

BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL JEGYZŐJE  
3/2024. (IV. 09.) NORMATÍV UTASÍTÁSA  
A BUDAPEST FŐVÁROS I. KERÜLET BUDAVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜGYRENDJÉRŐL

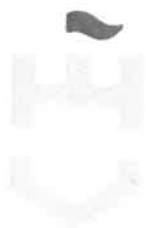
A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontja, valamint a 1/2023. (V. 2.) Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: PH SZMSZ) foglaltak alapján az alábbi normatív utasítást adom ki:

1. Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) Ügyrendjét a melléklet szerint határozom meg.
2. Jelen szabályzat 2024. április 9. napján lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal jegyzője 15/2023. (VI. 14.) számú a Polgármesteri Hivatal ügyrendjéről szóló normatív utasítás a hatályát veszti.
3. Jelen szabályzat aktualizálásért a Jegyzői Iroda a felelős.

Budapest, 2024. április 9.

  
Czukkerné dr. Pintér Erzsébet  
jegyző





**BUDAVÁRI  
POLGÁRMESTERI HIVATAL**

Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

Ügyrendje

## I. fejezet Bevezető rendelkezések

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Budapest Főváros I. Kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) valamennyi szervezeti egységére, valamint a Polgármesteri Hivatal valamennyi közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőjére, ügykezelőjére, továbbá munkaviszonyban álló munkavállalójára.

### A Polgármesteri Hivatal jogállása, általános rendelkezések

2. A Polgármesteri Hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

3. A Polgármesteri Hivatal feladatainak, tevékenységének forrása a képviselő-testület által elfogadott éves költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok.

4. A Polgármesteri Hivatal létszámkeretét a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat költségvetési rendelete állapítja meg.

5. A Polgármesteri Hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

a) Polgármesteri Kabinet

- Polgármesteri Titkárság

b) Jegyzői Iroda

- Jegyzői Titkárság
- Jogi Csoport
- Iratkezelési Csoport
- Üzemeltetési és Informatikai Csoport
- Szervezési Csoport

c) Adóiroda

d) Főépítész iroda

e) Gazdasági Iroda

- Költségvetési Csoport
- Számviteli Csoport

f) Igazgatási Iroda

g) Közterület-felügyeleti Iroda

h) Szociális és Intézménytámogatási Iroda

i) Ügyfélszolgálati Iroda

j) Vagyonhasznosítási Iroda

k) Városüzemeltetési és Beruházási Iroda

## II. fejezet A Polgármesteri Hivatal irányítása, vezetése

6. A polgármester (alpolgármester) irányítási, a jegyző és az aljegyzők, valamint a szervezeti egységek vezetői vezetési feladatokat látnak el.

7. A Polgármesteri Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései alapján és saját önkormányzati jogkörében irányítja.
8. A jegyző a polgármester irányításával gondoskodik az önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról. Vezeti a Polgármesteri Hivatalt és biztosítja törvényes működését. Működési és jogi ellenőrzést gyakorol a hatósági tevékenységek, illetve a közszolgáltatások szervezése felett. A képviselő-testület és bizottságai tekintetében biztosítja a törvényes működés feltételeit; jogszabálysértés esetén jelzéssel él.
9. A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti. A jegyzőt távollétében kijelölése szerinti sorrendben az aljegyzők helyettesítik. Mindhármuk akadályoztatása esetén a munkaköri leírásában erre kijelölt vezető jogállású köztisztviselő látja el a helyettesítési feladatokat.

### A szervezeti egység vezetője és feladatai

10. A szervezeti egység vezetője irodavezető vagy csoportvezető. Az irodavezető a teljes iroda, a csoportvezető a csoport működésért tartozik felelősséggel.
11. A szervezeti egység vezetője
- a) személyes felelősséggel vezeti a szervezeti egységet és ellenőrzi a szervezeti egység munkatársai által ellátott munkát,
  - b) végrehajtja a PH SZMSZ-ben, Ügyrendben és a jegyző által meghatározott feladatokat,
  - c) részt vesz a képviselő-testület és bizottságai ülésein, szakmailag képviseli az általa előkészített előterjesztéseket,
  - d) felelős a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések törvényes, szak- és számszerű, határidőben történő előkészítéséért,
  - e) felelős a feladatkörébe tartozó önkormányzati, önkormányzati hatósági, államigazgatási hatósági és egyéb ügyek törvényes, szakszerű és határidőre történő ellátásáért,
  - f) felelős a polgármester (alpolgármester), jegyző részére előkészített döntéstervezetek (ideértve a kötelezettségvállalások) szakszerű előkészítéséért, ellenőrzéséért,
  - g) felelős a hatósági ügyek előkészítése során a törvényes, teljes körűen feltárt tényálláson alapuló döntések előkészítéséért, kiadmányozási jog gyakorlása esetén a határidőben történő kiadmányozásáért,
  - h) gondoskodik a hatósági és önkormányzati ügyek előkészítése során a szervezeti egységek közötti egyeztetésről,
  - i) gondoskodik a szervezeti egység feladatkörébe tartozó helyi rendeletek és normatív utasítások előkészítéséről, aktualizálásáról,
  - j) kijelölés esetén részt vesz a panaszügyek kivizsgálásában,
  - k) gondoskodik a szervezeti egység, valamint más önkormányzati vagy nem önkormányzati szervek közötti koordinációjáról,
  - l) ellátja a Polgármesteri Hivatal közszolgálati szabályzata szerint átruházott munkáltatói jogok gyakorlását,
  - m) gyakorolja a kiadmányozási szabályzat szerinti kiadmányozási jogot,
  - n) felelős a jóváhagyott munkafolyamat-leírások szerinti működés fenntartásáért,
  - o) felelős a jogszabályok és a belső szabályzatok szerinti folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés folyamatos végzéséért és a kockázatok elemzéséért.
  - p) Gondoskodik arról, hogy a szervezeti egység munkatársai a munkafegyelmet betartsák, pontosan vezessék a jelenléti ívet, használják az elektronikus beléptető rendszert.

- q) Felelős a folyamatos információ-ellátásért, az egységes hivatal munkáját elősegítő és a szervezeti egység együttműködését biztosító kapcsolattartásért.

### **Az ügyintézők, ügykezelők, fizikai dolgozók feladatai**

12. Az ügyintézők szakszerűen és jogszerűen ellátják a munkaköri leírásukban meghatározott önkormányzati, önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyek döntés-előkészítési, valamint az azokhoz kapcsolódó végrehajtási feladatokat, továbbá az önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatokat.
13. Az ügykezelők adminisztrációs, iratkezelési és technikai feladatokat látnak el.
14. A fizikai dolgozók gondnoki, üzemeltetési, gépkocsivezetői és kézbesítői feladatokat látnak el.

### **A szolgálati út**

15. A munkatársak kötelesek a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről folyamatosan, a munkavégzést akadályozó, zavaró körülményekről pedig haladéktalanul tájékoztatni közvetlen vezetőjüket.
16. Amennyiben a munkatárs nem közvetlen vezetőjétől kap utasítást a feladat elvégzésére, köteles közvetlen vezetőjét erről tájékoztatni. Amennyiben az utasítás nem a jegyzőtől származik, őt a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul tájékoztatni.

