

## I./

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

Zalakomári Közös Önkormányzati Hivatal, Zalakomár Község Önkormányzata és intézményei, Kistrécske Község Önkormányzata, Balatonmagyaród Község Önkormányzata, Zalasárszeg Község Önkormányzata gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: ÁHT), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

**1. Az ügyrend célja, tartalma**

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Körjegyzőség gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

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

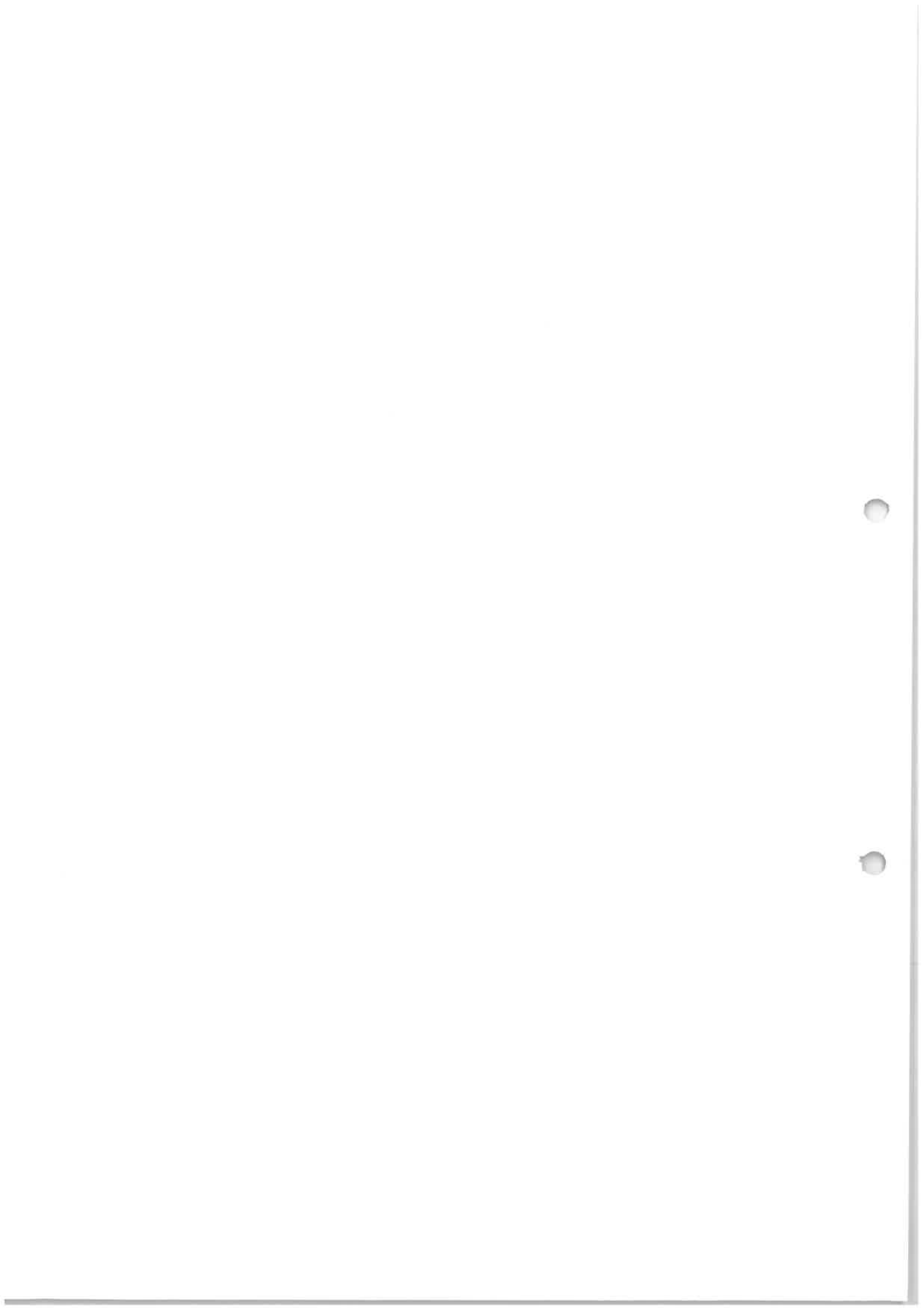
- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat
- kockázatkezelési szabályzat

Zalakomári Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezeti egységgel rendelkezik.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat öt előadó teljes munkakörben, egy előadó osztott munkakörben végzi



a jegyző irányításával. Az előadók munkaköri leírásai részletesen tartalmazzák a munkakörhöz tartozó feladatokat és hatásköröket. Jelen Ügyrend további részében a pénzügyi feladatokat ellátó személyek megjelölése: gazdasági szervezet.

**A Körjegyzőség szervezeti felépítése:**

Engedélyezett létszámkeret:

16 fő

- jegyző: 1 fő
- ügyintéző: 13 fő (2 fő a kistrécei kirendeltségen, 2 fő a balatonmagyaródi kirendeltségen)
- közterület-felügyelő: 2 fő

