

**Tárgy:** Békés Város Polgármesteri Hivatala  
Gazdasági Ügyrendjének elfogadása

**Előkészítette:** Tárnok Lászlóné jegyző  
Vácz Julianna osztályvezető  
Gazdasági Osztály

**Véleményező  
bizottság:** Ügyrendi, Lakásügyi, Egészségügyi és  
Szociális Bizottság  
Pénzügyi Bizottság

**Sorszám:** IV/2.

**Döntéshozatal módja:**  
Minősített többség az Ötv. 15. §  
(1) bekezdése alapján

**Tárgyalás módja:**  
Nyilvános ülés

## **Egyéb előterjesztés**

### **Békés Város Képviselő-testülete**

#### **2012. szeptember 27-i ülésére**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Az Ávr. 13. § (5) bekezdése a munkafolyamatok leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét a szervezeten belüli és kívüli kapcsolattartás módjának ügyrendbe foglalását írja elő. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 16. § (1) bekezdése tartalmazza a gazdasági szervezet felépítését, valamint azt, hogy működését az Ügyrendben kell szabályozni.

A Polgármesteri Hivatalt érintő belső átszervezések, jelentős jogszabályi változások, továbbá munkatársi fluktuáció következtében a korábban hatályos hivatali Gazdasági Ügyrend elavulttá vált.

Elkészítettük a hatályos jogszabályi környezettel harmonizáló, naprakész Gazdasági Ügyrend tervezetét, melyet javasunk a Képviselő-testület 228/2011. (VI. 30.) határozatával jóváhagyott, 2011. július 15-én hatályba lépett Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatába – annak új, 7. számú mellékleteként – beépíteni.

2011. január 1. napján lépett hatályba a jogalkotásról szóló 2010. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Jat.), melynek hatálya mind a jogszabályokra, mind a közjogi szervezetszabályozó eszközökre kiterjed. A törvénynek a jogszabályokra vonatkozó rendelkezéseit – néhány ott felsorolt kivétellel – a közjogi szervezetszabályozó eszközre is megfelelően alkalmazni kell. A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv működését irányító szabályzat közjogi szervezetszabályozó eszköznek minősül, tehát az SZMSZ módosítására is vonatkozik a Jat. 17. § (1) bekezdésében előírt előzetes hatásvizsgálati kötelezettség. A Jat. 17. § (1) bekezdése alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit.

Ennek során vizsgálni kell a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait, környezeti és egészségi következményeit, adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXIII. törvény 17. § (1) alapján az alábbiakról tájékoztatom a tisztelt Képviselő-testületet:

A tervezett jogszabály jelentősnek ítélt hatásai:

- társadalmi, gazdasági, költségvetési hatása: nincsen
- környezeti, egészségi következménye: nincsen,
- adminisztratív terheket befolyásoló hatása: nincsen

- a jogszabály megalkotásának szükségessége, elmaradásának várható következménye: a jogalkotás elmaradása mulasztásos törvénysértést eredményezhetne, mert a Hivatalnak törvényi előírás alapján rendelkeznie kell Gazdasági Ügyrenddel,
- a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek adottak, nem jelent többletet az eddigiekhez képest.

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 18. § alapján az előterjesztésben kifejtettek a szabályzat indokolása is egyben.

A fentiek alapján kérem a T. Képviselő-testülettől az előterjesztés megtárgyalását és a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e új 7. mellékletének elfogadását a határozati javaslatban foglaltak szerint.

**Határozati javaslat:**

**Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – Békés Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzat 7. sz. mellékleteként – a határozat mellékletét képező Gazdasági szervezet ügyrendjét elfogadja.**

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Izsó Gábor polgármester  
Tárnok Lászlóné jegyző

**Békés, 2012. szeptember 18.**

Izsó Gábor  
polgármester

Jogi ellenjegyző

Pénzügyi ellenjegyző

# **Békés Város Polgármesteri Hivatala**

## **GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK**

### **ÜGYRENDJE**

Hatályos: 2012.október 1-től

## 1.§

Békés Város Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló 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.

### **A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma**

## 2. §

(1) A Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a gazdasági szervezet*: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek 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 szervezeti egység.

A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

### **(2) A gazdasági szervezet ellátja**

- a) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- b) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

(3) Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.

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

- az éves költségvetés tervezése,
- átmeneti költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

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

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beruházások rendje,
- önköltség-számítási szabályzat.

### **A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

#### 3. §

**(1) A költségvetési koncepció:**

A **Jegyző** a helyi önkormányzat költségvetési koncepcióját a tervezett bevételek, a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, és a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat figyelembevételével állítja össze.

A **Polgármester** a költségvetési koncepció tervezetéről az Önkormányzatnál működő bizottságok véleményét a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kikéri, és azt a költségvetési koncepció tervezetéhez csatolja. A pénzügyi bizottságnak a költségvetési koncepció tervezetének egészéről véleményt kell alkotnia.

- (2) A költségvetési koncepció elkészítéséért a Jegyző felelős.
- (3) A koncepció összeállításában a Gazdasági Osztály költségvetéssel foglalkozó pénzügyi ügyintézői és a Hivatal osztályvezetői, ügyintézői működnek közre. A koncepció összeállítását a Gazdasági Osztályvezető irányítja, koordinálja.
- (4) A költségvetési koncepciót a Polgármester előterjesztésében először valamennyi bizottság, majd a képviselő-testület tárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további teendőiről. A bizottságok határozatai minősített többséggel való elfogadás esetében kerülnek beépítésre a koncepció elfogadásáról szóló határozatba. A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.
- (5) A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármesternek az Áht. 24. §-a alapján november 30-ig – a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig – kell a Képviselő-testületnek benyújtani.