### **A munkakör átadás-átvétel rendje**

17. A munkakör átadás-átvétel rendjét a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata szabályozza.

### **A munkáltatói jogok gyakorlására és átruházására vonatkozó szabályok**

18. A munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezéseket és az átruházott munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

### **Értekezletek rendje**

19. A Polgármesteri Hivatal munkatársai részére évente két alkalommal – illetve szükség szerint - apparátusi értekezletet kell tartani.
20. A Polgármesteri Hivatalon belül a feladatmegosztáshoz kapcsolódó vezetői szintű rendszeres kapcsolattartás elsődleges formája a heti vezetői értekezlet, melyet a polgármester vezet. A vezetői értekezleten valamennyi szervezeti egység vezetője (irodavezető, csoportvezető) részt vesz.
21. A jegyző döntése alapján a feladatok operatív megszervezése céljából, különösen a képviselő-testületi ülések előkészítése érdekében valamennyi szervezeti egységet érintő, vagy csak adott feladat végrehajtásában érintettek részére (munkacsoport) – döntése szerinti rendszereséggel – jegyzői értekezletet tart. A jegyzői értekezleten a meghívott szervezeti egységek vezetői vesznek részt. A jegyző egyedi döntése alapján a jegyzői értekezleten az adott feladattal közvetlenül érintett ügyintézők is részt vehetnek.
22. Amennyiben polgármester és a jegyző által összehívott értekezleten a szervezeti egységet nem annak vezetője képviseli, a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a szervezeti egység képviseletét ellátó ügyintéző kijelöléséről.

23. A szervezeti egységek vezetői kötelesek a munkatársakat soron kívül tájékoztatni a polgármesteri, jegyzői értekezleten elhangzott, munkatársakat közvetlenül érintő, munkájukat befolyásoló információkról, feladatokról.

#### **A polgármesteri, jegyzői és együttes utasítások dokumentálásának rendje**

24. A polgármesteri, jegyzői és az együttes utasításokat a 3. melléklet szerint kell előkészíteni.

### **III. fejezet**

#### **Helyettesítéssel kapcsolatos általános szabályok**

25. A szervezeti egységen belüli helyettesítési rendet jelen Ügyrend valamint a szervezeti egység munkatársainak munkaköri leírása tartalmazza.

26. A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezető/munkatárs részére minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről köteles részletes tájékoztatást adni. A helyettesítő személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, annak elmulasztásáért, minden tevékenységéért ugyanaz a felelősség terheli, mint ami a helyettesített személyt terhelné. Hosszabb, több napos tervezett távollét esetén a helyettesített személy az utolsó munkában töltött napon köteles a helyettesítést ellátó személy részére minden lényeges információt átadni.

### **IV. fejezet**

#### **A Polgármesteri Hivatal kapcsolatai, együttműködése**

27. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek együttműködni. Az együttműködés az önkormányzati, önkormányzati hatósági és államigazgatási ügyek jogszerű, szakszerű megoldásán túl kiterjed minden olyan területre, amely a Polgármesteri Hivatal egészére jelent feladatot, vagy a Polgármesteri Hivatal külső, belső megítélése szempontjából jelentős szerepet játszik.

28. Az együttműködési kötelezettség nem csorbíthatja a szervezeti egységek feladat- és hatáskörét, valamint felelősségi rendjét.

29. A belső szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban vannak. Egymás irányába utasítást nem adhatnak, kivéve, ha a jegyző ahhoz előzetesen hozzájárul.

30. Több szervezeti egységet érintő feladat ellátásakor a koordináló vezetőt a jegyző jelöli ki.

31. A szervezeti egységek vezetői működésük körében kötelesek más szervezeti egységet, hivatali vezetőt, tisztségviselőt a feladatok ellátásához szükséges tájékoztatással ellátni.

32. Bármely vezető vagy munkatárs köteles a tudomására jutott, de más szervezeti egységet érintő információt az intézkedésre jogosult számára soron kívül továbbadni.

## **A Polgármesteri Hivatal kapcsolata a képviselő-testülettel, a képviselőkkel és a bizottságokkal**

33. A Polgármesteri Hivatal elő- és elkészíti a képviselő-testület és bizottságai elé kerülő polgármester által benyújtandó előterjesztéseket vagy ellátja azok koordinálását.
34. Ellátja a képviselő-testület és bizottságai működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatokat.
35. A szervezeti egység vezetői részt vesznek a képviselő-testület ülésein és feladatkörüket érintő előterjesztések bizottsági ülésen történő tárgyalásán. Kötelesek az előterjesztések szakmai képviseletét ellátni.

## **A Polgármesteri Hivatal külső kapcsolatai**

36. A Polgármesteri Hivatal a lakossággal, a társhatóságokkal és a szakmai szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart fenn.
37. A Polgármesteri Hivatal médiakapcsolatait a kommunikációs vezető koordinálja. A Polgármesteri Hivatal munkatársa sajtónyilatkozatot, interjút, a Polgármesteri Hivatal képviseletében való megjelenést kizárólag előzetes jegyzői engedély alapján teljesíthet. Írott sajtómegjelenés esetén kizárólag olyan megjelenés engedélyezett, melynek végleges szövegét szakmailag a jegyző, médiatartalom tekintetében a kommunikációs vezető előzetesen jóváhagyta.
38. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei feladatkörüket érintően többoldalú kapcsolatot tartanak fenn az önkormányzat által létrehozott költségvetési szervekkel és gazdasági társaságokkal.

## **V. fejezet**

### **A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek feladatai, munkafolyamatai**

39. A szervezeti egységek irodaszintű (irodának minősül a Polgármesteri Kabinet is) tevékenységét feladatok és munkafolyamatok szerinti bontásban, valamint a szervezeti egységek működésének részletes egyedi szabályait az 1. melléklet tartalmazza.
40. A munkafolyamat a munka menete, az eredmény létrehozása érdekében szükséges részfeladatok szükséges sorrendje. A szervezeti egység munkafolyamat szerinti működéséért a szervezeti egység vezetője felelős.

## **VI. fejezet**

### **Záró rendelkezések**

41. Jelen Ügyrend mellékletei:
1. melléklet: A szervezeti egységek ügyrendje (vezetésére, tagozódására, főbb feladataira, munkafolyamataira, valamint működésének részletes szabályaira vonatkozó).
  2. melléklet: A munkakörök jegyzéke.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK ÜGYRENDJEI (VEZETÉSÉRE, TAGOZÓDÁSÁRA, FŐBB FELADATAIRA, MUNKAFOLYAMATAIRA,  
VALAMINT MŰKÖDÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAIRA VONATKOZÓ)

1/a. melléklet

**A Polgármesteri Kabinet Ügyrendje**  
**A Polgármesteri Kabinet vezetése, szervezeti tagolása**

1. A Polgármesteri Kabinet a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. Polgármesteri Kabinetet a kabinetvezető vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása

**3.1. Polgármesteri Kabinet**

- 3.1.1. Ellátja a polgármester munkáját segítő szakpolitikai koordinációt, részt vesz a Fővárosi Önkormányzat és a kerületi önkormányzatokkal való kapcsolattartásban, továbbá a szakmai együttműködések koordinálásában.
- 3.1.2. Közreműködik a polgármester és a képviselő-testület tagjai és bizottságai nem képviselő tagjai közötti kapcsolattartásban, szakmai egyeztetések előkészítésében.
- 3.1.3. Közreműködik a polgármester társadalmi megjelenésével kapcsolatos feladatok előkészítésében, a rendezvények megszervezésében, lebonyolításában és kapcsolatot tart civil és társadalmi szervezetekkel.
- 3.1.4. Előkészíti a képviselő-testület által tartott közmeghallgatást, szervezi a polgármesteri fogadóórákat, felelős a feltett kérdésekre küldendő válaszok határidőre történő előkészítéséért szükség esetén a szakirodák bevonásával. Összehangolja a polgármester nevében készülő válaszlevelek előkészítését és továbbítását.
- 3.1.5. Szervezi az önkormányzat és a polgármester írott és elektronikus országos és helyi médiamegjelenését. Megszervezi az interjúkat, sajtótájékoztatókat, jóváhagyja a sajtóanyagokat és gondoskodik azok közzétételéről.
- 3.1.6. Gondoskodik a kerületben élők folyamatos tájékoztatásáról, gondoskodik a közösségi kapcsolatok kialakításáról, működtetéséről.
- 3.1.7. Részt vesz a kerület arculatának kialakításában, ennek keretében folyamatosan figyelemmel kíséri a honlap és a közösségi médiafelületek tartalmát.
- 3.1.8. Közművelődési feladatok ellátására kötött megállapodások esetében előkészíti az önkormányzati megrendeléseket és koordinációs feladatokat lát el.
- 3.1.9. Ellátja az Önkormányzat által alapított kitüntetések és díjak adományozásával kapcsolatos döntések előkészítésének a feladatait. Gondoskodik a díjátadók megszervezéséről.
- 3.1.10. Előkészíti a feladatkörébe tartozó közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszokra adandó válaszokat. Előkészíti a képviselői interpellációkra, kérdésekre adandó válaszokat, gondoskodik azok határidőben történő megküldéséről.
- 3.1.11. Kapcsolatot tart a társadalmi, civil és egyházi szervezetekkel. Gondoskodik a civil és egyház i szervezetek részére történő információk továbbításáról.