### **1. Tervezés**

A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

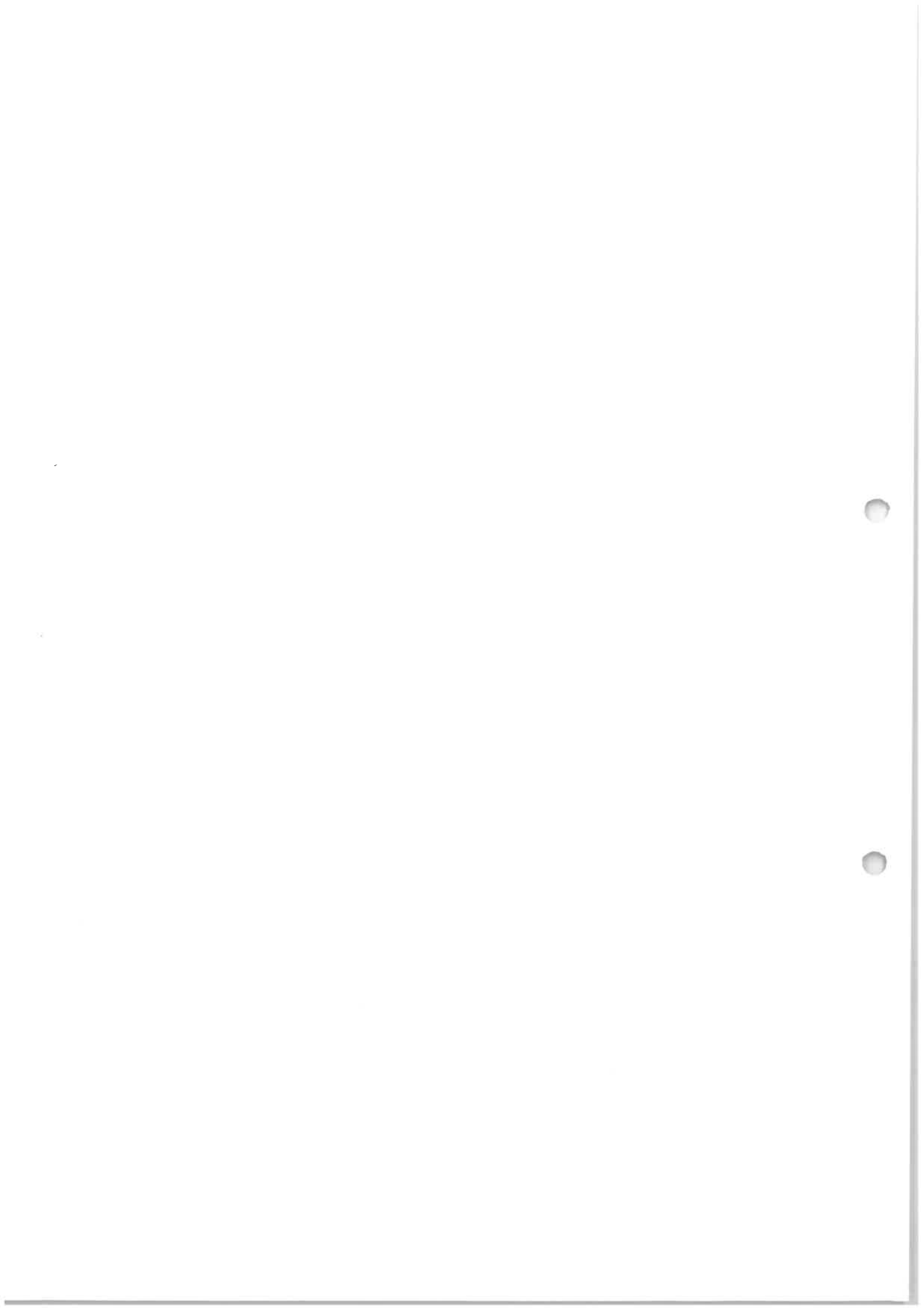
A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítése érdekében:
  - A által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési koncepció összeállításáról,
  - Az önkormányzat egyéb, nem közvetlenül a Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatai tekintetében elkészített (önálló és részben önállóan 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 Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési tervjavaslat összeállításáról,
  - az önkormányzat egyéb- nem közvetlenül a Közös Önkormányzati 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.

### **2. Előirányzat-felhasználás**

Az előirányzat felhasználás körében a gazdasági szervezet feladatai közé tartozik:

- számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként a MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő),
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése:
  - a) a 100 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint,
  - b) az írásbeli kötelezettségvállalásokról,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső „az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat” szerinti bonyolítása,
- szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása;



- az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet:
  - a) gondoskodik bevételi előirányzatok teljesítéséről, valamint
  - b) 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.

### **3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás**

A gazdasági szervezet a Közös Önkormányzati Hivatal 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 polgármestereknek a képviselő-testület tájékoztatás elkészítése céljából,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése,
- a képviselő-testületek által is jóváhagyott előirányzat-módosítások nyilvántartása.

### **4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés**

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

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- a Közös által ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, illetve az energia és költségtakarékos működtetésre törekszik,
- a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
- az épületek, gépek járművek karbantartása érdekében éves karbantartási terv készítése,
- 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.

### **5. Beruházás**

A gazdasági szervezet a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a következő teendőket:

- kidolgozza az egyes önkormányzatok hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseit az elfogadott gazdasági program alapján,
- áttekinti az önkormányzatokhoz 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:
    - a./ beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
    - b./ 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,
  - 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).

### **6. Vagyonhasználat, hasznosítás**

A vagyonhasználat, hasznosítás részletes szabályait a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg. A gazdasági szervezet feladata e tárgykörben,

- a használatában, tulajdonában lévő vagyont nyilvántartsa:
  - a./ a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezésképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
  - b./ a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az ingatlankatasztrot,
- a vagyonhasználat során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- a használatába adott vagyon leltározásáról évenként gondoskodjon.