### **Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése**

#### 4. §

- (1) A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési koncepció alapján az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint a Korm. rendelet előírásai figyelembevételével el kell készíteni az előzetes költségvetési javaslatot.

A Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények valamint elkülönítetten az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – a Gazdasági Osztály pénzügyi csoportja készíti el.

Az intézmények és a szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat (az intézmények esetében),
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,

- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

(2) Az intézmények és a szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

(3) Az Önkormányzat **bevételei forrásának** tervezéséhez

- az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek a normatíva igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik a normatív állami hozzájárulás tervezésének alapját.
- a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel várható összegéről az adócsoport ad információt a tervévet megelőző év adatai alapján,
- a személyi jövedelemadó helyben maradó összegéről a Magyar Államkincstár Békés Megyei Területi Igazgatósága biztosít adatot,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévet tervezhető bevételekről az önállóan működő és gazdálkodó intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények valamint különösen az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők illetve szakfeladat-felelősök nyújtanak információt,
- a támogatásértékű bevételek várható összegéről az önállóan működő és gazdálkodó intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények valamint különösen az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők illetve szakfeladat-felelősök nyújtanak információt,
- a működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az önállóan működő és gazdálkodó intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények valamint különösen az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők illetve szakfeladat-felelősök nyújtanak információt.

A hitel-állományra vonatkozó bevételi tervet a Képviselő-testület határozza meg a költségvetési koncepcióban.

### **Költségvetési javaslat**

#### 5. §

A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások és bevételek tekintetében a Gazdasági Osztály a költségvetési koncepciónak megfelelően lefolytatja az egyeztetést az önállóan működő valamint önállóan működő és gazdálkodó intézményekkel, önkormányzati alapítású gazdasági társaságokkal és non-profit szervezetekkel.

Az intézményekkel történő egyeztetést a Gazdasági Osztályvezető végzi el.

### **A költségvetési rendelettervezet összeállítása**

#### 6. §

(1) Az intézmények és a Polgármesteri Hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelettervezetét – az Áht. 23. §-a, 24. §-a, valamint a Kormányrendelet 24. §-a és a 28. §-a alapján a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- (2) Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján – a korábbi szabályozástól eltérően – elkülönülnek egymástól
- a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint
  - a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ide értve a Polgármesteri Hivatalt is) költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai.
- (3) Az Áht. 23. §-ában foglalt előírásokkal összhangban az Önkormányzat **költségvetési rendeletervezetének tartalmaznia kell:**
- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
  - b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
  - c) a költségvetési egyenleg összegét,
  - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának igénybevitelét,
  - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
  - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (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. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. §-a szerinti saját bevételeit.
  - h) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket.
- (4) Az Áht. 23. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigének, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló **általános és céltartalék összegének.**
- (5) Az előzőekben leírtakon túl a rendeletervezet mellékleteként – az Áht. 24. §-ában meghatározottaknak megfelelően – a Képviselő-testület részére – szöveges indokolással együtt – **tájékoztatásul be kell mutatni**
- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét,
  - az előirányzat felhasználási tervet,
  - a többéves kihatással járó döntések számszerűsítéseit évenkénti bontásban és összesítve,
  - a közvetett támogatások összegeit legalább a Korm. rendelet 28. §-ban meghatározott részletezettségben.
- A Képviselő-testület elé terjesztett rendeletervezetnek az Áht. 5. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **rendelkezni kell a költségvetési hiány finanszírozásáról** is.
- (6) A Jegyző – a kormányrendelet 27. § alapján – a költségvetési rendeletervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendeletervezetet és az egyeztetés írásban rögzített eredményét tartalmazó dokumentumokat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti. A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős. A rendeletervezet összeállításában a Gazdasági Osztály működik közre. A Jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármester a központi költségvetés szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

## **Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmények működési kiadásaira és bevételeire vonatkozó költségvetési javaslat**

### **7. §**

A szakfeladat-felelősök és az önállóan működő intézmények a költségvetési koncepció alapján elkészítik az intézmények és a szakfeladatok éves kiadási és bevételi tervezetét, és továbbítják a Gazdasági Osztályra. A tervezetet kiemelt bevételi és kiadási előirányzatokként kell elkészíteni.

### **Önkormányzati felhalmozási kiadások tervezése**

### **8. §**

A Képviselő-testület meghatározza a bevételekből felhalmozásra fordítható összeget. Ennek belső tartalmára vonatkozó tervezetét az előző évről áthúzódó és tárgyévben jelentkező felhalmozási igények és a Műszaki Osztály által rangsorban összeállított felújítási, karbantartási igény alapján a Gazdasági Osztály állítja össze.

### **A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása**

### **9. §**

Az Áht. 29. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig **határozatban kell megállapítania**

- a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. §-ában meghatározottak szerinti **saját bevételeinek**, valamint
- b) a Stabilitási törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő **fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.**

### **A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére**

### **10. §**

- (1) A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő intézményeket.
- (2) A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 20 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a Gazdasági Osztályvezető felelős.