- 3.1.12. Szervezi az Önkormányzat szervezésében vagy részvételével megvalósuló kerületi, valamint a kerületet érintő országos és nemzetközi rendezvényeket.
- 3.1.13. Ellátja a nyári tábort szervezők, a civil és egyházi szervezetek számára kiírt pályázatok előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. Elkészíti a pályázati kiírásra vonatkozó előterjesztést, gondoskodik az elfogadott civil pályázati kiírás önkormányzati honlapon való megjelentetéséről. Elkészíti a pályázatok elbírálására vonatkozó előterjesztést. A döntést követően értesíti a nyertes és nem nyertes pályázókat a pályázat eredményéről, valamint a nyertes pályázók részére - szakmai kontrollt követően - előkészíti a támogatási szerződéseket. Az aláírt támogatási szerződések 1-1 példányát átadja a Gazdasági Iroda részére utalás, valamint a Jegyzői Iroda részére szerződés nyilvántartás céljából, 1 példány iktatásáról gondoskodik, 1 példányt átad a támogatott részére.
- 3.1.14. Ellátja az egyedi támogatási kérelmek beérkezése során a kérelmek előzetesen átvizsgálását, Elkészíti a kérelem elbírálására és a korábbi támogatási összeg elszámolására vonatkozó előterjesztést (előzetesen egyeztet a Gazdasági irodával az elszámolás helyességéről). Az egyedi támogatási kérelem alapján hozott döntést követően értesíti a kérelmezőt a támogatási döntés eredményéről, valamint - szakmai kontrollt követően - előkészíti a támogatási szerződést. Az aláírt támogatási szerződés 1-1 példányát átadja a Gazdasági Iroda részére utalás, valamint a Jegyzői Iroda részére szerződés nyilvántartás céljából, 1 példány iktatásáról gondoskodik, 1 példányt átad a támogatott részére.
- 3.1.15. Ellenőrzi az önkormányzat működésének és gazdálkodásának átláthatóságával kapcsolatos kötelezettségek teljesítését.

### **3.2. Polgármesteri Titkárság**

- 3.2.1. Ellátja a polgármester, az alpolgármester és a kabinetvezető munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Ennek keretében ellátja a beérkező papír- és elektronikus alapú dokumentumok érkeztetésével, aláírásra váró előkészítésével kapcsolatos feladatokat. Fogadja a szervezeti egységektől érkező ügyiratokat, polgármesteri, alpolgármesteri, illetve kabinetvezetői aláírás után gondoskodik azok szervezeti egységekre történő visszajuttatásáról.
- 3.2.2. Fogadja a tisztségviselőkhöz érkező telefonokat.
- 3.2.3. Szervezi a polgármester, alpolgármester, kabinetvezető napi programjait.
- 3.2.4. Részt vesz a polgármester, alpolgármester, kabinetvezető ügyfelek fogadásával, tájékoztatásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.

#### **4. Értekezletek, megbeszélések és tájékoztatások rendje**

A szervezeti egység vezetője köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakról a szervezeti egység munkavállalóit tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője döntése szerint megbeszélést tart vagy elektronikus levélben tájékoztatja (a továbbiakban együtt: munkaértekezlet) a munkavállalókat a vezetői értekezleten elhangzottakról. A munkaértekezleten névre szóló feladatmeghatározás, a korábban kiosztott feladatok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése és számonkérése, általános tájékoztatás és a szervezeti egység munkájának szervezéséhez kapcsolódó egyeztetések történnek.

#### **5. Helyettesítési rend**

A helyettesítés rendjét jelen ügyrend, valamint a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

6. Ellenőrzések fajtái, szempontjai

A szervezeti egység beosztottjainak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.

7. A Polgármesteri Kabinet kapcsolatrendszere, együttműködése

A Polgármesteri Kabinet feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1. Valamennyi szervezeti egységgel.

7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül

7.2.1. önkormányzati fenntartású intézményekkel és az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal,

7.2.2. a Fővárosi és kerületi önkormányzatokkal és azok intézményeivel, gazdasági társaságaival,

7.2.3. Budapest Főváros Kormányhivatalával,

7.2.4. Állami fenntartású intézményekkel, Állami tulajdonú gazdasági társaságokkal,

7.2.5. egyházakkal,

7.2.6. civil szervezetekkel,

7.2.7. magán szektor gazdasági társaságaival,

7.2.8. az országos és kerületi médiával valamint a

7.2.9. testvérvárosok, nemzetközi szervezetek képviselőivel.

8. A Polgármesteri Kabinet helyettesítési rendje

<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
kabinetvezető	kommunikációs vezető
kommunikációs vezető	kabinetvezető
közpolitikai koordinátor	kabinetvezető
nemzetközi kapcsolatok referens	közpolitikai koordinátor
elemző	nemzetközi kapcsolatok referens
civil kapcsolatok referens 1.	civil kapcsolatok referens 2.
civil kapcsolatok referens 2.	civil kapcsolatok referens 1.
művelődési referens	protokoll referens
protokoll referens	művelődési referens
pályázati referens	kabinetvezető
médiaszerkesztő és szervező1	médiaszerkesztő és szervező2
médiaszerkesztő és szervező2	médiaszerkesztő és szervező1
titkárnő	nemzetközi kapcsolatok referens

## A Jegyzői Iroda Ügyrendje

### A Jegyzői Iroda vezetése, szervezeti tagolása

1. A Jegyzői Iroda a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. A Jegyzői Irodát – a Jogi Csoport és a Humánpolitika kivételével – az irodavezető vezeti.
  - 2.1. A Jegyzői Iroda szervezeti tagozódása és vezetése
    - 2.1.1. Jegyzői Titkárság
    - 2.1.2. Jogi Csoport, a területért felelős aljegyző vezeti
    - 2.1.3. Iratkezelési Csoport, a csoportvezető vezeti
    - 2.1.4. Szervezési Csoport, a csoportvezető vezeti
    - 2.1.5. Üzemeltetési és Informatikai Csoport, a csoportvezető vezeti
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása
  - 3.1. **Jegyzői Titkárság**
    - 3.1.1. Ellátja a jegyző munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat. Ennek keretében ellátja a Jegyzői Titkárságra beérkező papír- és elektronikus alapú dokumentumok érkeztetésével, aláírásra való előkészítésével kapcsolatos feladatokat. Fogadja a szervezeti egységektől érkező ügyszerkeket, jegyzői aláírás után gondoskodik azok szervezeti egységekre történő visszajuttatásáról, jegyzői szignálás esetén pedig gondoskodik azok Polgármesteri Titkárságra történő továbbításáról.
    - 3.1.2. Vezeti a jegyzői, polgármesteri és az együttes utasítások nyilvántartását, gondoskodik az utasítások folyamatos sorszámozással való ellátásáról és iktatásáról, megismerési záradék elkészítéséről.
    - 3.1.3. Fogadja a Jegyzői Titkárságra érkező telefonokat.
    - 3.1.4. Szervezi a jegyző és a Jogi Csoportért felelős aljegyző napi programjait.
    - 3.1.5. Részt vesz a jegyző ügyfelek fogadásával, tájékoztatásával kapcsolatos feladatainak ellátásában.
    - 3.1.6. Előkészíti a jegyző és a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseket, a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
    - 3.1.7. Véleményezi és feladatkörében előkészíti a normatív utasítások tervezetét.
  - 3.2. **Jogi Csoport**
    - 3.2.1. Közreműködik a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések törvényességi ellenőrzésében. Az ellenőrzés keretében a szakmai szervezeti egységek által előkészített előterjesztések esetében vizsgálja azok jogszabályoknak, testületi határozatoknak való megfelelést. Jogszabályértés esetén kezdeményezi az előkészítő szervezeti egységnél annak módosítását, a jogszerű állapotnak megfelelő átdolgozását. Javaslatot fogalmaz meg a jogszerűség helyreállítása érdekében. Amennyiben az előkészítő szervezeti egységgel nem tud kialakítani azonos álláspontot, jelzéssel él a jegyző részére.
    - 3.2.2. Saját feladatkörében előterjesztéseket készít, elvégzi az előterjesztések egyeztetésével kapcsolatos feladatokat.