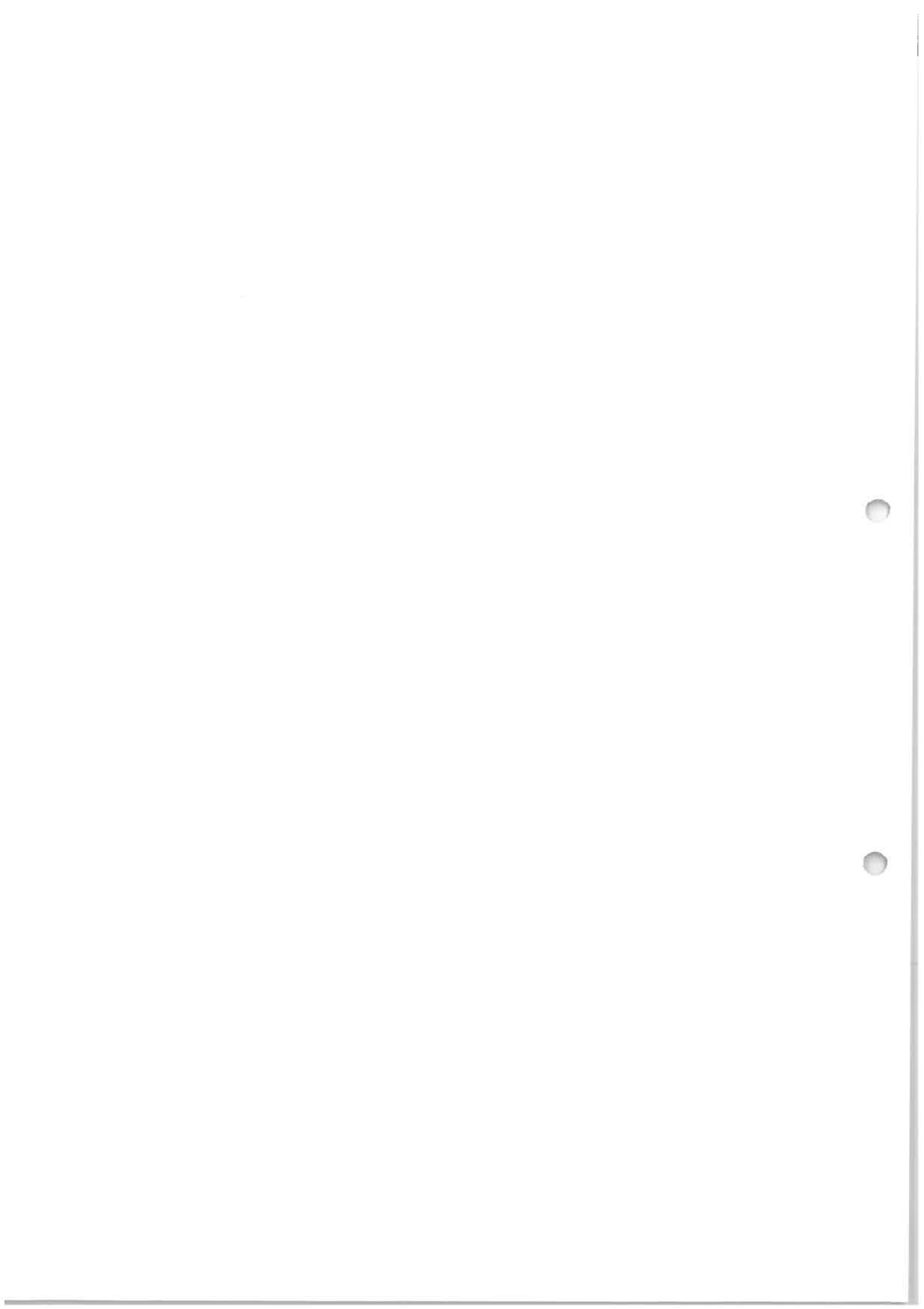
### **7. Munkaerő-gazdálkodás**

A gazdasági szervezet munkaerő-gazdálkodással kapcsolatban a Közös Önkormányzati Hivatal fenntartó önkormányzatok és a hozzá tartozó önállóan működő intézmények vonatkozásában:

Feladatait annak figyelembe vételével látja el, hogy az önállóan működő intézmények önálló bérgazdálkodási jogosítvánnyal rendelkeznek.

#### **A.) Általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkaügyi feladatok a Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzati alkalmazottak esetében:**

- a köztisztviselők munkavégzésére, 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; étkezési hozzájárulás 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;



A részben önállóan gazdálkodó intézmények tekintetében is kezeli a Közös Önkormányzati Hivatal a létszám-gazdálkodási programot ( KIR3 program ).

**B) Munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám és illetménygazdálkodás a 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.

### **8. Készpénzkezelés**

A gazdasági szervezetenél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a Közös Önkormányzati Hivatal és az önkormányzatok pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

A szabályzatban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása elsősorban a jegyző feladata.

### **9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség**

A könyvvizetési feladatok között el kell látni:

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

A könyvvizetési és beszámolási kötelezettséget a Közös Önkormányzati Hivatal a Számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

### **10. Belső kontrollrendszer**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 69. §-a szerint a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A Közös Önkormányzati Hivatalnál ezt a feladatot a jegyző végzi.

Olyan szabályzatokat kell kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályozott, szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásához kapcsolódó pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak (költségvetési tervezés, kötelezettség vállalások, pályázatok, szerződések, kifizetések, szabálytalanság miatti visszafizetések, stb. dokumentumai) elkészítését;
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályozási és szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését;
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és



beszámolás).

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszernek biztosítania kell, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenységének végzése során

- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak az önkormányzat vezetői számára a gazdálkodással kapcsolatosan;
- a belső kontrollrendszer kialakítására és alkalmazására vonatkozó módszertani útmutatókban kiadott irányelvek végrehajtásra kerüljenek;
- az államháztartási belső pénzügyi ellenőrzési rendszer (ÁBPE) részeként valósuljon meg a belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzési tevékenység központi harmonizációja, szabályozása és koordinációja

### **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).

#### **II./**

#### **A pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek 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 feladat-, hatás- és jogkörök további részletezésként kell kidolgozni a jegyzőnek a saját, valamint a gazdasági szervezet további dolgozóinak a munkaköri leírását.

Az így elkészült munkaköri leírások a gazdasági szervezet ügyrendjének mellékletét képezik.

Csatolásáról a jegyzőnek az ügyrend elfogadásától számított 30 napon belül gondoskodnia kell.

