

MÉRAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

3871 Méra, Fő út 1.

ÜGYREND

Érvényes: 2020. március 01-től

Jóváhagyom:




Kádasné Radvai Katalin
jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. Az ügyrend célja, tartalma	5
II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET.....	6
1. A gazdasági szervezet felépítése	6
2. A gazdasági vezető.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3. A kapcsolattartás módja	7
III. FEJEZET A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI.....	7
1. A polgármesteri hivatal költségvetés tervezésével összefüggő feladata	7
1.1. A költségvetési koncepció.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.2. A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítése	7
1.3. A költségvetési rendelettervezet összeállítása.....	9
1.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére	10
2. Végleges költségvetés tervezése	10
3. Előirányzat módosítás	11
4. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok.....	11
5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok	11
5.1. Vagyonynyilvántartás, vagyonelejtár.....	11
5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás.....	12
6. Munkaerő és bérgazdálkodás	12
7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok	13
7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása	13
7.2. Pénzeszközök kezelése.....	13
7.3. Intézmények pénzellátása.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7.4. Az Európai Unió támogatások tervezése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7.5. Az Európai Unió forrásához kapcsolódó pályázatfigyelés, pályázatkészítés, valamint az európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának és végrehajtásának személyi, szervezeti és tárgyi feltételei.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
8. Számviteli nyilvántartások vezetése.....	14
9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok	15
9.1. Időközi költségvetési jelentés.....	15

9.2. Időközi mérlegjelentés	15
9.3. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok.....	15
9.4. Zárszámadás	17
10. Kontrolltevékenység.....	18
10.1. Kontrolltevékenység biztosítása, a szervezeti integritás erősítése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása .	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
11.2. Támogatások, szerződések közzététele	18
12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások	20
IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A **Mérai Közös Önkormányzati Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában nem szabályozott kérdéseket gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.

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

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

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

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,

- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

A Hivatal ellátja az alábbi önkormányzatok és szervezetek gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat:

- Méra Község Önkormányzata
- Mérai Óvoda
- Fulókércs Község Önkormányzata
- Fulókércsi Óvodafenntartó Társulás
- Fulókércsi Óvoda
- Fulókércsi Étkeztetési és Nappali Ellátás Szociális Alapszolgáltató

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatokat a képviselő-testület 7/2020.(I.28.), 4/2020(I.27.) számú határozatával elfogadott Megállapodás tartalmazza.

II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A gazdasági szervezet felépítése

A Hivatalban a pénzügyi-gazdasági feladatokat a gazdálkodási és a pénzügyi ügyintézők látják el. A feladat ellátás a Hivatal, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt

- Méra Község Önkormányzata
- Mérai Óvoda
- Mérai Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Fulókércs Község Önkormányzata
- Fulókércsi Óvodafenntartó Társulás
- Fulókércsi Óvoda
- Fulókércsi Étkeztetési és Nappali Ellátás Szociális Alapszolgáltató
- Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

szervezetek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős.

A pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó köztisztviselők létszáma: 4 fő

A Hivatalnál a gazdasági vezető megbízására nem került sor, a gazdasági vezető feladatait az Ávr. 11. (3) bekezdése alapján a jegyző látja el. Feladatai:

- vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felel az Ávr. 11.§. (1)-(8) bekezdésekben megjelölt feladatok ellátásáért,
- a hivatal által foglalkoztatott, gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
- gazdasági intézkedéseket hoz.

A jegyző átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a gazdasági vezetői feladatokat a gazdálkodási ügyintéző látja el.

2. A kapcsolattartás módja

A Hivatalnál a kapcsolattartás rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

III. FEJEZET

A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1. A Hivatal költségvetés tervezésével összefüggő feladata

1.1. A Hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait.

A Hivatal előzetes költségvetési javaslatát a gazdálkodási ügyintéző készíti el.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
 - a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	<u>±</u>
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	<u>±</u>
Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	<u>+</u>
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.

A Hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett – **a gazdálkodási ügyintéző** a felelős.

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért **a gazdálkodási ügyintéző a felelős.**

A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a **gazdálkodási ügyintéző** írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket. A módszertani útmutató kiadásáért **gazdálkodási ügyintéző a felelős.**

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a jegyző **a felelős.**

1.2. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

A költségvetés előirányzatai:

- működési költségvetésre
- felhalmozási költségvetésre

tagolódnak.