- 3.2.3. Közreműködik az önkormányzati rendeletalkotás során a jogszabálytervezet jogszabályszerkesztő keretrendszerbe történő átültetése érdekében, melyen keresztül az már elfogadott jogszabály kihirdetésre kerülhet a Nemzeti Jogszabálytárba.
- 3.2.4. Jogi állásfoglalást ad ki a szervezeti egységek és az önkormányzat intézményei részére jogértelemezést igénylő kérdésekben. A szervezeti egységektől a Jogi Csoporthoz közvetlenül érkező, valamint a szervezeti egységektől és az önkormányzati intézményektől jegyzőhöz érkező jogértelmezési kérdésekben állásfoglalást ad ki a jegyző előzetes jóváhagyását követően.
- 3.2.5. A szerződések előkészítésnek rendjéről szóló jegyzői utasításban foglaltak szerint jogi szempontból véleményezi az önkormányzat, valamint a polgármesteri hivatal szerződéseit, közreműködik okiratot és eseti döntések előkészítésében.
- 3.2.6. Amennyiben a Gazdálkodási Szabályzat szerint a kötelezettségvállalás jogi ellenjegyzéshez kötött, külön kijelölés alapján ellátja a kötelezettségvállalás jogi felülvizsgálatát, megfelelőség esetén elvégzi annak jogi ellenjegyzését. Amennyiben a kötelezettségvállalás alapidokumentuma nem felel meg a hatályos szabályoknak, megtagadja annak ellenjegyzését, és javaslatai megfogalmazásával – a jegyző egyidejű tájékoztatásával – visszaküldi azt az előkészítő szervezeti egység részére.
- 3.2.7. Vezeti az önkormányzati peres és nem peres ügyek nyilvántartását. A nyilvántartásba be kell vezetni valamennyi eljárást függetlenül attól, hogy annak viteléért külsős szakértő vagy belső munkatárs felelős. A nyilvántartásba be kell vezetni valamennyi peres nem peres eljárást legkésőbb az ügyiratnak a Jogi Csoporthoz érkezését követő napon. Az ügyért felelős valamennyi nyilvántartást érintő változást a változásról való tudomásszerzést követő munkanapon átvezeti a nyilvántartáson.
- 3.2.8. Véleményezi és feladatkörében előkészíti a normatív utasítások tervezetét.
- 3.2.9. Jogszabályfigyelési feladatokat lát el, melynek keretében folyamatosan figyelemmel kíséri a Magyar Közlöny és a Hivatalos Értesítő megjelenéseit, áttekinti a jogszabályokat, alkotmánybírósági, bírósági döntéseket és kivonatot készít azok tartalmából. A kivonatot elektronikus e-mail formájában megküldi a polgármesternek, alpolgármestereknek, jegyzőnek, aljegyzőknek és a szervezeti egységek vezetőinek.
- 3.2.10. Előkészíti a jegyző és a polgármester munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseit, a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.11. Vezeti a Polgármesteri Hivatal bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásait. Ennek keretében nyilvántartást vezet a Polgármesteri Hivatal létszámáról osztályonként, a Polgármesteri Hivatal üres álláshelyeiről, és a belső helyettesítésekről, osztályonként és munkavállalónként az alapilletményekről, az illetmény kiegészítésekről és a pótlékokról, a személyi juttatások és a bérmaradvány alakulásáról, vezeti a teljes- és részmunkaidős személyi juttatások bér- és létszám-nyilvántartását. Eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásoknak.

- 3.2.12. Előkészíti a köztisztviselők alap- és szakvizsgával, valamint az ügykezelők vizsgáztatásával kapcsolatos munkáltatói döntéseket. Ennek keretében kezeli a Probono rendszert.
- 3.2.13. Ellátja az álláspályázatok közzétételével, a beérkező pályázatok kezelésével, valamint a pályázókkal való kapcsolattartás feladatait.
- 3.2.14. Ellátja a köztisztviselők teljesítményértékelésével kapcsolatos előkészítő, adminisztrációs feladatokat. Figyelemmel kíséri a teljesítményértékelések és teljesítményértékelések határidőre történő végrehajtását. Határidősértés veszélye, valamint a határidő megsértése esetén jelzéssel él a feladat végrehajtásáért felelős részére, mellyel egyidejűleg jelzéssel él a jegyző részére. Kezeli a teljesítményértékelés szakrendszerét.
- 3.2.15. Ellátja az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel kapcsolatos munkajogi feladatokat.
- 3.2.16. Összefogja és segíti az Önkormányzat esélyegyenlőségi törekvéseinek megvalósulását; figyelemmel kíséri a Helyi Esélyegyenlőségi Programban megfogalmazott intézkedések megvalósulását, szükség esetén jelzéssel él és előkészíti a Program módosítását.

<i>Jogi Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
aljegyző 1.	jegyző (aljegyzői feladatkörben), jogi referens 1 (Jogi Csoport vezetői feladatkörben)
jogtanácsos	jogi referens 1.
jogi referens 1.	aljegyző és jogtanácsos
jogi referens 2.	jogi referens 3.
jogi referens 3.	jogi referens 2.
jogi referens 4.	jogi referens 2.
humánpolitikai referens 1.	humánpolitikai referens 2.
humánpolitikai referens 2.	humánpolitikai referens 1.

### 3.3. Iratkezelési csoport

- 3.3.1. Ellátja a beérkező papíralapú és elektronikus iratok érkeztetésével és iktatásával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében letölti az elektronikus úton érkező beadványokat és gondoskodik a postai úton érkező beadványok Polgármesteri Hivatalba történő beszállításáról, azok érkeztető számmal való ellátásáról.

- 3.3.2. Kapcsolatot tart az iktatóprogram üzemeltetőjével, közreműködik a program változásának hivatalon belüli bevetésében, folyamatosan gondoskodik a belépő munkavállalók képzéséről, a programot érintő változások elsajátításában segítséget nyújt valamennyi iktatásán részt vevő munkavállaló részére.
- 3.3.3. Összehangolja a Hivatal egyes szervezeti egységeinél történő iratkezelési tevékenységet.
- 3.3.4. Naprakészen vezeti a hivatali hitelesítő eszközök nyilvántartását, gondoskodik a tárgy szerinti szabályzat aktualizálásáról, a szabályzat szerinti feladatok ellátásáról.
- 3.3.5. Ellátja a hivatalos iratokat érintő másolatkészítéssel kapcsolatos nyilvántartás-vezetési és koordinációs feladatokat, gondoskodik a tárgy szerinti szabályzat aktualizálásáról, a szabályzat szerinti feladatok ellátásáról.
- 3.3.6. Ellátja a hatósági statisztikai adatszolgáltatások előkészítésével és határidőre történő továbbításával kapcsolatos feladatokat, ennek keretében ellenőrzi az iktatóprogram adatait, szükség esetén javítja az eltéréseket a szakmai iroda bevonásával.
- 3.3.7. Ellátja a hivatalos iratok kézbesítéséhez kapcsolódó feladatokat, ennek keretében gondoskodik a hivatali kapun keresztül beérkező iratok iratkezelési szabályok betartásával való továbbításáról elektronikus, vagy postai úton.
- 3.3.8. Gondoskodik az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, a Budapest Főváros Levéltárával és a Budapest Főváros Kormányhivatalával történő egyeztetéséről.
- 3.3.9. Gondoskodik az irattárak működtetéséről, felelős az iratok selejtezésével kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- 3.3.10. Gondoskodik az iratok levéltári átadásáról vagy jogszerű megsemmisítéséről.