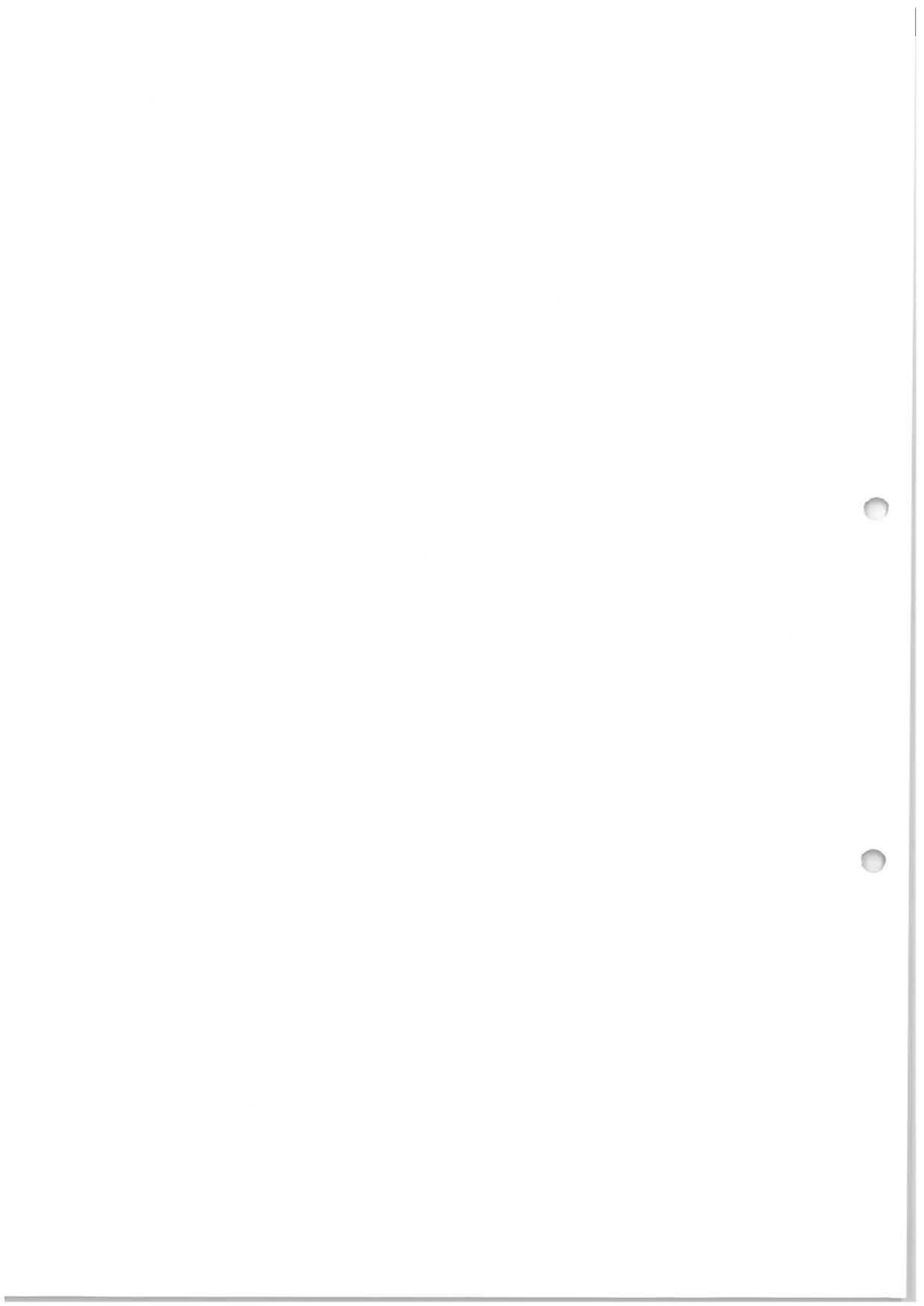
#### **III./**

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

A jegyző feladatai a következők:

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

A jegyző, mint a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásáért felelős személy, valamint a gazdasági szervezet dolgozóinak feladat-, illetve hatáskörét a melléklet tartalmazza.



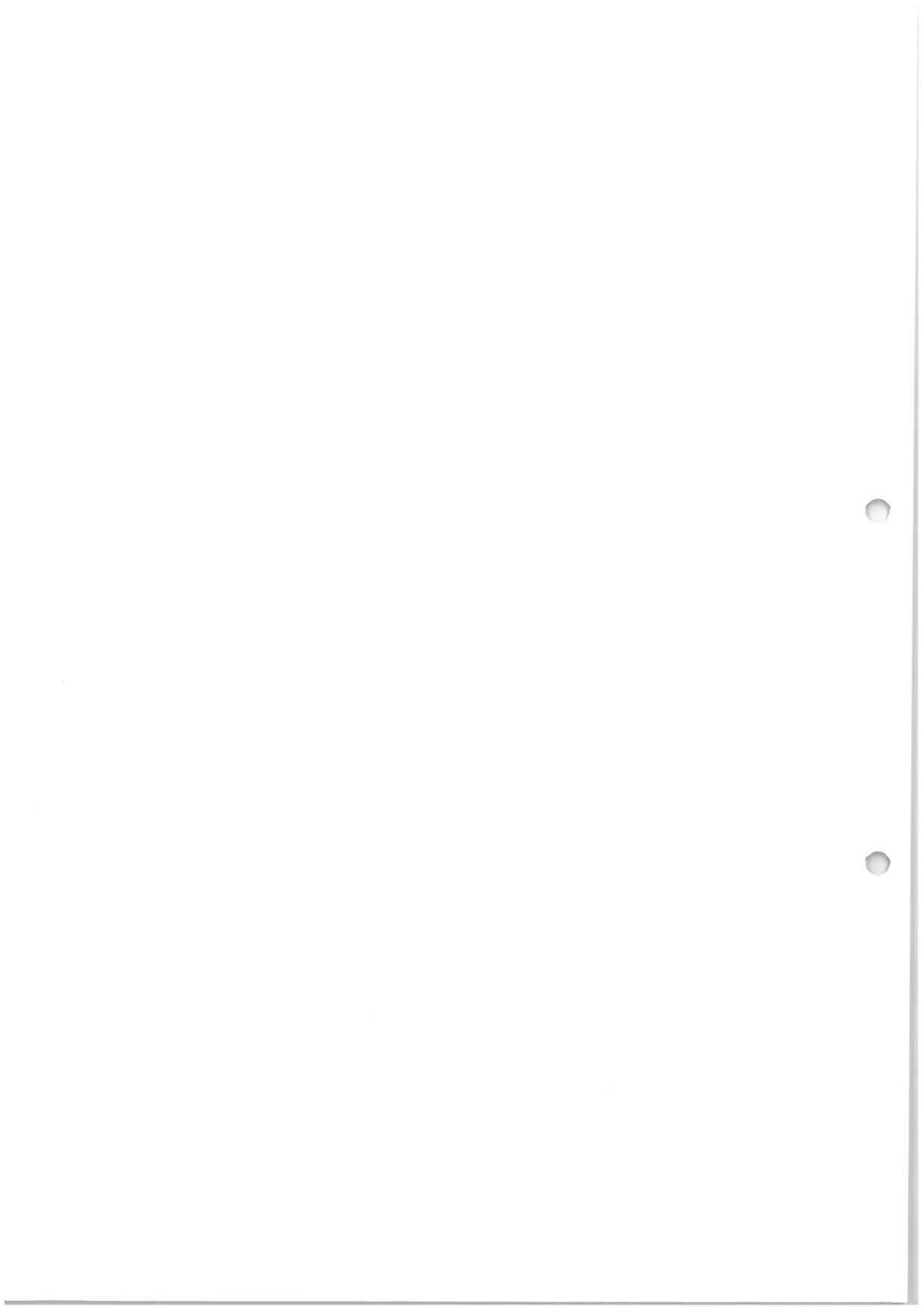
IV./  
Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend 2013.február 1. napján lép hatályba, mellyel egy időben a korábbi, hasonló tartalmú szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Zalakomár, 2013. január 31.

