

**A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ÜGYRENDJE**  
a 292/2009. (XII.19) Korm rendelet 15§. (6) bekezdése alapján.  
37/2011.(III.08.) KT határozattal elfogadva, a 147/2011.(VI.21.) KT határozattal módosítva.  
(Egységes Szerkezetben)

**Tartalom:**

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

- 1.1. Tervezés
- 1.2. Előirányzat-felhasználás
- 1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás
- 1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés
- 1.5. Beruházás
- 1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás
- 1.7. Munkaerő-gazdálkodás
- 1.8. Készpénzkezelés
- 1.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség
- 1.10. FEUVE-i kötelezettség
- 1.11. Adatszolgáltatás.

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

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

**4. A önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatok**

**5. Belső és külső kapcsolattartás módja**

**1.**

**A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok**

1.1. Tervezés

A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítése érdekében:
  - a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési koncepció összeállításáról,
  - az önkormányzat egyéb, nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített **(önállóan működő, illetve önállóan működő és gazdálkodó intézmények** által összeállított) költségvetési koncepcióinak felülvizsgálatáról,
  - az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési koncepció összeállításáról,
- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
- az érintettek tájékoztatásáról a jóváhagyott költségvetési koncepcióról,
- az önkormányzati költségvetési terv elkészítése érdekében:
  - a polgármesteri hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési tervjavaslat összeállításáról,

- az önkormányzat egyéb- nem közvetlenül a polgármesteri hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített (önálló és részben önállóan gazdálkodó intézmények által összeállított) költségvetési terv javaslat felülvizsgálatáról,
- az egységes – valamennyi önkormányzati feladatra kiterjedő – költségvetési terv javaslat, költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés összeállításáról,
- a jóváhagyott költségvetési rendelet alapján az elemi költségvetés elkészítéséről, és továbbításáról,
- az elemi költségvetés megőrzéséről.

A költségvetési rendelet valamint a zárszámadási rendelet az alábbi eljárási szabályok alapján készül:

- a) az önkormányzathoz rendelt költségvetési szervek (továbbiakban: intézmények) elkészítik és az önkormányzat részére a tárgyév november 05-ig a költségvetés-tervezetüket, a tárgyév április 05-ig a zárszámadásukat írásban eljuttatják,
- b) az egyeztetett, ellenőrzött intézményi költségvetés tervezetek, valamint zárszámadások beépülnek az önkormányzat költségvetési-, és zárszámadási rendelet-tervezetébe,
- c) a képviselő-testület – az illetékes bizottság álláspontja ismeretében – a költségvetési-, és zárszámadási rendelet-tervezetet megtárgyalja és jóváhagyja,
- d) az így elfogadott költségvetési-, és zárszámadási rendeletek – melyekbe az intézményi költségvetési és zárszámadási adatok is elfogadásra kerültek – az intézmény részére az elfogadást követő 15 napon belül tértivevényes kézbesítés során megküldésre kerülnek, mely egyben az intézményi költségvetések és zárszámadások elfogadását is jelenti.

## 1.2. Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat felhasználás körében a szerv feladata közé tartozik:

- (a MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként,
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
- 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 szabályzat szerinti bonyolítása,
- szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása;
- az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet
  - gondoskodik bevételi előirányzatok teljesítéséről, valamint
  - ügyel a kiadások előirányzatok szerinti felhasználásáról.
- 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 könyvelést.

## 1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A gazdasági szervezet az önkormányzat Polgármesteri Hivatala saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatok körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

- a saját hatáskörű előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- a saját hatáskörű előirányzat módosítás adatainak továbbítása a polgármesternek a képviselő-testület tájékoztatás elkészítése céljából,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése,
- a testület által is jóváhagyott előirányzat-módosítások nyilvántartása.
- 

#### 1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

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

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- 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,
- gondoskodik továbbá a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések megfelelő nyilvántartásba vételéről,
- biztosítja a selejtezési feladatok legalább évenkénti ellátását az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódva beszerzett eszközök körében.

#### 1.5. Beruházás

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

- kidolgozza a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseit, **(műszaki iroda)**
- 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 – indokolttá teszi; **(műszaki iroda)**
- a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában **(műszaki iroda)**
  - 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 rendelet-módosításról,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról, **(műszaki iroda)**
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítés igazolás),
- az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

### 1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

Az önkormányzat Polgármesteri Hivatala vonatkozásában a vagyonhasználat, hasznosítás részletes szabályait a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg.

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 vagyonról naprakészen vezesse az ingatlankatasztert,
- a vagyonhasználat során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- a vagyonhasznosítás során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait végrehajtsa.
- a használatába adott vagyon leltározásáról évenként gondoskodjon.