### **Elemi költségvetés összeállítása**

### **11. §**

- (1) A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**
  - a Polgármesteri Hivatal,



- az intézmények,
- valamint elkülönítetten az Önkormányzat **elemi költségvetését**.

**Elemi költségvetés:** az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek, valamint az önállóan működő költségvetési szervnek a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

- (2) A Polgármesteri Hivatal
- a helyi **önkormányzat elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévra kiadott „B) Önkormányzati elemi költségvetés”
  - a helyi **önkormányzati költségvetési szerv (Polgármesteri Hivatal, intézmények) elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévra kiadott „C) Önkormányzati intézményi elemi költségvetés”
- megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével, illetve a Magyar Államkincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével **készíti el**, és elektronikus úton is benyújtja.
- (3) A helyi önkormányzat, valamint az általa irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá, az Áht. 28. § (5) bekezdésben foglaltak alapján.  
Az elemi költségvetéseket a pénzügyi csoport készíti elő jóváhagyásra a Polgármester részére.
- (4) A Polgármesteri hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – a Korm. rendelet 33. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület által történő elfogadását követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.
- (5) Az Polgármesteri Hivatal által elkészítendő elemi költségvetések összeállításáért a pénzügyi csoport főkönyvi könyvelője felelős.  
Az elemi költségvetéseknek a Kincstár területileg illetékes szervéhez határidőre történő leadásáért a Gazdasági Osztályvezető felelős.

### **Előirányzat módosítás**

#### 12. §

- (1) **Előirányzat-módosítás** az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.  
**Előirányzat-átcsoportosítás** az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlanlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.  
Az önkormányzat által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél kell kezdeményezni.
- (2) Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:
- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
  - az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
  - a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

- (3) Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.  
A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az irányított költségvetési szervek előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.
- (4) Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjénél kell kezdeményezni.  
Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Gazdasági Osztályvezető felelős.  
Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a kijelölt számviteli ügyintéző a felelős.

### **Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás**

#### 13. §

- (1) **Adatszolgáltatás:** A tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről az önkormányzat a költségvetési rendeletének elfogadását követően, de legkésőbb március 15-éig – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti adatlapon – a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül – **adatot szolgáltat** a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.
- (2) Az adatszolgáltatás teljesítéséért az illetékes pénzügyi ügyintéző felelős.
- (3) A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása: a Stabilitási törvény 10. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet – a hivatkozott törvény 10. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – érvényesen csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet.
- (4) Az önkormányzat a 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a Kormány hozzájárulása iránti **kérelmet** a fejlesztési célú ügyletkez.  
A kérelmet a Kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervéhez.
- (5) A kérelem összeállítása és a Kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése a Gazdasági Osztályvezető feladatát képezi.

### **Az önkormányzat, Polgármesteri Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

#### 14. §

Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért gondnoki feladatokat ellátó munkatárs a felelős.

### **Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok**

#### 15. §

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatétel előkészítése,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

## Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

### 16. §

#### (1) *Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár*

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzati vagyonról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 21/2012. (VI. 29.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: *vagyonrendelet*) tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, Polgármesteri Hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban számba vett eszközöket és azok forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló – többször módosított – 249/2000. (XII. 30.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

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

#### (2) A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes vagyoneként kell nyilvántartani.

#### (3) A törzsvagyon körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a *vagyonrendelet* határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A Képviselő-testület részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § -ának (2) bekezdésében meghatározott – vagyonkimutatás az Önkormányzat és intézményei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A vagyonkimutatást az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 44/A. §-a, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.

#### (4) A vagyonkimutatásban

- a) összevont értékben kell szerepeltetni
  - 1.) az Önkormányzat tulajdonában és
  - 2.) a Polgármesteri Hivatal, valamint
  - 3.) 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.

- (5) A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyonleltár összeállításáért vagyongazdálkodási ügyintéző, és a vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.

Az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban, az irányított költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról negyedévente adatot kell szolgáltatni a tárgyi eszköznyilvántartás és a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ügyintéző számára a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával.

### **Ingotlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás**

#### **17. §**

- (1) Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyronról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése vagyongazdálkodási ügyintéző feladatát képezi.

- (2) Az adatszolgáltatás csak a Jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlan kataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést vagyongazdálkodási ügyintézőnek és főkönyvi könyvelőnek kell elvégeznie.

### **Munkaerő és bérgazdálkodás**

#### **18. §**

- (1) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint a Hivatal szakfeladatain a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja. Az Önkormányzat szakfeladatain foglalkoztatott közalkalmazottak, valamint a Munka Törvénykönyve szerinti munkavállalók/közfoglalkoztatottak munkáltatói jogait a Polgármester gyakorolja. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony (köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony) megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a személy- és munkaügyi munkatárs, valamint a közfoglalkoztatottak munkaügyi feladatait ellátó csoport végzi.

Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

- (2) A Polgármesteri Hivatal és a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a személy- és munkaügyi munkatárs, valamint a közfoglalkoztatottak munkaügyi feladatait ellátó csoport végzi, mint jelentő-felelős.

- (3) A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságát tájékoztatja.

- (4) A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságához mindazokat

- a rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

- (5) A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságához.
- (6) A hóközi kifizetések megtörténte után
  - A hóközi kifizetéseket,
  - a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságához be kell jelenteni.
- (7) A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.
- (8) A jelentő-felelősnek
  - az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
  - az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.
- (9) A létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.
- (10) A Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága 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.