  
.....  
jegyző







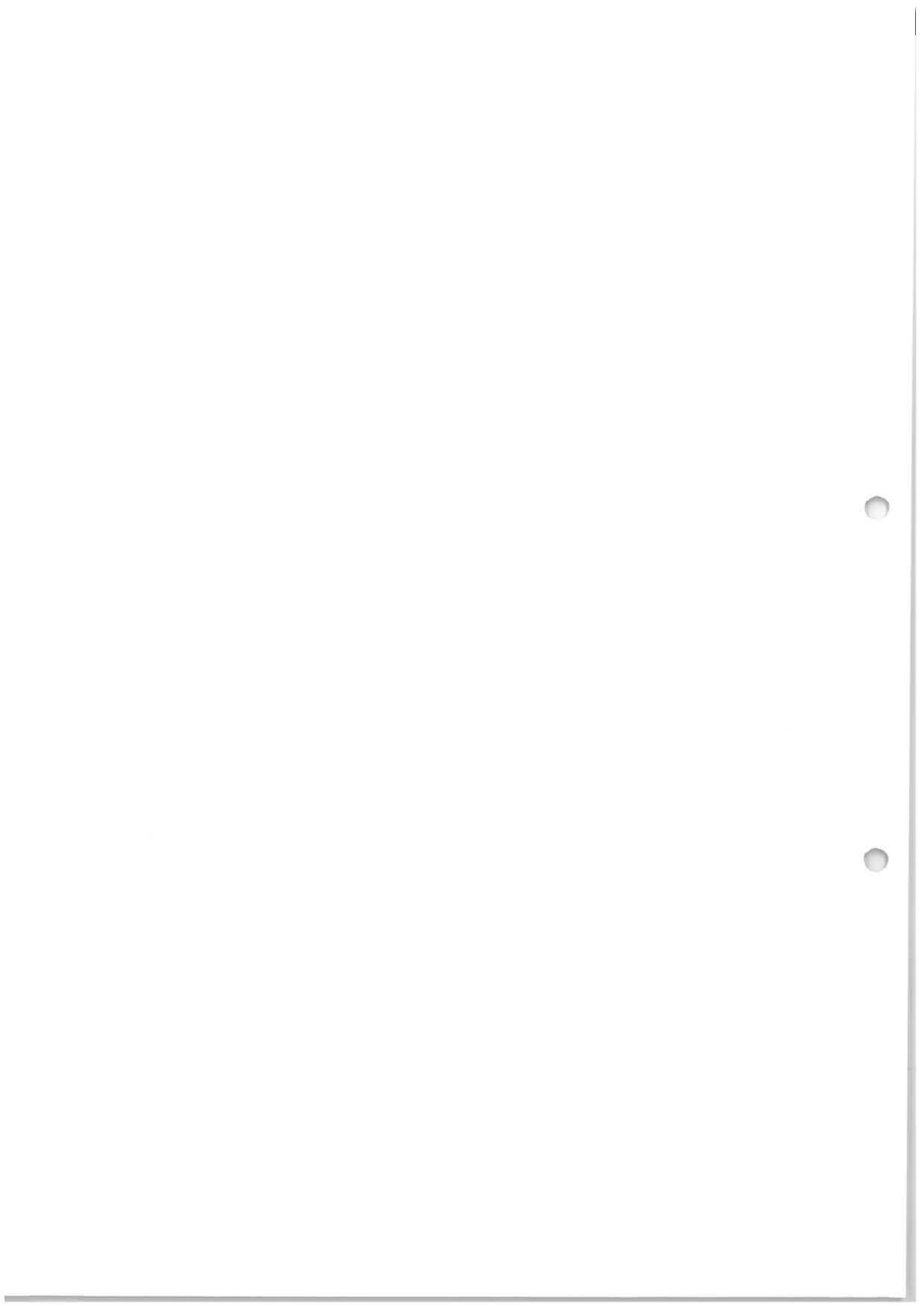
## 1. számú melléklet

A jegyző, mint a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásáért felelős személy, valamint a gazdasági szervezet dolgozóinak feladat-, illetve hatásköre

Feladat, hatáskör, jogkör	Feladatellátó (címezett)
<b>1. Tervezés</b> Hivatkozás: - Áht., 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - Ügyrendben a költségvetési tervezésre és végrehajtásra vonatkozó különleges előírások	1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi előadó(k)
A tervezéssel kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése	jegyző
Költségvetési koncepció elkészítése	pénzügyi előadó
Tervezéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	pénzügyi előadó
Tervezéssel kapcsolatos értekezleten, megbeszélésen, továbbképzésen való részvétel	jegyző, pénzügyi előadó
Költségvetési terv javaslat kidolgozásában való részvétel	jegyző, pénzügyi előadó
Felügyelt szervvel kapcsolattartás	jegyző,
Elemi költségvetés elkészítése, továbbítása	pénzügyi előadó
Elemi költségvetés megőrzése	pénzügyi előadó
<b>2. Előirányzat-felhasználás</b> Hivatkozás: - Áht., 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, - belső szabályzat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásáról	1.jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi előadó(k)
Az előirányzat-felhasználás jogszabályoknak, és belső szabályoknak megfelelő irányítása, ellenőrzése	jegyző
Eredeti előirányzatok meghatározása, - előirányzat lebontás	pénzügyi előadó
Előirányzat felhasználási ütemterv készítése, szükség szerinti módosítása	jegyző pénzügyi előadó
Likviditási terv készítése és módosítása	jegyző pénzügyi előadó
A kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások vezetése - a vonatkozó belső szabályzat szerint	pénzügyi előadó
A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása - a vonatkozó külön belső szabályzat szerint	jegyző pénzügyi előadó
Jogszabályoknak megfelelő előirányzat-felhasználás	jegyző pénzügyi előadó
Előirányzat-könyvelés	pénzügyi előadó
<b>3. Saját hatáskörű előirányzat módosítás</b> Hivatkozás - Áht., 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet - Költségvetési rendelet előirányzat módosításra vonatkozó előírásai	1. jegyző 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi előadó(k)
A saját hatáskörű előirányzat módosítás jogszabálynak megfelelő kidolgozása	jegyző