### 3.4. Szervezési Csoport

- 3.4.1. Ellátja a képviselő-testület, a bizottságok működésének adminisztrációs és technikai segítségével kapcsolatos feladatokat, melynek keretében gondoskodik a meghívók előkészítéséről, egyeztetéséről, a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, aláíratásáról, felterjesztéséről és megőrzéséről.
- 3.4.2. Ellátja a nemzetiségi önkormányzatok tevékenységének törvényességi, adminisztrációs és technikai segítségével kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a meghívók előkészítéséről, egyeztetéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, aláíratásáról, felterjesztéséről és megőrzéséről.
- 3.4.3. Szervezi a testületi és bizottsági üléseket, melynek keretében a munkaterv szerinti testületi ülésekhez kapcsolódó határidőket a jegyzővel történt egyeztetést követően megküldi a szervezeti egységek vezetői részére, a GovCenter alkalmazásban rögzített előterjesztések alapján gondoskodik a meghívók összeállításáról és egyeztetéséről, a meghívó megküldésével egyidejűleg a GovCenterben jóváhagyott előterjesztések képviselők, nem képviselő bizottsági tagok részére való elérhetővé, valamint a nyilvánosság számára megismerhetővé tételéről. A testületi ülést megelőzően elkészíti az ülés forgatókönyvét.
- 3.4.4. A MikroVoks rendszer által rögzített hangfelvétel alapján elkészíti a bizottsági és a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit. Rögzíti a döntéseket, elkészíti a szakirodák által kért határozati kivonatokat, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, azok egységes szerkezetbe foglalt szövegezéséről. Az Üzemeltetési és Informatikai Csoport közreműködésével gondoskodik a rendeletek, képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, valamint döntések önkormányzati honlapon való megjelenítéséről. Elvégzi az aláírt képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek és rendeletek Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás rendszeren történő felterjesztését.
- 3.4.5. Vezeti a testületek tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartásokat. Gondoskodik a képviselő-testületi-, bizottsági határozatok és a rendeletek elektronikus nyilvántartásáról. Összeállítja a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló jelentést. Gondoskodik a jegyzőkönyvek eredeti példányának évente történő bekötetéséről és megőrzéséről.
- 3.4.6. Ellátja a képviselői interpellációkra és kérdésekre adott válaszok testületi üléshez kapcsolódó megőrzési feladatokat.
- 3.4.7. Gondoskodik az önkormányzati képviselők, nem képviselő bizottsági tagok vagy nyilatkozat-tételi eljárásának minden év január 31-ig, illetve a megválasztásukat követő 30 napon belül történő lebonyolításáról, melynek érdekében tájékoztató és figyelemfelhívó leveleket készít elő, figyeli a határidőket, átveszi a nyilatkozatokat és az illetékes bizottság elé terjeszti.
- 3.4.8. Figyelemmel kíséri az önkormányzati képviselők, valamint nem képviselő bizottsági tagok köztartozásmentes adózói adatbázisba való bejelentkezését, jelzéssel él a köztartozásmentes adatbázisból való törlés esetén.
- 3.4.9. A Budavári helyi kitüntetések alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló helyi önkormányzati rendelet alapján az adományozott kitüntetéséről kitüntetés-fajtánként nyilvántartást vezet.

### 3.5. Üzemeltetési és Informatikai Csoport

- 3.5.1. Biztosítja az informatikai hardver és szoftver környezet folyamatos rendelkezésre állását, számítógépes infrastruktúrával kapcsolatos fejlesztési, pótlási, felújítási feladatokat lát el. Melynek keretében beszerzéseket folytat le, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal.
- 3.5.2. Üzemelteti a Képviselő-testület munkájához szükséges szavazási-, ügyviteli-, kamerarendszert, rögzítést és élő adás közvetítést.
- 3.5.3. Gondoskodik az informatikai és az informatikai biztonsági szabályzatok kidolgozásáról és alkalmazásáról.
- 3.5.4. Az érintett belső szervezeti egységek közreműködésével elkészíti az információátadási szabályzatot, ellátja az abban foglalt informatikai feladatokat.
- 3.5.5. Gondoskodik a kártékony szoftverek elleni védelemről ennek érdekében beszerzéseket, fejlesztéseket hajt végre.
- 3.5.6. Felügyeli az adattárolás biztonságát, adatmentéseket hajt végre, biztonsági mentéseket készít, az informatikai rendszerhez kapcsolódó nyilvántartásokat, dokumentációkat és kimutatásokat vezet.
- 3.5.7. Ellátja a választással kapcsolatos informatikai feladatokat.
- 3.5.8. Ellátja az Önkormányzat honlapjának üzemeltetésével kapcsolatos informatikai feladatokat. Ennek érdekében kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, vezetőijóváhagyást követően feltölti a tartalmakat.
- 3.5.9. Gondoskodik az elektronikus ügyintézés informatikai feltételeiről.
- 3.5.10. Gondoskodik az analóg és digitális telefonhálózat működéséhez szükséges feltételekről, ellátja a mobiltelefon- és internet-előfizetéssel kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a telefonokról és sim kártyákról, működteti és naplózza a Hivatal beléptetési rendszerét.
- 3.5.11. Biztosítja az Önkormányzat és a Hivatal működéséhez szükséges tárgyi, műszaki, technikai feltételeket, ezzel összefüggésben beszerzéseket folytat le, kapcsolatot tart szolgáltatókkal, szállítókkal.
- 3.5.12. Ellátja a Polgármesteri Hivatal működését biztosító épületek üzemeltetését.
- 3.5.13. Gondoskodik a Hivatal tulajdonában álló gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, a szabályozási környezet kialakításáról, folyamatos aktualizálásáról. Ellátja a gépjárművek használatának ellenőrzését.
- 3.5.14. A beszerzési szabályzat betartásával lefolytatja a feladatkörébe tartozó beszerzési eljárásokat.
- 3.5.15. Ellátja a hivatali tűz-, munka- és balesetvédelmi feladatokat. Kapcsolatot tart a szakmai feladatokat ellátó szolgáltatóval, gondoskodik a szakmai jelzések, észrevételek szerinti átalakításokról, vagy amennyibe erre saját hatáskörben nincs lehetősége vezető szinten döntést kezdeményez.
- 3.5.16. Közreműködik a felesleges vagyontárgyak selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- 3.5.17. Felügyeli és ellenőrzi a külsős takarítási szolgáltató munkáját, nagytakarítások megszervezése.

### 4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje

A szervezeti egység vezetője köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakról a szervezeti egység munkavállalóit tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője döntése szerint megbeszélést tart, vagy elektronikus levélben tájékoztatja (a továbbiakban együtt: munkaértekezlet) a munkavállalókat a



vezetői értekezleten elhangzottakról. A munkaértekezleten névre szóló feladatmeghatározás, a korábban kiosztott feladatok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése és számonkérése, általános tájékoztatás és a szervezeti egység munkájának szervezéséhez kapcsolódó egyeztetések történnek.