### **A munkakörökhöz előírt követelmények**

#### **19. §**

Békés Város Polgármesteri Hivatal működésének biztosítása érdekében beosztástól függően a képesítési előírásokat a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Kormányrendelet határozza meg.

### **Felvétel Békés Város Polgármesteri Hivatala állományába**

#### **20. §**

- (1) A felvétel az éves létszámterv és az év közben megüresedő álláshelyek figyelembevételével történik. A képzettségi követelményeknek megfelelő és belépésre jelentkező munkatárs a felvétel előtt az adott szervezeti egység vezetőjével és a Jegyzővel felvételi beszélgetésen vesz részt azzal a céllal, hogy alkalmasságáról meggyőződjenek. A jelentkezéshez csatolni kell az önéletrajzot, a végzettséget igazoló okmányok másolatát.
- (2) A felvétel során a felvételre jelentkezővel a Jegyző ismerteti a betöltendő munkahely elvárásait, az új munkatárs felelősségét, Békés Város Polgármesteri Hivatala céljait és azt, hogy személyes

munkája során hogyan járulhat hozzá a célok eléréséhez. Alkalmasság esetén a személy- és munkaügyi munkatárs az új munkatársat felveszi a munkaügyi nyilvántartásba, amelyben szerepelnek a felvett munkatárs legfontosabb személyi adatai.

- (3) Amennyiben a munkakör betöltője vagy nyilatkozat-tételre kötelezett, úgy azt a kinevezést megelőzően meg kell tennie.
- (4) Békés Város Polgármesteri Hivatalánál alkalmazásra kerülő dolgozók felvétele határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, esetenként próbaidő kikötéssel.
- (5) Határozott idejű felvételre akkor kerül sor, ha távollévő dolgozó helyettesítésére van szükség. A kinevezéssel egy időben a felvételre kerülő dolgozók köztisztviselői esküt tesznek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott szöveggel.
- (6) Békés Város Polgármesteri Hivatala minden munkatársának a kinevezésben rögzített munkakörére vonatkozó követelményeit "Munkaköri leírás"-ban határozza meg. Felvételkor a munkaköri leírást a Jegyző ismerteti és íratja alá a belépővel és adja át a dolgozónak, amelyre a dolgozó észrevételt tehet. A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs:
  - munkaköre, konkrét munkafeladata,
  - a munkavégzés konkrét helye, ideje,
  - hatásköre, felelőssége,
  - a minőség terén ráruházott felelőssége,
  - helyettesítésre vonatkozó rendelkezés.
- (7) A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotáért az adott osztály vezetője a felelős.

## **Nyilvántartások**

### 21. §

- (1) Személyi anyag:
  - kinevezés,
  - munkaköri leírás,
  - erkölcsi bizonyítvány,
  - önéletrajz,
  - személyi adatlap,
  - fénykép,
  - esküokmány.
- (2) Közszolgálati alap- és központi nyilvántartást a Kttv-ben meghatározott adattartalommal kell vezetni.
- (3) Minden egyéb nyilvántartást, adatot a személy- és munkaügyi munkatárs bizalmasként kezel, betekintést a nyilvántartásokba kizárólag a 2011. évi CXCV. törvény 180. § (1) bekezdésben meghatározottak tehetnek.

## **Oktatás, képzés**

### 22. §

- (1) A belépő új munkatársat az adott osztály vezetője – vagy az általa megbízott személy – oktatja ki a munkakörével kapcsolatos legfontosabb tevékenységről. Az új belépő biztonságtechnikai oktatásáért a munkavédelmi felelős a felelős. Az oktatás nyilvántartása a személyügyi nyilvántartásokon történik az oktatást végző személy és a munkatárs aláírásával. A Hivatal a munkatársait folyamatosan továbbképzzi, ha új ismeretek elsajátítása, új követelmények, információk megismerése válik szükségessé az adott munkaterületen (szakmai, minőségbiztosítási).
- (2) A nem tervezhető, rendkívüli, illetve speciális igényeket soron kívül jelzik az osztályok és az önálló osztályszervezetbe nem tartozó csoportok vezetői a humánpolitikai előadónak, hogy a továbbképzéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.
- (3) Az oktatási terv megvalósulásához Békés Város Polgármesteri Hivatala a következő oktatási formákat biztosítja:
  - külső oktatások: igény szerint
  - belső oktatások:
    - o évente kötelező biztonságtechnikai, munkavédelmi oktatások,
    - o a törvények/rendeletek módosításával összefüggő szakmai továbbképzés.
- (4) A belső oktatáshoz az egyes területek szakmai oktatási anyagát, az oktatókat az ismereteket a Jegyző, az érintett osztályvezetők állítják össze. Az osztályvezetők a területük képzési feladatainak megfogalmazásáért, a munkatársak a képzettség megszerzéséért felelősek.
- (5) A külső oktatásokat a humánpolitikai munkatárs koordinálásával a Jegyző határozza meg. Az iskolarendszerű oktatásban résztvevőkkel a Hivatal tanulmányi szerződést is köthet.

### **Személyi értékelés**

#### 23. §

- (1) A Kttv. 1. melléklete szerint a vezető és ügyintéző köztisztviselőket minden magasabb besorolási fokozatba lépés előtt minősíteni kell. Az ügykezelő besorolású munkatársakat 5 évenként értékelni kell. A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlója végzi. A minősítést/értékelést végző javaslatot tehet a munkatárs további képzésével kapcsolatban.
- (2) A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony, köztisztviselői jogviszony megszüntetésével, oktatással kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a személy- és munkaügyi munkatárs végzi.
- (3) A teljesítménykövetelmények meghatározása, a teljesítményértékelés a Kttv. előírásai szerint történik.