Az előirányzat-módosítás továbbítása	<i>pénzügyi előadó</i>
Az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok gyűjtése	<i>pénzügyi előadó</i>
<b>4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés</b> Hivatkozás - Áht., 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, - költségvetési rendelet üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései	1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi előadó(k)
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	<i>jegyző</i>
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	<i>pénzügyi előadó</i>
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	<i>pénzügyi előadó</i>
Karbantartási terv kidolgozása	<i>pénzügyi előadó</i>
Felújítási javaslat készítés	<i>pénzügyi előadó</i>
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	<i>pénzügyi előadó</i>
Selejtezési feladatok ellátása	<i>pénzügyi előadó</i>
<b>5. Beruházás</b> Hivatkozás - Áht., 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, - a költségvetési rendelet beruházásokra vonatkozó szabályai - az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai	1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi előadó(k)
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	<i>jegyző</i>
Fejlesztési elképzelések kidolgozása	<i>pénzügyi előadó</i>
A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése	<i>jegyző</i>
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	<i>pénzügyi előadó</i>
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés - pályáztatás, ajánlatkérés stb.	<i>pénzügyi előadó</i>
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	<i>pénzügyi előadó</i>
Beruházás lebonyolítása	<i>pénzügyi előadó</i>
A beruházás lebonyolítása a felügyelt intézményeknél, ha azok a beruházási előirányzataikkal nem gazdálkodhatnak	<i>jegyző</i>
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	<i>pénzügyi előadó</i>
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	<i>pénzügyi előadó</i>
<b>6. Vagyon használat, hasznosítás</b> Hivatkozás - Áht., 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, - az önkormányzatok adott évi költségvetési rendelete, - az önkormányzatok vagyonrendelete	1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi előadó(k)
A vagyonyilvántartás irányítása, ellenőrzése	<i>jegyző</i>
A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	<i>jegyző</i>
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	<i>pénzügyi előadó</i>




Az ingatlanvagyon kataszter vezetése, egyeztetése	<i>pénzügyi előadó</i>
A helyi vagyonrendelet betartása a vagyonhasználat, hasznosítás során	<i>pénzügyi előadó</i>
A használatba adott vagyon leltározása	<i>pénzügyi előadó</i>
<b>7. Munkaerő gazdálkodás</b> Hivatkozás - Áht., 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, - a szerv területre vonatkozó egyéb belső szabályozása	<i>1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi előadó(k)</i>
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	<i>jegyző</i>
A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása	<i>jegyző</i>
Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról	<i>pénzügyi előadó</i>
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában	<i>pénzügyi előadó</i>
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	<i>pénzügyi előadó</i>
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	<i>pénzügyi előadó</i>
<b>8. Készpénzkezelés</b> Hivatkozás - Áht., 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, - pénzkezelési szabályzat	<i>1. jegyző, 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi előadó(k)</i>
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést.	<i>jegyző</i>
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlatáért	<i>jegyző</i>
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat - külön belső szabályzat szerint	<i>Pénztáros</i>
<b>9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség</b> Hivatkozás - Áht. - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint - a számviteli rend és számlarend	<i>1. jegyző 2. jegyző utasítása alapján a pénzügyi előadó(k)</i>
- Kettős könyvelés vezetésének irányítása	<i>jegyző</i>
- Kettős könyvelés	<i>pénzügyi előadó</i>
- Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	<i>jegyző</i>
- Analitikus nyilvántartások	<i>pénzügyi előadó</i>
<b>10. Belső kontrollrendszer kötelezettség</b> Hivatkozás: - Áht. - belső szabályzatok	<i>jegyző</i>
belső kontrollrendszer működtetésében való részvétel	<i>jegyző</i>
<b>11. Adatszolgáltatás</b>	<i>jegyző</i>
Adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz	<i>jegyző pénzügyi előadó</i>
Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek	<i>jegyző pénzügyi előadó</i>