#### **5. Helyettesítési rend**

A helyettesítés rendjét jelen ügyrend, valamint a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

#### **6. Ellenőrzések fajtái, szempontjai**

A szervezeti egység beosztottjainak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.

#### **7. A Jegyzői Iroda kapcsolatrendszere, együttműködése**

A Jegyzői iroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1. A Polgármesteri Hivatalon belül

7.1.1. a polgármesterrel,

7.1.2. az alpolgármesterrel

7.1.3. a jegyzővel

7.1.4. a szervezeti egység vezetőikkel

7.1.5. előterjesztéseket, szerződéseket előkészítő munkatársakkal

7.1.6. képviselőtestület és bizottságai tagjaival

7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül

7.2.1. A fővárosi és a kerületi önkormányzatokkal, polgármesteri hivatalokkal

7.2.2. Polgármesteri Hivatallal szerződéses jogviszonyban álló ügyvédekkel,

7.2.3. bíróságokkal,

7.2.4. önkormányzati fenntartású intézmények, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetőivel,

7.2.5. a Fővárosi Önkormányzat intézményeivel, gazdasági társaságaival,

7.2.6. Budapest Fővárosi Kormányhivatalával, és a

7.2.7. Nemzetiségi Önkormányzatokkal.

### 13. A Jegyzői Iroda helyettesítési rendje

<i>Jegyzői Iroda</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
jegyző	aljegyző 1.
irodavezető	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
titkársági asszisztens	
<i>Jogi Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
aljegyző 1.	jegyző (aljegyzői feladatkörben), jogi referens 1 (Jogi Csoport vezetői feladatkörben)
jogtanácsos	jogi referens 1.
jogi referens 1.	aljegyző és jogtanácsos
jogi referens 2.	jogi referens 3.
jogi referens 3.	jogi referens 2.
jogi referens 4.	jogi referens 2.
humánpolitikai referens 1.	humánpolitikai referens 2.
humánpolitikai referens 2.	humánpolitikai referens 1.
<i>Iratkezelési Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
csoportvezető	iktató, irattáros
iktató, irattáros	csoportvezető
iktató ügykezelő 1.	iktató ügykezelő 2.
iktató ügykezelő 2.	iktató ügykezelő 1.
iktató ügykezelő 3.	iktató ügykezelő 4.
iktató ügykezelő 4.	iktató ügykezelő 3.
<i>Szervezési Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
csoportvezető	testületi ügyintéző 1.
önkormányzati referens	testületi ügyintéző 2.
testületi ügyintéző 1.	csoportvezető
testületi ügyintéző 2.	önkormányzati referens
<i>Üzemeltetési és Informatikai Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
csoportvezető	informatikus 1.
informatikus 1.	informatikus 2
informatikus 2.	informatikus 1.
beszerzési ügyintéző	csoportvezető
gépkocsivezető, gondnok	általános karbantartó
általános karbantartó	gépkocsivezető, gondnok

**Az Adóiroda Ügyrendje**  
**Az Adóiroda vezetése, szervezeti tagolása**

1. Az Adóiroda a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. Az Adóirodát az irodavezető vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatainak és a munkafolyamatainak leírása  
 Az Adóiroda a Jegyző hatáskörébe tartozó helyi és központi adókkal kapcsolatos adóigazgatási eljárások, az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos nyilvántartási és végrehajtási tevékenységet lát el melynek keretében ellátott feladatai:
  - 3.1.1. Nyilvántartásba veszi az adózókat és az adótárgyakat, rögzíti a számlaszámokat, képviselőket, munkahelyi adatokat, az adózó azonosító adataiban bekövetkezett változásokat.
  - 3.1.2. Adatbejelentés, bevallás alapján hatáskör, illetékesség, valamint képviseleti jogosultság vizsgálata, illetve a Takarnet rendszerből tulajdoni lap lekérése.
  - 3.1.3. Kedvezmények, mentességek vizsgálata, szükség esetén hiánypótlás kibocsátása, szakhatóság megkeresése. Az adózó bevallása, adatbejelentése, valamint a közhiteles ingatlan-nyilvántartási adatok tartalma alapján telekadó, építményadó megállapítása, kivetése, valamint megszüntetése, nyilvántartásból való törlése. Idegenforgalmi adóval kapcsolatosan bejelentkezések, változások, megszüntetések rögzítése, valamint az idegenforgalmi adóbevallások feldolgozása. Talajterhelési díj bevallásáról szóló bevallások feldolgozása. Az adófelfüggesztést igénybe vevők nyilvántartása. A műemléképület felújításához, valamint külön jogszabályban meghatározott esetekben – az évenkénti nyilatkozatok alapján - építményadó-mentesség megállapítása és nyilvántartása. Az adófizetési kötelezettség megállapítása céljából szükséges határozatok, végzések elkészítése, iktatása, közlése, postázása, véglegessé válásának megállapításával.
  - 3.1.4. Csoportos beszedési megbízás kezelése, feldolgozása, banki ügyviteli rendszeren keresztül történő benyújtása. Befizetések könyvelése, elszámolása az adózók adófolyószámláján. Az adókötelezettség teljesítésének, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességének ellenőrzése. Adószámlákon keletkező túlfizetések kérelem alapján vagy hivatalból történő felülvizsgálata, visszautalása illetőleg más adótartozásra történő átvezetése. A függő tételek adatainak, a befizető nevének, a befizetett összegnek, a befizetés dátumának és az függő tétel rendezése érdekében szükséges adatok kezelése és rendezése.
  - 3.1.5. Az iroda munkatársa a fizetési halasztási, a részletfizetési és fizetés mérséklési eljárások lefolytatása során szükség szerint vizsgálja méltányosság gyakorlásának törvényi feltételei fennállását. Továbbá figyelembe veszi a méltányosságot megalapozó körülményeket is. Ha a rendelkezésre álló adatokból a törvényben foglalt feltételek fennállása egyértelműen nem állapítható meg, következtetések nem vonhatóak le, a tényállás tisztázása érdekében hiánypótlás kibocsátása válik szükségessé, az adózót nyilatkozattételre hívja fel.