## **A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK**

### **Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

#### 24. §

Alapvető rendező elv az Áht-ban, valamint a Korm. rendeletben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály az Önkormányzat gazdálkodással összefüggő feladatai és hatáskörei tekintetében a Polgármestert, a Polgármesteri Hivatal tekintetében a Jegyzőt kötelezettségvállalás, utalványozás, valamint a Gazdasági Osztályvezetőt pénzügyi ellenjegyzés jogkörével ruhazza fel.

Ezen hatáskörök – meghatározott keretek között – a Polgármester, a Gazdasági Osztályvezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

## Kötelezettségvállalás

### 25. §

(1) Az Önkormányzat nevében csak a Polgármester vagy az **általa írásban felhatalmazott** személy vállalhat kötelezettséget. A Polgármesteri Hivatal nevében csak a Jegyző vagy az **általa írásban felhatalmazott** személy vállalhat kötelezettséget.

(2) Gazdálkodásért való felelősség:

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.

Kötelezettség vállalás alatt érteni kell továbbá a tárgyévi, illetőleg következő évi költségvetési fejlesztési támogatás terhére a hivatal számláin kezelt pénzeszközre, illetőleg az önkormányzat vagyonára kihatással bíró fizetési - vagy más teljesítési - kötelezettséggel járó intézkedést is.

(3) A Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés végrehajtása az egyes kiadásnem tervszerű felhasználása a gazdálkodásra kijelölt felelősök (továbbiakban: **gazdálkodási felelős**) munkáján keresztül realizálódik. A gazdálkodási felelősök évente – a költségvetés jóváhagyását követően – a Gazdasági Osztályvezető útján írásbeli értesítést kapnak az adott évre rendelkezésre álló pénzügyi keretekről. A kereteket kiadásnem mélységig kell meghatározni. A gazdasági osztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a jogkör gyakorló a részükre megállapított keretekről, illetve azok változásairól a legrövidebb időn belül írásban értesítést kapjanak. A kiadások teljesítésének jogosságát a felelősége alá tartozó szakfeladat tekintetében a gazdálkodási felelős igazolja.

A gazdálkodási felelős feladata és kötelessége a szakmai tevékenységhez, illetve az azt kiszolgáló tevékenységhez szükséges tárgyi feltételrendszer biztosítása, ezen túlmenően a kötelezettségvállaló felé javaslattevési, illetve indítványozási joga van.

(4) A gazdálkodási felelős:

- munkáját úgy kötelesek megszervezni, hogy a szakmai tevékenység és a pénzügyi keret összhangja időben egybe essen. A keretekkel való gazdálkodás a szigorú takarékoság elveinek megfelelően történhet;
- a hatáskörébe utalt keretek betartásáért beszámolási kötelezettséggel tartozik. A kiadott kereten felül kötelezettségvállalást nem javasolhat;
- csak arra a kiadásnemre vállalhat kötelezettséget, vagy tehet javaslatot kötelezettségvállalásra, amely felett rendelkezéssel bír. A kiadott kereten felüli kötelezettségvállalás minden következménye a fedezetlen megrendelést kibocsátóra (kötelezettség vállalóra és annak ellenjegyzőjére) hárul;
- kötelezettségvállalását, kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslatát írásban köteles megtenni;
- fegyelmi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott keret felhasználásáért;
- köteles időben jelezni a finanszírozási problémákat;
- jogköre át nem ruházható;
- távolléte esetén az általa kijelölt személy jogosult a gazdálkodási felelős hatáskörében eljárni;
- felelős az általa kijelölt személy munkavégzéséért.



- (5) A gazdálkodási felelőst a Polgármester illetve a Jegyző bízta meg, a megbízást írásban kell kiadni. A megbízásban meg kell jelölni a felelősség terjedelmét, ami jellemzően a hatáskörébe adott szakfeladat.  
Más személy - távolléte esetére kijelölt helyettesítését kivéve - nem jogosult a gazdálkodási felelős hatáskörében eljárni.
- (6) Az Önkormányzat éves költségvetésében tervezett, valamint a több évre kihatással járó kiadások teljesítésére a Polgármester, a Jegyző és a Gazdasági Osztályvezető, a Polgármesteri Hivatal, mint intézményt érintő kiadások vonatkozásában a Jegyző és a Gazdasági Osztály vezetője együttesen vállalhatnak kötelezettséget. Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.
- (7) Az éves költségvetésben nem szereplő – kiadási megtakarítással, illetve többletbevétellel fedezett – terven felüli rendkívüli feladatokra a Polgármester csak akkor vállalhat kötelezettséget, ha azt a gazdálkodási felelős javasolja. Erről a kötelezettségvállaló a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja, szükség esetén előterjesztést nyújt be, vagy költségvetési rendeletmódosítást terjeszt elő.  
A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása minden esetben csak írásban történhet, a Jegyző vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével.

### A kötelezettség vállalás speciális szabályai

#### 26. §

A Polgármester jogosult kötelezettséget vállalni

- pályázatok benyújtására,
- az önkormányzat vagyona kihatással bíró fizetési, vagy teljesítési kötelezettség vállalásra, nyilatkozattételre.

