Éves beszámoló	Pénzügyi osztályvezető		

## A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok felelősök szerinti elkülönítése

<i>Pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok megnevezése</i>	Felelősök	
<b>1. Pénzügyi dokumentumok elkészítése</b>		
1.1. Költségvetési terv	Valamennyi osztály	
- költségvetési koncepció	Valamennyi osztály	
- éves költségvetési terv	Pénzügyi osztályvezető	
- költségvetés módosítások	Pénzügyi osztályvezető	
- normatív állami támogatások	Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi üi.
1.2. Kötelezettségvállalások	Pénzgazdálkodási jogkör szerint	Szabályzat szerint
1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek		
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Gondnok	
- értékesítések	Vagyongazd. osztályvezető	Aljegyző
- selejtezés	Jegyző	Aljegyző
<b>2. Előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottság szempontból történő jóváhagyása, ellenjegyzése</b>		
2.1. Költségvetési terv		
- jóváhagyása	Képviselő-testület	Pénzügyi osztályvezető
- előirányzat-felhasználási ütemterv	Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi osztályvezető
- likviditási terv	Pénzügyi osztályvezető	Pénzügyi osztályvezető
2.2. Kötelezettségvállalások ellenjegyzése	Pénzg. jogkörök szabályzat szerint	
2.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos ügyek jóváhagyása, ellenjegyzése	Pénzgazd. jogkörök szabályzata szerint	Vagyonrend. szerint
- beszerzések, vásárlások (melyeknek nincs előzetes kötelezettségvállalási dokumentuma)	Jegyzői utasítás szerint	
- értékesítések	Vagyonrend. szerint	Vagyongazd. osztályvezető
- selejtezés	Selejtezési szabályzat szerint	Jegyző
<b>3. Gazdasági események elszámolása</b>		
3.1. Költségvetési előirányzatok könyvelése		
- eredeti előirányzatok	Pü. osztályvezető helyettes	
- módosított előirányzatok	Pü. osztályvezető helyettes	
3.2. Előirányzat teljesítések könyvelése	Számviteli ügyintéző I.	
3.3. Féléves beszámoló	Pénzügyi osztályvezető	
3.4. Éves beszámoló	Pénzügyi osztályvezető	

## A belső szabályzatok listája és a felülvizsgálat rendje

<i>Belső szabályzatok megnevezése</i>	<i>Felülvizsgálat időszakai, határnapjai</i>	<i>Felülvizsgálat elvégzéséért felelős személy</i>
<b>1. Tervezéshez kapcsolódó szabályozások</b>		
Önkormányzat gazdasági programja	5 évente	Képviselő-testület
<b>2. Tevékenységhez, működéshez kapcsolódó általános szabályozások</b>		
Szervezeti és működési szabályzat részeként a következők		
- Ügyrend	szükség szerint	Jegyző
- Gazdálkodási ügyrend	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
- Feladatellátás rendjének szabályozása	szükség szerint	Jegyző
Közszolgálati szabályzat	szükség szerint	Aljegyző
Települési képviselők tiszteletdíjáról, természetbeni juttatásairól és költségterítésről szóló rendelet	szükség szerint	Jegyző
Tűzvédelmi szabályzat	szükség szerint	Aljegyző
Munkavédelmi szabályzat	szükség szerint	Aljegyző
Ajándékok, egyéb juttatások elfogadásának szabályzata	szükség szerint	Aljegyző
A közérdekű bejelentésnek, panaszok kezelésnek eljárásrendjére vonatkozó szabályzat	szükség szerint	Aljegyző
<b>3. Tevékenység pénzügyi-számviteli szabályozása</b>		
Költségvetési rendelet részeként		
- az előirányzat felhasználási ütemterv	Kv. mód.	Pénzügyi osztályvezető
- Vagyonrendelet	szükség szerint	Vagyongazd. osztályvezető
Számviteli szabályzatgyűjtemény részeként a következők		
- Számviteli politika	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
- Pénzkezelési szabályzat	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
- Selejtezési szabályzat	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
- Leltározási szabályzat	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
- Szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
- Eszközök és források értékelési szabályzata	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
- Számlarend és számlatükör	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
- Élelmezési szabályzat	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
- Étkeztetési szabályzat	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
- Önköltségszámítási szabályzat	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
- Gazdálkodási szabályzat	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
<b>4. Ellenőrzéshez kapcsolódó szabályok</b>		
- Belső ellenőrzési kézikönyv	évente	Jegyző
- Belső kontrollrendszer szabályzata	szükség szerint	Pénzügyi osztályvezető
<b>5. Speciális feladatellátáshoz, tevékenységhez kapcsolódó szabályozások</b>		
- Kiküldetési, gépjármű üzemeltetési szabályzat	évente	Aljegyző
<b>6. Beruházás felújítás</b>		
- Közbeszerzési szabályzat	szükség szerint.	Fejlesztési csop.vez.