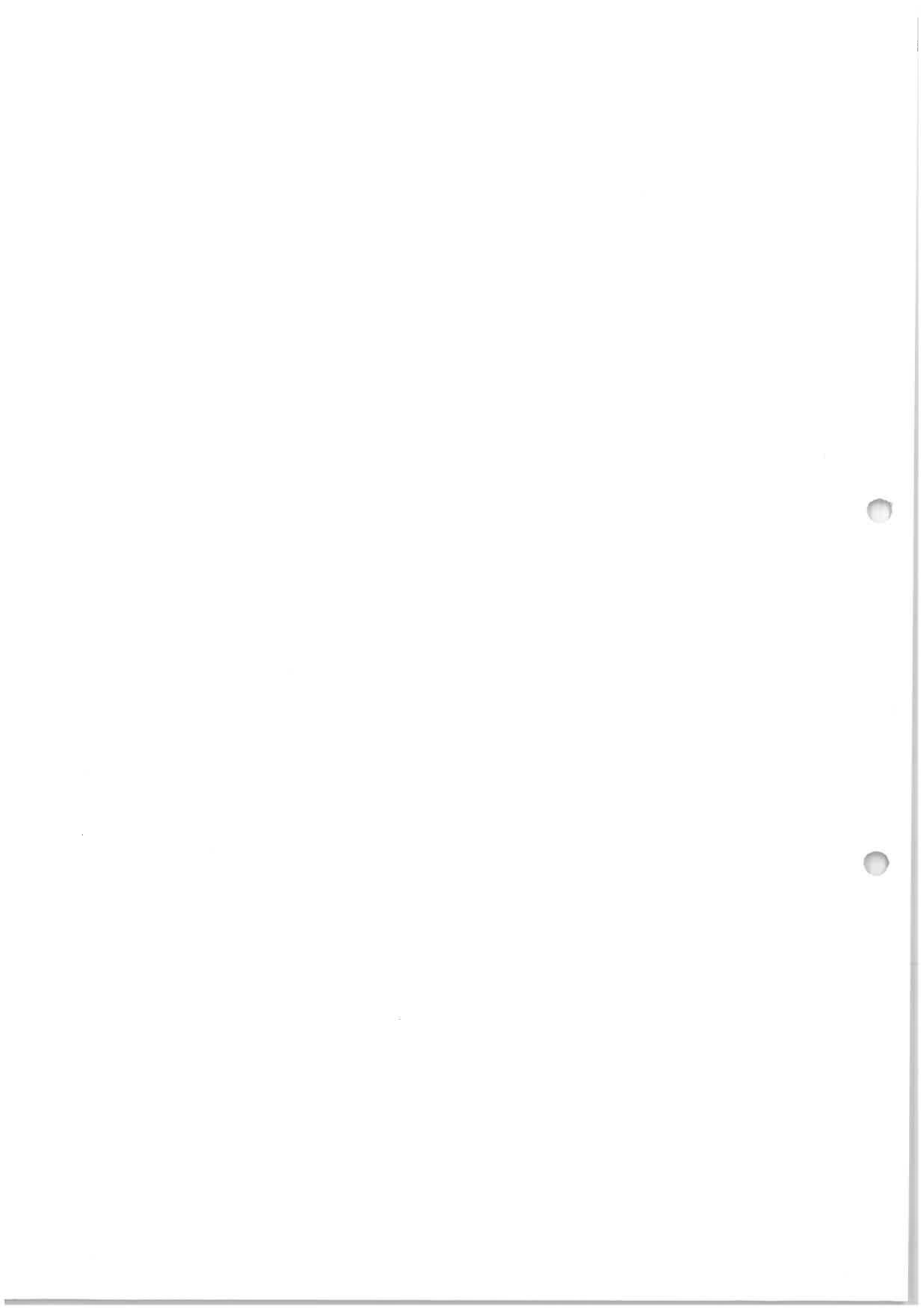


## Megismerési nyilatkozat

A Gazdasági-pénzügyi Ügyrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Kovács Mária	Pénzügyi előadó	2013. 02.01.	Kovács Mária
Kodala Károlyné	Pénzügyi előadó	2013. 02.01.	Kodala Károlyné
Simon Krisztiánné	Pénzügyi előadó	2013. 02.01.	Simon Krisztiánné
Simon Veronika	Pénzügyi előadó	2013. 02.01.	Simon Veronika
Mihácz-Pálfi Lászlóné	Pénzügyi előadó	2013. 02.01.	Mihácz-Pálfi Lászlóné
Koszics Krisztina	Pénzügyi előadó	2013. 02.01.	Koszics Krisztina
Csöndör Lászlóné	Ig. előadó	2013. 02.01.	Csöndör Lászlóné
Perge Flóra	Ig. előadó	2013. 02.01.	Perge Flóra
Lukács Ernőné	Ig. előadó	2013. 02.01.	Lukács Ernőné
Seláf Lajos	Adóügyi előadó	2013.02. 01.	Seláf Lajos
Hajdu Tünde	Ig. előadó	2013.02. 01.	Hajdu Tünde

BROZ KRISTINA Ig. ELŐADÓ 2016.01.01. 