A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások,

A felhalmozási költségvetés: beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az önkormányzat, az közös önkormányzati hivatal, az intézmény(ek) és a helyi nemzetiségi önkormányzat(ok) alaptevékenységhez kapcsolódó költségvetési kiadásain belül a kiemelt előirányzatokat az Áht. 6. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

A költségvetési rendelet tervezet a következőket tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevétele, beleértve az Áht. 23. § (2) bekezdés, illetve az Áht. 6. § (7) bekezdés szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges értékhatárt.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a képviselő-testület működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat is meg kell tervezni.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek tervezett létszámán felül a költségvetési rendeletben költségvetési szervenként be kell mutatni a közfoglalkoztatottak létszámát is.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a **jegyző felelős**.

A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően a pénzügyi ügyintéző ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

A költségvetési rendelettervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik:

- *gazdálkodási ügyintéző*
- *pénzügyi ügyintéző*

1.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 15 napon belül végre kell hajtani, melynek **teljesítéséért a jegyző a felelős**.

2. Végleges költségvetés tervezése

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal, valamint

- Méra Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat),
- a településen működő helyi nemzetiségi önkormányzatra (Mérai Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: RNÖ),
- Méra Község Önkormányzata irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre (Mérai Óvoda),
- Fulókércs Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat),
- Fulókércsi Étkeztetés és Nappali Ellátás Szociális Alapszolgáltató
- Fulókércsi Óvodafenntartó Társulás (a továbbiakban: Társulás),
- Fulókércsi Óvoda

- a társtelepülésen működő helyi nemzetiségi önkormányzatra (Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: RNÖ)

elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni.

A költségvetés elkészítéséért a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe határidőre történő feltöltéséért **a gazdálkodási ügyintéző a felelős.**

3. Előirányzat módosítás

A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület dönthet.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért **a jegyző a felelős.**

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért **a gazdálkodási ügyintéző a felelős.**

4. A Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, a közös önkormányzati hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért **a jegyző a felelős.**

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzatok vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló rendeletei tartalmazzák.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők.

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását **a pénzügyi ügyintéző végzi.**

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- üzleti vagyon

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a vagyonrendelet határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért **a pénzügyi ügyintéző a felelős.**

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni:

- a./ tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell
 - az önkormányzat tulajdonában és
 - a polgármesteri hivatal, valamint
 - az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,
- b./ összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és
 - a polgármesteri hivatal, illetve
 - az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,
- c./ tételesen szerepeltetni kell - mennyiségben - az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyakat, továbbá a vagyoni értékű jogokat.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért **a gazdálkodási ügyintéző a felelős.**

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyon kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

a pénzügyi ügyintéző feladata.

Az adatszolgáltatás csak a **jegyző** aláírásával teljesíthető.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

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

A Hivatal és az Igazgatóság közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a **személyügyi ügyintéző** biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal **a jegyző közli.**

A felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a:

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell az Igazgatósághoz megküldeni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

az Igazgatósághoz bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérigazgatásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása

A Hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítés igazolás, az érvényesítés az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

7.2. Pénzeszközök kezelése

A Hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott K&H Bank Zrt.-nél vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

A Hivatal csak

- egy pénzügyintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alszámlát,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyintézetnél elhelyezhetők.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a következő személyek gyakorolják:

a./ költségvetési elszámolási számla

- polgármester,
- jegyző,
- gazdálkodási ügyintéző

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett szakmailag igazolt bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban a Hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a Hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

9.1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzati társulás az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés elkészítéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért **a gazdálkodási ügyintéző a felelős.**

9.2. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (4)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást töltenek ki a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

A Hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért **a gazdálkodási ügyintéző a felelős.**

9.3. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,

– az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.
Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **a jegyző a felelős.**

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbsétek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- l) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,

- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- o) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért **a gazdálkodási ügyintéző a felelős.**

Az éves költségvetési beszámoló részét képezi az állami hozzájárulásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért **a gazdálkodási ügyintéző a felelős.**

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **a gazdálkodási ügyintéző a felelős.**

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a **jegyző a felelős.**

A jegyző a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2) bekezdése szerint nyilatkozatot tesz, az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a jegyző a felelős.

9.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

10. Kontrolltevékenység

10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

10.1.1. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését a munkaköri leírások tartalmazzák.

10.1.2. A FEUVE rendszer keretében évenként vizsgálni és értékelni kell:

- a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelést,
- a költségvetési előirányzatok teljesítését,
- a közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat,
- a kedvezményezett szervezeteknél az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználását.
- az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, gyarapítását, illetve az elszámolások, a beszámoló megbízhatóságát,
- az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztéseket.

10.1.3. A FEUVE keretében biztosítani kell:

- a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével,
- a belső tartalékok feltárását,
- a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
- a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- a működés és gazdálkodás szervezettségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

10.1.4. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját.