### 1.7. Munkaerő-gazdálkodás

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

- a) általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok (*személyügy*)
- a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
  - a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
    - pályáztatás lebonyolítása,
    - egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése,
    - a különböző nyilvántartásokba való felvétel,
  - a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok,
  - az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl.: szabadság nyilvántartása, kiadása; munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása).
  - munkavédelmi feladatok ellátása,
  - továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
  - 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,
  - a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
  - a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa kidolgozása, és felhasználási javaslat adása,

**- étkezési hozzájárulás nyilvántartása, kiadása.**

**1. 8. Készpénzkezelés**

A szervnél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, az Önkormányzat házipénztár és pénzkezelési szabályzatában kell meghatározni. A szabályzatban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása elsősorban a jegyző feladata.

**1.9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség**

A szervezetre vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

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

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

**1.10. FEUVE kötelezettség**

A FEUVE kötelezettség ellátása csak a gazdasági szervezet saját szervezetével lehetséges.

A gazdasági szervezet feladata az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145. §-a szerinti FEUVE rendszer működtetése, fejlesztése az önkormányzat által ellátott feladatok vonatkozásában. A FEUVE rendszerhez kapcsolódó ellenőrzési nyomvonal, valamint a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjére vonatkozó dokumentum az Önkormányzat SZMSZ-ének mellékletét képezi.

**1.11. Adatszolgáltatás**

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

- a gazdasági szervezet ellátja az önkormányzat nettó finanszírozásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatokat,
- a pénzügyi-gazdálkodási területhez tartozó adatszolgáltatást nyújt a jogszabályokban meghatározott esetekben (különösen a tervezési, beszámolási feladatokhoz, normatív támogatások igénylésével, illetve a támogatásokkal való elszámolásokhoz tartozó adatszolgáltatásokhoz).

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

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személyek részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző tartozik felelősséggel.

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

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

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

3.1.A gazdasági vezető hivatkozott jogszabály 18. § (5) bekezdés szerinti feladatai a következők:

- a gazdasági szervezet közvetlen irányítása és ellenőrzése,
- a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkájához iránymutatás adása, ellenőrzése,
- gazdasági intézkedések hozása,
- a gazdasági szervezet tevékenységének jogszabályok szerinti ellátása.

A gazdasági vezető, valamint a gazdasági szervezet dolgozói az alábbi feladat-, illetve hatáskört látják el:

<b>Feladat, hatáskör, jogkör</b>	<b>Feladatellátó (címezett)</b>
<b>a. Tervezés</b> Hivatkozás: - <b>292/2009 (XII.19) Korm. rendelet</b> - SZMSZ mellékletét képező – a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Költségvetési koncepció elkészítése	pénzügyi ügyintéző
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	pénzügyi ügyintéző
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
Felügyelt szervvel kapcsolattartás	gazdasági vezető
Elemi költségvetés elkészítése, továbbítása	pénzügyi ügyintéző
Elemi költségvetés megőrzése	pénzügyi ügyintéző
<b>b. Előirányzat-felhasználás</b> Hivatkozás: - <b>292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet,</b> - belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Eredeti előirányzatok meghatározása, - előirányzat lebontás	pénzügyi ügyintéző
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
Likviditási terv készítése és módosítása	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése – a vonatkozó belső szabályzat szerint	pénzügyi ügyintéző
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása – a vonatkozó külön belső szabályzat szerint	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
Előirányzat-könyvelés	pénzügyi ügyintéző
<b>(13 Saját hatáskörű előirányzat módosítás)</b> Hivatkozás - <b>292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet</b> - Költségvetési rendelet előirányzat módosításra vonatkozó előírásai	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása	gazdasági vezető
Az előirányzat-módosítás továbbítása	pénzügyi ügyintéző

Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
<b>4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés</b> Hivatkozás - <b>292/2009 (XII.19.) Korm. rendelet,</b> - költségvetési rendelet üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései	<i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</i>
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	<i>gazdasági vezető</i>
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Karbantartási terv kidolgozása	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Felújítási javaslat készítés	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Selejtezési feladatok ellátása	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
<b>5. Beruházás</b> Hivatkozás - <b>292/2009.(XII.19.)) Korm. rendelet,</b> - a költségvetési rendelet beruházásokra vonatkozó szabályai - az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai	<i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</i>
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	<i>gazdasági vezető</i>
Fejlesztési elképzelések kidolgozása	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése	<i>gazdasági vezető</i>
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb.	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Beruházás lebonyolítása	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
A beruházás lebonyolítása a felügyelt intézményeknél, ha azok a beruházási előirányzataikkal nem gazdálkodhatnak	<i>gazdasági vezető</i>
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
<b>6. Vagyon használat, hasznosítás</b> Hivatkozás - <b>292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet,</b> - az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete, - az önkormányzat vagyonrendelete	<i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</i>