Valamennyi polgárjogi szerződés megkötése előtt azokat törvényességi szempontból a Jegyző, az Aljegyző vagy a Polgármesteri Hivatal jogásza, pénzügyi fedezet és a számviteli szabályok betartása szempontjából a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője véleményezni, jóváhagyó egyetértésük esetén kézjeggyével ellátni kötelesek. **E nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet.**

### Megrendelések kibocsátása

#### 27. §

- (1) A gazdálkodási felelős javaslatára, ellenjegyzésével a megrendelést a kötelezettségvállaló írja alá. A megrendelést – mint kötelezettségvállalást – írásban kell feladni. A megrendelést a kötelezettség vállalónak és az ellenjegyzésre jogosult személynek kell aláírnia.  
A Polgármester megrendelése esetén a Jegyző az ellenjegyzési, a Gazdasági Osztály vezetője a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója.  
Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a jogkör gyakorlása során a következő ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni:
- vezetik-e a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
  - tételenként ellenőrzi az adatok valóságát, teljességét, számszaki egyezőségét,
  - meg kell győződnie a szabad keretről,
  - a megrendelésnek meg van-e, illetve a fizetés várható időpontjában meg lesz-e a fedezete,
  - a kötelezettség vállalás megfelel-e a formai követelményeknek.

- (2) Az ellenjegyzők távolléte esetén a Jegyző és a Gazdasági Osztályvezető köteles gondoskodni helyetteséről. A jogkör gyakorlója felelős az általa kijelölt helyettes munkájáért. A jogkör gyakorlására a megbízást írásban kell kiadni.  
Az ellenjegyzést a kötelezettség vállalónak kell kérnie.  
A megrendelésen a kalkulált összeget kell feltüntetni aláírásával egyidejűleg azt a lekötött, illetve a szabad keret folyamatos, naprakész ismerete érdekében a megfelelő (az úgynevezett kötelezettség vállalási) analitikus nyilvántartásba fel kell vezetni.
- (3) Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető. Mások rendelkezése alatt álló keretet is érintő megrendelés esetén a keret gazdálkodási felelősét a megrendelésbe be kell vonni.

## A keretek nyilvántartása

### 28. §

- (1) A költségvetési gazdálkodói kereteket illetve azok terhére történő megrendeléseket a kijelölt felelősök decentralizáltan kiadásnem mélységben az ellátandó szakfeladatok tekintetében napra készen kötelesek nyilvántartani.  
A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:
- a tárgyévben a hatáskörükbe utalt költségvetési előirányzat ismeretében annak felhasználására vonatkozóan
  - a következő évre pedig a következő évi költségvetés jóváhagyásáig - fedezet, illetve keret nélkül - a következő évekre megnyitott könyvekben kötelesek napra készen vezetni. A megrendelés következő évre történő átütemezését visszaigazolás alapján kell a következő év terhére elővezetni.
- Az új nyilvántartásba át kell vezetni az addigi nyilvántartás göngyöltett adatait nyitó tételként.
- (2) A kötelezettségvállalás dokumentuma:
- a kinevezési okirat,
  - a szerződés,
  - a megállapodás,
  - a visszaigazolt megrendelés.
- (3) A Korm. rendelet 2. § (1) o). pontja szerint a **kötelezettségvállalás**: a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben az nem kerül visszavonásra.
- a.) Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal részéről a beszerzéssel, és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben dologi kiadásra 50.000,- Ft egyedi összeghatár felett a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- b.) A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal kapcsolatban, továbbá a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) összefüggésben 50.000,- Ft-ig egyedi összeghatár felett a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- c.) A Polgármesteri Hivatal működését érintő irodaszer, egyéb eszköz beszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban 50.000,- Ft egyedi összeghatár felett a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

- c.) A kiküldetési rendelvénnyel a Polgármester és a Jegyző vállalhat kötelezettséget.
- d.) A választási pénzeszközök felett a kötelezettségvállalási jogot a Jegyző gyakorolja.

### Érvényesítés

#### 29. §

- (1) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.
- (2) Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.
- (3) Az érvényesítő felelős az érvényesítés jogszabályban előírt feltételeinek biztosításáért. Az érvényesítés időben meg kell, hogy előzze mind az utalványozást, mind az ellenjegyzést.
- (4) Az érvényesítési feladattal a Jegyző által írásban megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy
  - a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
  - jogszabály szerint jogos-e a követelés,
  - a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
  - a számla számszakilag helyes-e,
  - a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
  - az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.
- (5) Az érvényesítést a számlán kell rögzíteni az átvételt követő 2 munkanapon belül.

### Szakmai teljesítésigazolás

#### 30. §

- (1) A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát.
- (2) A Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzat gazdálkodásában a szakmai **teljesítésigazolásra** a Jegyző által írásban kijelölt
  1. gazdálkodási felelősök
  2. műszaki szakértő **jogosult a számla kézhezvételétől számított 2 munkanapon belül.**
- (3) A szakmai teljesítésigazolás
  - a számlán elhelyezett „Szakmai teljesítés igazolása. Ellenőriztem, szakmailag igazolom a kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, a kötelezettségvállalás teljesítését ..... számú témáról” szöveggel,
  - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
  - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