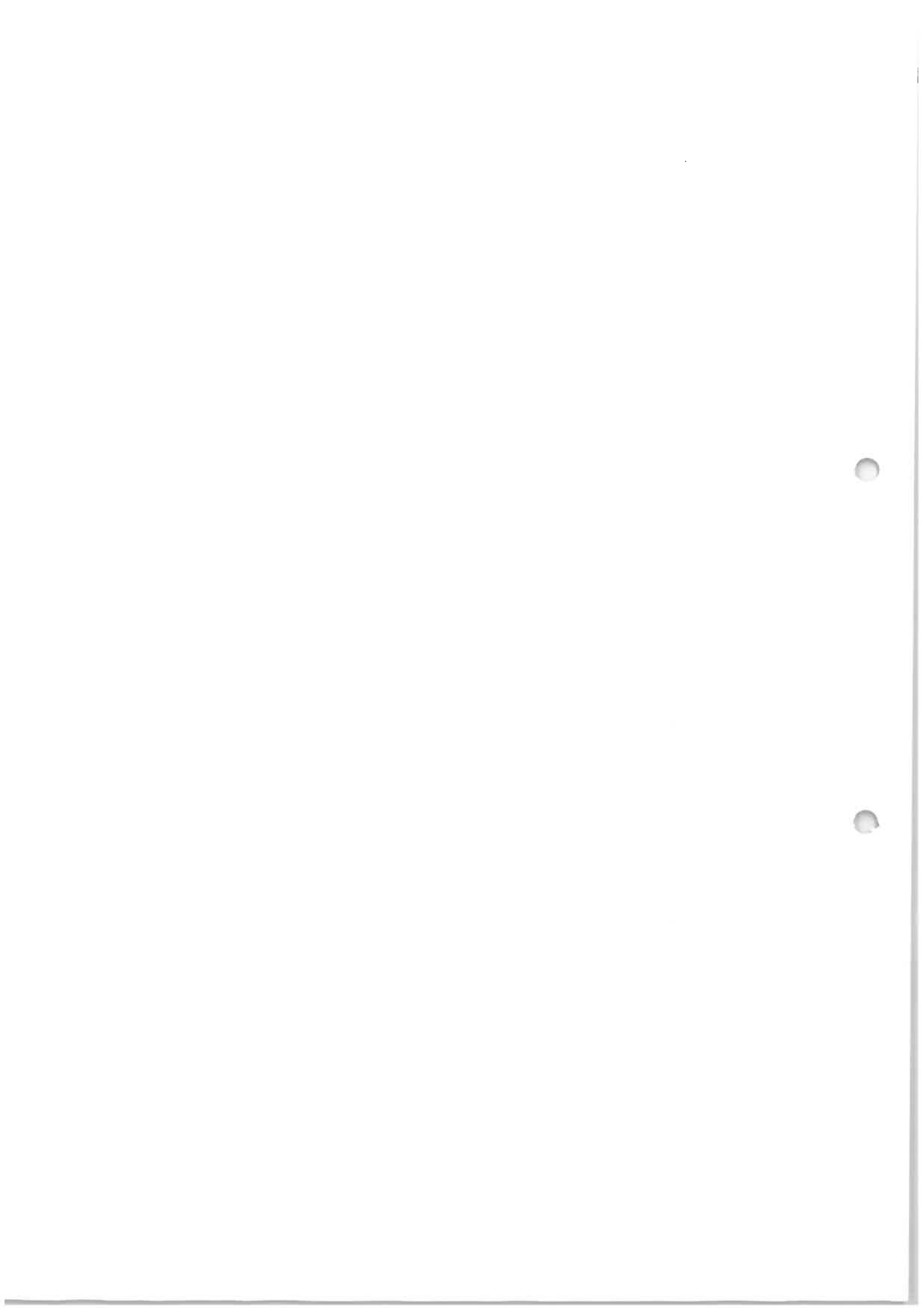


**Zalakovári K6z6s 6nkorm6nyzati Hivatal**  
**8751 Zalakov6r, Tavasz u. 13.**

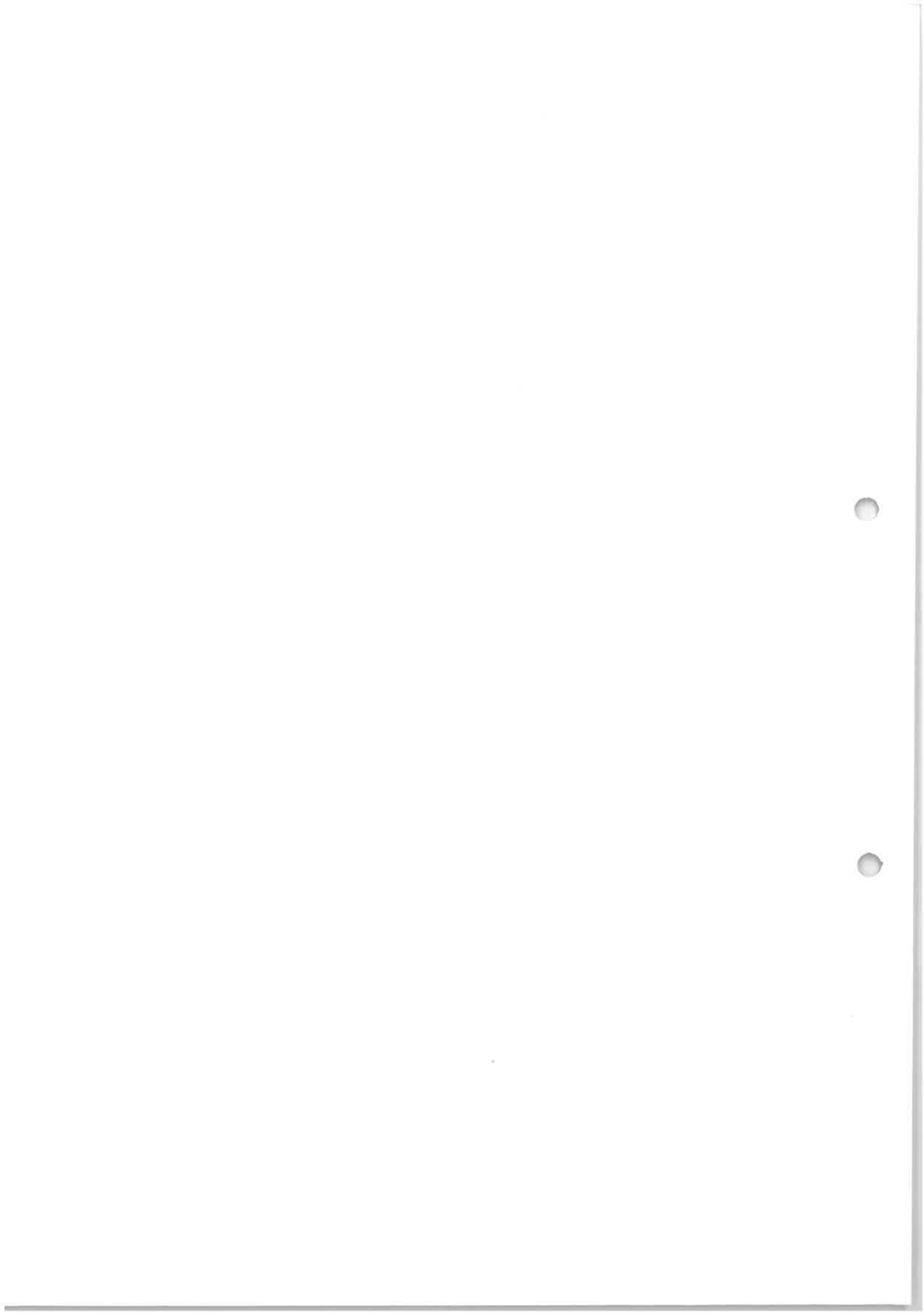
A Szab6lyzatban foglaltakat 2014. okt6ber 20-t6l alkalmazzuk a Zalakov6ri Roma Nemzetis6gi 6nkorm6nyzat vonatkoz6s6ban is.

Zalakov6r, 2014. okt6ber 21.









**Zalakovári K6z6s 6nkorm6nyzati Hivatal**  
**8751 Zalakov6r, Tavasz u. 13.**

Zalakov6r Nagyk6zs6g 6nkorm6nyzata, Balatonmagyar6d K6zs6g 6nkorm6nyzata, Kistr6cse K6zs6g 6nkorm6nyzata 6s Zalas6rszeg K6zs6g 6nkorm6nyzata az M6tv. 114. 6-a el6ir6sainak megfelel6en p6ly6zat keret6ben 2017. janu6r 1. napj6t6l csatlakozott az ASP (Application Service Providing) rendszerhez. Ennek r6szek6nt az 6nkorm6nyzati p6nz6gyi 6s gazd6lkoz6si feladatok ell6t6sa az ASP 6nkorm6nyzati gazd6lkoz6si szakrendszerrel t6rt6nik a Zalakov6ri K6z6s 6nkorm6nyzati Hivatal, Zalakov6r Nagyk6zs6g 6nkorm6nyzata 6s int6zm6nyei, Balatonmagyar6d K6zs6g 6nkorm6nyzata, Kistr6cse K6zs6g 6nkorm6nyzata, Zalas6rszeg K6zs6g 6nkorm6nyzata, Zalakov6r, Mih6ld, Pat 6s Sand K6zs6gek Napk6zi Otthonos 6vodai Int6zm6nyi T6rsul6sa vonatkoz6s6ban.

Zalakov6r, 2017. janu6r 2.

Papn6 Szab6 M6nika  
jegyz6






**Zalakovári K6z6s 6nkorm6nyzati Hivatal**  
**8751 Zalakov6r, Tavasz u. 13.**

A Szab6lyzatban foglalt adatok aktualiz6l6s66ert, a nyilv6ntart6sok folyamatos vezet6s66ert a jegyz6 a felel6s.

Zalakov6r, 2017. janu6r 2.

  
Papn6 Szab6 M6nika  
jegyz6