A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése	<i>gazdasági vezető</i>
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	<i>gazdasági vezető</i>
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Az ingatlanvagyon kataszter vezetése, egyeztetése	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
A használatba adott vagyon leltározása	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
<b>7. Munkaerő gazdálkodás</b> Hivatkozás - <b>292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet,</b> - a szerv területre vonatkozó egyéb belső szabályozása	<i>Humánpolitikai ügyintéző</i>
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	<i>Humánpolitikai ügyintéző</i>
A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása	<i>Polgármesteri és Jegyzői Iroda vezetője</i>
Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról	<i>Polgármesteri és Jegyzői Iroda vezetője</i>
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
<b>8. Készpénzkezelés</b> Hivatkozás - <b>292/2009.(XII.19.)Korm. rendelet,</b> - házipénztár és készpénz kezelési szabályzat	<i>1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</i>
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést.	<i>gazdasági vezető</i>
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért	<i>gazdasági vezető</i>
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	<i>Pénztáros</i>
<b>9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség</b> Hivatkozás - Áht. 83. és 119. §-a, - 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint - a számviteli rend és számlarend	<i>1. Költségvetési szerv vezetője 2. Gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)</i>
- Kettős könyvelés vezetésének irányítása	<i>gazdasági vezető</i>
- Kettős könyvelés	<i>pénzügyi ügyintéző</i>
- Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	<i>gazdasági vezető</i>
- Analitikus nyilvántartások	<i>pénzügyi ügyintéző</i>

<b>10. FEUVE kötelezettség</b> Hivatkozás: - 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet - SZMSZ FEUVE rendszerre vonatkozó része	<i>Gazdasági vezető</i>
FEUVE rendszer működtetésében való részvétel	<i>Gazdasági vezető</i>
<b>11. Adatszolgáltatás</b>	<i>Gazdasági vezető</i>
Adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz	<i>gazdasági vezető</i> <i>penzügyi ügyintéző</i>
Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek	<i>gazdasági vezető</i> <i>penzügyi ügyintéző</i>

### 3.2. Kiadmányozás és helyettesítés

A kiadmányozás és helyettesítés rendjét a Hivatal kiadmányozási szabályzata, valamint az egyes ügyintézők egymás közötti helyettesítését a munkaköri leírások és az alábbi táblázat tartalmazzák.

A helyettesítés rendje<sup>(1)</sup>

Ssz.	NÉV	Helyettesíti	Helyettese
1.	Tángli Istvánné irodavezető	Gács Katalin penzügyi ügyintéző	-----
2.	Gács Katalin penzügyi ügyintéző	Tángli Istvánné irodavezető	Mátyás Istvánné főkönyvi könyvelő
3.	Mátyás Istvánné főkönyvi könyvelő	Forster Ferencné penzügyi ügyintéző	Gács Katalin penzügyi ügyintéző
4.	Forster Ferencné penzügyi ügyintéző	Tóth Bernadett pénztáros	Mátyás Istvánné főkönyvi könyvelő
5.	Domokosné Györök Valéria penzügyi ügyintéző	Nagy Józsefné penzügyi ügyintéző	-----
6.	Nagy Józsefné penzügyi ügyintéző	Domokosné Györök Valéria penzügyi ügyintéző	-----
7.	Tóth Bernadett pénztáros	Nagy Józsefné penzügyi ügyintéző	Forster Ferencné penzügyi ügyintéző
8.	Ocsovai Jánosné adóügyi ügyintéző	Horák Katalin adóügyi ügyintéző	-----
9.	Horák Katalin adóügyi ügyintéző	Ocsovai Jánosné adóügyi ügyintéző	-----

#### 4. A önállóan működő költségvetési szerv(ek) tekintetében ellátandó feladatok

A gazdasági szervezet az alábbi önállóan működő költségvetési szervek tekintetében lát el feladatokat:

- szerv neve és címe: Berze-Nagy Ilona Városi Könyvtár Dunaföldvár Béke tér 13.
- szerv neve és címe: Dunaföldvári Alapszolgáltatási Központ Dunaföldvár Kossuth L. u. 14.

- szerv neve és címe: 2007. július 1-től

Városi Művelődési Központ Dunaföldvár Ilona u. 9.

A gazdasági szervezetnek a fenti önállóan működő költségvetési szervek tekintetében azokat a feladatokat kell ellátnia, melyek az 1.-3. pont alapján a gazdasági szervezet feladata, továbbá melyeket az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjére vonatkozó - megállapodás az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladatkörébe sorol.

### **5. Belső és külső kapcsolattartás módja**

A SZMSZ-ben szereplő szervezeti egységek dolgozói tevékenységük során horizontális együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egységet is érintő ügyekben az érdekeltek egymást folyamatosan tájékoztatva és egyeztetve kötelesek eljárni. A kapcsolattartás a költségvetési szervben belül a helyettesítés és kiadmányozás rendje szerint, valamint az irodavezetői értekezletek útján történik. A jegyzővel és a polgármesterrel a kapcsolatot a pénzügyi vezető tartja.

A külső kapcsolattartás módja: A kapcsolattartó a pénzügyi vezető a kiadmányozás és helyettesítés rendje szerint. Az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek irányában a kapcsolattartó a pénzügyi vezető a kiadmányozás és helyettesítés rendje szerint és elsősorban írásban tart kapcsolatot a kapcsolattartó.

**Megjegyzések:**

<sup>(1)</sup> Jelölést a 147/2011.(VI.21.) KT határozat módosította.