10.1.5. A gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért a **jegyző a felelős**.

11. Támogatások, szerződések közzététele

Támogatások közzététele

A nem alapfeladat ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait figyelembe véve az önkormányzat honlapján legkésőbb a megállapodás, támogatási szerződés aláírását követő hatvanadik napig közzé kell tenni.

A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- kedvezményezett nevét,
- a támogatás célját,
- a támogatás összegét, továbbá
- a támogatási program megvalósítási helyét.

Szerződések közzététele

Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket közzé kell tenni.

A közzététel tartalmazza: a megnevezést (típusa), tárgyat, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait.

A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani.

A közzététel módjára a támogatások közzétételére vonatkozó rendelkezések irányadóak.

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

A polgármesteri hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,

- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

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

A szabályzatok jogszabályoknak történő megfeleltetéséért, folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért, továbbá az érintett dolgozókkal történő *megismertetéséért a jegyző a felelős.*

Az egyes munkakörökhöz, beosztáshoz tartozó dolgozók azonosító listáját az ügyrend *1. sz. melléklete* tartalmazza. Az azonosító lista valamennyi dolgozó nevét és beosztását azonosítja, aki a hivatalnál a belső szabályzatokban megjelenő feladatellátással kapcsolatban valamilyen jogkört gyakorol.

2019.07.01.
Mérési és Számvetési Bizottság
2019.07.01.

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2020. március 01. napján lép hatályba.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **2. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

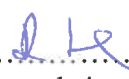
Méra, 2020. március 01.



.....
jegyző



Méra Község Önkormányzata vonatkozásában a szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Méra, 2020. március 01.


.....
polgármester



Mérai Óvoda vonatkozásában a szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.


Méra, 2020. március 01.



.....
óvoda vezető



Mérai Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

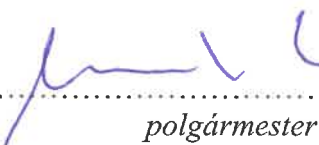
Méra, 2020. március 01.



.....
elnök



Fulókércs Község Önkormányzata vonatkozásában a szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.


Méra, 2020. március 01.



.....
polgármester



Fulókércsi Óvodafenntartó Társulás vonatkozásában a szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

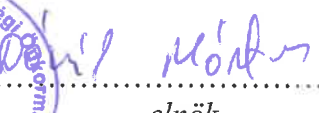
Méra, 2020. március 01.



.....
elnök



Fulókércsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában a szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Méra, 2020. március 01.


.....
elnök



Fulókércsi Óvoda vonatkozásában a szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.


Méra, 2020. március 01.


.....
óvoda vezető



Fulókércsi Étkeztetés és Nappali Ellátás Szociális Alapszolgáltató vonatkozásában a szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Méra, 2020. március 01.


.....
intézményvezető

..... Önkormányzat
 Polgármesteri Hivatal (Intézmény)

Azonosító lista

a gazdálkodással összefüggő szabályzatokban szereplő
 dolgozók beosztásának és nevének megfeleltetéséről

Sor- szám	Szabályzatokban jelölt beosztás	Dolgozó neve
1.	Polgármester	
2.	Alpolgármester	
3.	jegyző	
4.	igazgató (intézményvezető)	
5.	igazgató-helyettes	
6.	pénzügyi osztályvezető	
7.	pénzügyi főmunkatárs I.	
8.	pénzügyi főmunkatárs II.	
9.	gazdálkodási előadó I.	
10.	gazdálkodási előadó II.	
11.	gazdálkodási főelőadó I.	
12.	gazdálkodási főelőadó II.	
13.	pénzügyi előadó I.	
14.	pénzügyi előadó II.	
15.	pénzügyi előadó III.	
16.	adóügyi előadó I	
17.	adóügyi előadó II.	
18.	karbantartó	
19.	tagintézmény vezető	
20.	élelmezés vezető	
21.	stb.	

Kelt,..... 20.....évhó..... nap.

.....
 jegyző

Megismerési nyilatkozat

A polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
GÖRCSÖSNÉ KÁDAS BEÁTA	gazd. üi	2020. 03.01.	Görösné Kadas Beáta
KUKTA - ÖRDÖF EMESE	penzügy. üi	2020. 03.01.	Kukta-ördög Emese
KOVÁCS GABRIÉLA TIBRE ANITA	egysz. elbárló	2020. 04.01.	Kovács Gabriéla Tibre Anita
GÁLYASNÉ NÉMETH KRISZTINA	hátsági üi.	2020. 04.01.	Gáliásné Nemeth Kriszta
KÖNCSÖL JÓZSEFNÉ	igazgatóh. üi	2020.04.01.	Köncsöl Józsefné