### Utalványozás

## 31. §

- (1) Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés után kerül sor. Az utalványon fel kell tüntetni:
  - az önkormányzat nevét, a terhelendő számlát; - a kiadás, illetve a bevétel jogcímét;
  - a kedvezményezett, illetve a befizető megnevezését, bankszámláját;
  - a keltezést, valamint az utalványozás és az ellenjegyző aláírását.
- (2) Az utalványozásra az érvényesített okmány alapján a Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott Alpolgármester; a Jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott Aljegyző lehet.
- (3) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:
  - a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
  - az “utalvány” szót,
  - a költségvetési évet,
  - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
  - a kifizetés időpontját, módját és összegét,
  - a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
  - a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
  - a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.
- (4) Az érvényesített okmányokra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványon) a Korm. rendeletben meghatározottak közül az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.  
**Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.**
- (5) Az utalványozás csoportos utalványrendeleten is elvégezhető, ha az utalványozásra előkészített tételek beazonosíthatók és érvényesítésre ellenjegyzésre alkalmas módon kerülnek feltüntetésre.
- (6) Nem kell, de ajánlatos külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszédését.
  - a.) Utalványozásra a Polgármester és az Alpolgármester(ek), a Jegyző és az Aljegyző, illetve azok meghatalmazottjai jogosultak.
  - b.) A Polgármester, a Jegyző által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására a Polgármesteren, a Jegyzőn kívül jogosult még az Alpolgármester, az Aljegyző.
  - c.) A választási pénzeszközök felett utalványozási jogot a Jegyző gyakorolja.

## Pénzügyi ellenjegyzés

## 32. §

- (1) A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdasági Osztályvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult az utalványrendelet elkészítését követő munkanapon.
- (2) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója [Ptk. 685. §-ának b.) pontja] vagy maga javára látná el.

- (3) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevét és aláírás mintáját külön szabályzatban kell rögzíteni.
- (4) **Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.**  
Az ellenjegyzési feladattal megbízott személynek az **ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról**, hogy
- az arra felhatalmazott személy utalványozott-e,
  - a megfelelő fedezet rendelkezésre áll-e,
  - a kifizetés célját, vagy mértékét tekintve nem ütközik e jogszabályba,
  - a választott fizetési mód helyes e. (átutalás, postautalvány, készpénz. )
  - nem történik e kétszeres fizetés.
- (5) Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korigálhatja, visszavonhatja.
- (6) Amennyiben a tájékoztatás ellenére a szerv vezetője írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Erről a tényről haladéktalanul értesíteni kell az Önkormányzat képviselő-testületét, amely a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.  
A pénzügyi ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül – a Gazdasági Osztályvezető gyakorolja.
- (7) Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembe vételénél számításba venni.
- (8) A választási pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos bizonylatok ellenjegyzésére a Gazdasági Osztályvezető és helyettese jogosult.
- (9) A kötelezettségvállaló és ellenjegyző, valamint az utalványozó és az ellenjegyző, személye nem lehet azonos.

### **A választási eljárással kapcsolatos hatáskörök**

#### **33. §**

A választási eljárásról szóló, többször módosított 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, (területi) lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti

- kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolás és utalványozási jogot a Jegyző gyakorolja,
- a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzésére a Gazdasági Osztályvezető és az általa írásban kijelölt személy(ek) jogosult(ak).

### **Pénzeszközök kezelése**

#### **34. §**

- (1) Az önkormányzat fizetési számláját a Békés Város Önkormányzat Képviselő-testülete által választott számlavezető hitelintézetnél vezetheti.

- (2) Az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal fizetési számláját és a Korm. rendelet 145. §-ban foglalt számlákat, alszámlákat az ERSTE HUNGARY Bank Nyrt. békéscsabai fiókjánál vezeti. A választott **számlavezető** a hónap első napjával **változtatható** meg.
- (3) A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezeken a számlákon – ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is – kell lebonyolítani.
- (4) A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötendő.
- (5) A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a “Pénzkezelési szabályzat” rögzíti.
- (6) A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül “átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.
- (7) A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.
- (9) A készpénzforgalom elsősorban az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal házipénztáraiban bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített “Pénzkezelési szabályzat” rögzíti. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az önkormányzat és az intézmények elszámolási számláján bonyolódik.
- (10) Az ellátmányt az év nyitásakor a pénztár az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a Pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően bocsátja rendelkezésre az arra jogosultaknak. Elszámolására a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadóak.
- (11) Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal pénztárába.

### **Intézmények pénzellátása**

#### 35. §

- (1) Az intézmények javaslatai alapján önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 15 napon belül el kell készítenie az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét.
- (2) A tervet:
  - a működési kiadások jóváhagyott összege,
  - az beruházások, felújítások tervezett ütemezése,
  - az intézmények saját bevételeinek várható összege, valamint
  - az önkormányzati támogatások figyelembe vételével kell összeállítani.
- (3) A finanszírozási terv elkészítéséért pénzügyi csoport ügyintézője a felelős, melyet Gazdasági Osztályvezető hagy jóvá. A pénzellátási tervet éves időszakra, de havi bontásban kell készíteni.
- (4) Az intézményeket megillető támogatások átutalásért pénzügyi számviteli ügyintéző felelős.

- (5) Amennyiben az intézmények részéről a finanszírozási tervtől eltérő igény jelentkezik, azt a mindenkor hatályos SZMSZ előírásai szerint a Pénzügyi Bizottság, vagy a Polgármester engedélyezheti.

### **Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Nemzetiségi Önkormányzatokkal**

#### 36. §

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Nemzetiségi Önkormányzatokkal és a Polgármesteri Hivatalnak, mint a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek – a Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni**, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti. A megállapodást a Korm. rendelet 10. § (6) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.