- 3.1.6. Az iroda munkatársa beállítja az ASP ADÓ szakrendszerben az évnytáshoz adónem paraméterek, adómértékek, kedvezmények, mentességek ellenőrzése, beállítása, aktualizálása, elévült tételek rendezése és kivezetése történik. Ezt követi a nyitó kivetési állapot kialakítása. Adónemek terhelhetővé tétele, tömeges adótárgyú küldemények generálása és az adófolyószámla egyenlegről az adózók értesítése.
- 3.1.7. Kockázatértékelés, támogatói eljárás lefolytatása, szükség esetén ellenőrzési eljárás megindítása, melynek keretében megvizsgálásra kerül, hogy az adózó eleget tett-e a törvényekben előírt egyes adókötelezettségeinek, azokat határidőben, illetve az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére alkalmas módon teljesíti-e. A feltárt kockázat megszüntetése érdekében az adóhatóság támogató eljárást indít, vagy az adózót kiválasztja ellenőrzésre, illetve bűncselekmény megelőzése, az adott bűncselekmény felderítése, folytatásának megakadályozása érdekében tájékoztatja a NAV nyomozó hatóságát. A támogató eljárást az adóhatóság jegyzőkönyvvel zárja le. A támogató eljárás eredménytelensége esetén az adóhatóság elrendelheti az adózó ellenőrzését. Az adóellenőrzések lefolytatása a megbízólevél kézbesítésével, átadásával kezdődik. Az ellenőrzés során elsősorban iratokat, bizonylatokat, nyilvántartásokat vizsgál meg az Adóhatóság, valamint helyszíni szemlét tarthat. (A szálláshelyek helyszíni ellenőrzése az Igazgatási Irodával együttműködve történik.) Jegyzőkönyvet készít, majd az ellenőrzési megállapításokat követően indult hatósági eljárásban megállapítja az adóalapot, adót (adóelőleget), adómentességet, adókedvezményt, adófizetési kötelezettséget; az adó-visszaigénylési, adó-visszatérítési igényt elbírálja, valamint az ellenőrzés során feltárt jogsértés és jogkövetkezménye megállapítására intézkedik.
- 3.1.8. Hitelezői igénybejelentés benyújtása csőd-, felszámolási- és végelszámolási eljárásokban. Végrehajtható vagyon hiányában az adózó adótartozását behajthatatlannak minősíti és végrehajthatóvá válásáig, illetve a végrehajtáshoz való jog elévüléséig ezen a jogcímen tartja nyilván.
- 3.1.9. Elhunyt adózók hátralékainak egyeztetése/pontosítása érdekében hagyatéki hitelezői igénybejelentés, közjegyző, valamint örökösök megkeresése.
- 3.1.10. Az adótartozás behajtása érdekében végrehajtási eljárás lefolytatása. Adótartozások behajtásával kapcsolatos előkészítő feladatok, hátralékos listák készítése. A hátralék csökkentése érdekében a jogszabályi keretek között végrehajtási cselekmények foganatosítása, szükség esetén NAV megkeresése. A törvény és más jogszabályok alapján végrehajtási költség és költségátalány felszámításáról gondoskodik. Adózót a végrehajtási eljárás megindításáról értesíti a hatóság. A hátralékos adózónál elsősorban azonnali beszedési megbízás és munkabér letiltás foganatosítása történik. Szükség esetén ingófogalás, ingatlanfogalás, jelzálog bejegyzés. Az adótartozás behajtására indult végrehajtási eljárást végzéssel kerül megszüntetésre.
- 3.1.11. Azon adók módjára behajtandó köztartozások, amelyek végrehajtását (beszedését) vagy nyilvántartását jogszabály az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalta, azok beszedésével kapcsolatosan eljárás lefolytatása, fizetési felszólítás megküldése, szükség esetén végrehajtási eljárás megindítása.

- 3.1.12. Jogorvoslati kérelmek, kifogások kezelése. A fellebbezésről kialakított állásponttal együtt felterjesztése a felettes szervhez kivéve, amennyiben a megtámadott döntés visszavonásra, módosításra, kijavításra vagy kiegészítésre került.
- 3.1.13. Gondozza az adókötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat. Az adóztatás (papír és elektronikus) feltételeinek biztosítása.
- 3.1.14. Időszakos (külön megkeresésre), negyedéves és éves zárasi összesítők elkészítése és ezekről adatszolgáltatás küldése a Magyar Államkincstár és a Gazdasági Iroda részére, továbbá a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkeresések, adatszolgáltatások teljesítése.
- 3.1.15. Kérelemre adóigazolások (hatósági bizonyítványok), vagyoni bizonyítványok kiadása.
- 3.1.16. Jogszabályban meghatározott rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítvány megküldése.
- 3.1.17. Gondoskodik az Adóiroda tevékenységi körébe tartozó információknak az Önkormányzat portálján való megjelenésről, az információk naprakészen tartásáról.
- 3.1.18. Képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések készítése, a közgyűlési, bizottsági öntések végrehajtása.
- 3.1.19. Adatszolgáltatás a testületi előterjesztések elkészítéséhez.
- 3.1.20. Lakossági bejelentések vizsgálása, gondoskodás a szükséges intézkedések megtételéről.
- 3.1.21. Ágazati statisztikák készítése, a jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések készítése.
- 3.1.22. Gépjárműadó, Idegen bevételek valamint illetékbeszedési számlára érkezett befizetések tovább utalása a Magyar Államkincstár valamint az illetékes hatóságok részére.
- 3.1.23. Ügyfélszolgálati feladatok ellátása a Kapisztrán téri ügyfélszolgálaton, mely során az arra jogosultak adatbejelentést, adóbevallást, egyéb kérelmeket nyújtanak be. Adófolyószámla egyeztetés (adóegyenleg) és adóztatással kapcsolatos tájékoztatás. Vendégkönyv hitelesítési, év eleji nyitás/zárasi feladatok ellátása.
- 3.1.24. Iratkezelési tevékenységgel kapcsolatban adminisztratív és postázási feladatok ellátása, iktatás, kiadmányozási feladatok ellátása, kézbesítés iránt intézkedés, illetve irattározási feladatok elvégzése

#### 4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje

A szervezeti egység vezetője köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakról a szervezeti egység munkavállalóit tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője döntése szerint megbeszélést tart, vagy elektronikus levélben tájékoztatja (a továbbiakban együtt: munkaértekezlet) a munkavállalókat a vezetői értekezleten elhangzottakról. A munkaértekezleten névre szóló feladatmeghatározás, a korábban kiosztott feladatok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése és számonkérése, általános tájékoztatás és a szervezeti egység munkájának szervezéséhez kapcsolódó egyeztetések történnek.

#### 5. Helyettesítési rend

A helyettesítés rendjét jelen ügyrend valamint a munkatársak a munkaköri leírás tartalmazza.

6. Ellenőrzések fajtái, szempontjai

A szervezeti egység munkavállalóinak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.

7. Az Adóiroda kapcsolatrendszere és együttműködése

Az Adóiroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1.1. valamennyi szervezeti egységgel,

7.1.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül:

7.1.2.1. a társhatóságokkal

- Budapest Főváros Kormányhivatalával,
- a Magyar Államkincstárral,
- az ágazati minisztériummal,
- az adóbeszedési számlákat vezető pénzügyintézettel,
- az adónyilvántartást szolgáló Önkormányzati ASP Adó szakrendszerének rendszergazdájával.

8. Az Adóiroda helyettesítési rendje

<i>Adóiroda</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
irodavezető	adóügyi ügyintéző 3.
adóügyi ügyintéző 1.	adóügyi ügyintéző 4.
adóügyi ügyintéző 2.	adóügyi ügyintéző 4.
adóügyi ügyintéző 3.	adóügyi ügyintéző 5., adóügyi ügyintéző 6.
adóügyi ügyintéző 4.	adóügyi ügyintéző 2.
adóügyi ügyintéző 5.	adóügyi ügyintéző 6., adóügyi ügyintéző 3.
adóügyi ügyintéző 6.	adóügyi ügyintéző 5., adóügyi ügyintéző 3.
irodavezető	adóügyi ügyintéző 3.

**A Főépítési Iroda Ügyrendje**  
**A Főépítési Iroda vezetése, szervezeti tagolása**

1. A Főépítési Iroda a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. A Főépítész Irodát a főépítész vezeti, és az Iroda közvetlen polgármesteri irányítás mellett működik.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása
  - 3.1. Ellátja a településfejlesztéssel és településrendezéssel kapcsolatosan a kerület fejlesztési irányát meghatározó feladatok döntés-előkészítését, a rendezési tervek készítésének irányítását.
  - 3.2. Az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását.
  - 3.3. Szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását.
  - 3.4. Részt vesz - szükség szerint adatok szolgáltatásával - az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében.
  - 3.5. Vezeti és szervezi a helyi önkormányzati tervtanácsot.
  - 3.6. Előkészíti a polgármester számára hatósági bizonyítvány kiállítását az építmény, valamint az építményen belüli önálló rendeltetési egység rendeltetésének módosításáról és új rendeltetéséről, valamint az építmény rendeltetési egységei számának megváltozásáról és az új rendeltetésszámáról.
  - 3.7. Előkészíti a polgármester döntéseit a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokban.
  - 3.8. Ellátja a helyi építészeti értékvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
  - 3.9. Lebonyolítja a Képviselő-testület által elfogadott emléktáblák elhelyezését, igény esetén elkészíttetését, közterületi szobrok elhelyezését véleményezi.
  - 3.10. Szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat saját építési projektjeinek, beruházásainak előkészítésében.
  - 3.11. A közterületek eltérő használatával kapcsolatos eljárásokban szakmai véleményt ad.
  - 3.12. Jegyzői hatáskörben előkészíti az iroda feladatellátáshoz szakmailag kapcsolódó hatósági bizonyítványokat, szakhatósági állásfoglalásokat, tájékoztatásokat.
  - 3.13. Lefolytatja a parkolóhely-létesítési kötelezettséggel kapcsolatos eljárásokat, előkészíti a szerződéseket, ellenőrzi a megváltási összeg Önkormányzat részére történő megfizetését.
  - 3.14. Előkészíti az Iroda feladatait érintő testületi és bizottsági előterjesztéseket.
  - 3.15. Lebonyolítja a társasházi épületek felújítására vonatkozó pályázatokat (vissza nem térítendő támogatás és rendkívüli vis maior pályázatok). Előkészíti az előterjesztéseket a Képviselő-testület Bizottsága részére. Gondoskodik a pályázati felhívás előkészítéséről és közzétételéről, a beérkezett pályázatok kezeléséről, a műszaki ellenőrök megbízásáról, a pályázati eredmények közzétételéről, a támogatási szerződések előkészítéséről, kapcsolattartásról, a benyújtott