A Polgármesteri Hivatalban a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos teljes körű gazdálkodási feladatokat munkaköri feladatként pénzügyi ügyintéző látja el, ideértve a pénztárosi feladatokat is.

### **Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása**

#### 37. §

- (1) Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a
  - nyújtott szolgáltatásokról,
  - teljesített értékesítésekről számlát köteles kibocsátani.
- (2) A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a pénzügyi/gondnoksági ügyintézők feladatát képezi. A számlázás a CT-EcoSTAT integrált rendszer számítógépes számlázó-programjával történik.
- (3) Az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal által kibocsátott
  - számlákat, nyugtákat
  - készpénzfizetési számlákat a kiállító pénzügyi/gondnoksági ügyintéző jogosult aláírni.
- (4) A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, által kibocsátott számlák elkülönítésével.

### **A beérkezett számlák nyilvántartása**

#### 38. §

Az Önkormányzathoz, a Polgármesteri Hivatalhoz, a szállítóktól, a szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

### **Normatív állami hozzájárulások év közbeni lemondása, pótlólagos igénylése**

#### 39. §

- (1) Az Önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában történő – begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a

Magyar Államkincstár Békés Megyei Területi Igazgatósága felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért az illetékes pénzügyi ügyintéző a felelős.

- (2) A Korm. rendelet 101. § alapján, az ott meghatározott határidők szerint Önkormányzat év közben a kincstár útján lemondhat a számára feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről, illetve pótlólagos igényt nyújthat be ezen előirányzatokra.
- (3) A normatív hozzájárulások és támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján
  - a normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
  - a pótlólagos igény benyújtásának előkészítéséért ,majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően a Magyar Államkincstár Békés Megyei Területi Igazgatósága részére történő megküldéséért a Gazdasági Osztály vezetője a felelős.

### **Számviteli nyilvántartások vezetése**

#### 40. §

- (1) A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket. Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, eszközeinek, illetve forrásainak állományát 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.
- (2) A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. §-ának előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:  
a készpénz kezeléséhez,
  - jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a egyszerűsített adattartalmú számlát, és a nyugtát is), továbbá
  - minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- (3) A Polgármesteri hivatalban A szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.
- (4) A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

### **ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ, BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK**

#### **Időközi költségvetési jelentés**

#### 41. §



- (1) Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.
- (2) Az időközi költségvetési jelentést a Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell összeállítani.  
Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatóságához, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért Gazdasági Osztályvezető felelős.

### **Időközi mérlegjelentés**

#### 42. §

- (1) Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie a Korm. rendelet szerint.  
Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 25-ig kell a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatóságához benyújtani.
- (2) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 20 -ig kell megküldeni a Polgármesteri Hivatalba.  
A Polgármesteri Hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatóságához történő továbbításáért a Gazdasági Osztály vezetője a felelős.

### **A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

#### 43. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.
- (2) A beszámolót a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatósága által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztériumnak a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a Polgármesteri hivatal gazdasági szervezete állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

### **Zárszámadás**

#### 44. §

- (1) Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a Jegyző által elkészített zárszámadási rendelettervezetet a Polgármesternek a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni.
- (2) A zárszámadási rendelettervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

- (3) Az Áht. 91.§ (2) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 162. § alapján a **zárszámadás előterjesztésekor** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:**
- a.) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, pénzeszközök változásának bemutatásával
  - b.) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
  - c.) a vagyonkimutatást,
  - d.) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
  - e.) a közvetett támogatások összegeit legalább a Korm. rendelet 28. §-ban meghatározott részletezettségben.
- (4) Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

### **Adatszolgáltatás az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokról**

#### 45. §

A 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzatoknak adatot kell szolgáltatni az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tárgyvetet megelőző, lezárt üzleti évről. Az adatlapot a féléves beszámolóval együtt kell benyújtani a Kincstárhoz.

### **Az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – juttatott összegekkel kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség**

#### 46. §

Az államháztartás alrendszereiből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott, vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára **számadási kötelezettséget** kell előírni a részükre céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

### **A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

#### 47. §

- (1) Az Önkormányzatnál, valamint Polgármesteri hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:
- a számlarend,
  - számviteli politika,
  - eszközök és források értékelési szabályzata,
  - leltárkészítési és leltározási szabályzat,
  - a bizonylati rend és bizonylati album,
  - pénzkezelési szabályzat,
  - felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

### **Záró rendelkezések**

#### 48. §

- (1) A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a Polgármesteri Hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

(2) Jelen szabályzat 2012. október 1. napján lép hatályba.

Békés, 2012. szeptember 27.

Tárnok Lászlóné  
jegyző

**Utalványozók Békés Város Önkormányzatánál**

Név	Aláírás
Izsó Gábor	
Dr. Pálmai Tamás	
Tárnok Lászlóné	
Dr. Farkas László	

**Utalványozók Békés Város Polgármesteri Hivatalánál**

Név	Aláírás
Tárnok Lászlóné	
Dr. Farkas László	

**Ellenjegyzők**

Név	Aláírás
Váczai Julianna	
Sztrein Beáta	
Gábor Lászlóné	
Baloghné Komlósi Ilona	

**Érvényesítők**

Név	Aláírás
Váczai Julianna	
Sztrein Beáta	
Gábor Lászlóné	
Baloghné Komlósi Ilona	
Egeresi Miklósné	
Kiss Lászlóné	