elszámolások ellenőrzéséről, átadásáról Gazdasági Iroda részére. Az elszámolási határidő meghosszabbítása iránti kérelem esetében gondoskodik az előterjesztésről, a közös képviselők értesítéséről, támogatási szerződés módosításának előkészítéséről.

4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje

A szervezeti egység vezetője köteles a vezetői értekezleteken elhangzottakról a szervezeti egység munkavállalóit tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője döntése szerint megbeszélést tart, vagy elektronikus levélben tájékoztatja (a továbbiakban együtt: munkaértekezlet) a munkavállalókat a vezetői értekezleten elhangzottakról. A munkaértekezleten névre szóló feladatmeghatározás, a korábban kiosztott feladatok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése és számonkérése, általános tájékoztatás és a szervezeti egység munkájának szervezéséhez kapcsolódó egyeztetések történnek.

5. Helyettesítési rend

A helyettesítés rendjét jelen ügyrend, valamint a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

6. Ellenőrzések fajtái, szempontjai

A szervezeti egység munkavállalóinak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.

7. A Főépítési Iroda kapcsolatrendszere, együttműködése

Az Iroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1 A Polgármesteri Hivatalon belül

7.1.1. a polgármesterrel,

7.1.2. az alpolgármesterrel,

7.1.3. a jegyzővel, aljegyzővel,

7.1.4. a szervezeti egység vezetőkkel.

7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül

7.2.1. a fővárosi kormányhivatal állami főépítészével,

7.2.2. a Főpolgármesteri Hivatal főépítészével és munkatársaival,

7.2.3. a budavári Tervtanács tagjaival,

7.2.4. a szerződött partnerekkel, tervezőkkel és művészekkel.

8. A Főépítész Iroda helyettesítési rendje

<i>Főépítész Iroda</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
főépítész	főépítész referens, településképi ügyintéző, településrendezési ügyintéző
főépítész referens	irodavezető/főépítész
településképi ügyintéző	irodavezető/főépítész, településrendezési ügyintéző, pályázatkezelő
településrendezési ügyintéző	irodavezető/főépítész, főépítész referens, településképi ügyintéző
pályázatkezelő	



## A Gazdasági Iroda Ügyrendje A Gazdasági Iroda vezetése, szervezeti tagolása

1. A Gazdasági Iroda a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete által létrehozott Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége.
2. A Gazdasági Irodát az irodavezető vezeti.
  - 2.1. A Gazdasági Iroda szervezeti tagozódása és vezetése
    - 2.1.1. Költségvetési Csoport, a csoportvezető vezeti
    - 2.1.2. Számviteli Csoport, az irodavezető vezeti.
3. A szervezeti egység főbb feladatai, munkafolyamatainak leírása
  - 3.1. **Költségvetési Csoport**
    - 3.1.1. Előkészíti és végrehajtja az Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos döntéseket. Ennek keretében bekéri a szükséges adatokat az intézményektől és a szervezeti egységektől, elkészíti a költségvetési koncepciót és előzetes költségvetési javaslatot tesz. A javaslat véleményezését követően a kapott instrukciók alapján összeállítja a költségvetési rendelet-tervezetet.
    - 3.1.2. Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodás rendjére vonatkozó rendelet-tervezetet.
    - 3.1.3. Elkészíti a fővárosi forrásmegosztásról szóló fővárosi rendelet véleményezésére vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztést.
    - 3.1.4. A költségvetési rendelet végrehajtása során vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását, előzetes ellenőrzést végez a pénzügyi ellenjegyzéshez szükséges fedezet rendelkezésre állásáról és tájékoztatja az Irodavezetőt.
    - 3.1.5. Előkészíti a szükséges előirányzat-módosításokat, a költségvetési rendelet-módosításokat.
    - 3.1.6. Részt vesz a költségvetési beszámoló elkészítésében. Ennek keretében a szervezeti egységekkel egyeztet a kötelezettségvállalások lezárásáról, az előirányzatok felszabadításáról. Megállapítja a szabad maradvány összegét. Előkészíti a zárszámadási önkormányzati rendelet tervezetét.
    - 3.1.7. Végrehajtja a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat, ennek keretében együttműködik a Számviteli Csoporttal.
    - 3.1.8. Elkészíti az adósságot keletkeztető ügyletekkel kapcsolatos előterjesztést, majd adatot szolgáltat a tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé.
    - 3.1.9. Előkészíti a költségvetésben jóváhagyott fejlesztési és egyéb hitelek felvételével kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket és döntési javaslatokat. A kormányzati hozzájáruláshoz kötött adósság keletkeztető ügyletek esetén intézkedik a Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtásában. A mindenkor érvényben lévő költségvetési rendeletben foglaltaknak megfelelően előkészíti a likviditási hitel felvételéhez szükséges adatszolgáltatást, számításokat, a számlavezető pénzügyintézethez benyújtandó hitelkérelmet. Végzi a fejlesztési hitelek igénybevételével kapcsolatos teendőket.

- 3.1.10. Közreműködik költségvetési szerv alapítására, illetőleg megszüntetésére vonatkozó Képviselő-testületi előterjesztés elkészítésében.
- 3.1.11. Szükség esetén a Képviselő-testület részére előkészíti a könyvvizsgálói feladat ellátására vonatkozó pályázatot, ezt követően a könyvvizsgáló személyének (gazdasági társaságnak) a megválasztására vonatkozó előterjesztést.
- 3.1.12. Elkészíti a kizárólag pénzügyi vonatkozású Képviselő-testületi előterjesztéseket, illetőleg rendelet-tervezeteket. Gondoskodik a pénzügyi vonatkozású rendeletek aktualizálásáról, módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról (átadott pénzeszközök, önkormányzati biztos).
- 3.1.13. Közreműködik a társirodák által összeállított pénzügyi vonatkozású Képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében; ellenőrzi a költségvetés és az előterjesztés összhangját, indokolt esetben egyezteti az előterjesztésben foglaltakat az előkészítő osztállyal.
- 3.1.14. Adatot szolgáltat a különféle ellenőrzések (többek között az Állami Számvevőszék, a Nemzeti Adó és Vámhivatal, a Magyar Államkincstár, a könyvvizsgálói és belső ellenőrzés etc.) alkalmával.
- 3.1.15. A Belső Kontrollrendszer keretén belül feladata a szabálytalanságok kezelés-rendszerének, a monitoring rendszernek, a kockázatkezelési rendszernek, valamint a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszernek a működtetése.
- 3.1.16. Elvégzi a választások, népszámlálások, népszavazások pénzügyi elszámolását.
- 3.1.17. Intézkedik az átmenetileg vagy tartósan szabad pénzeszközök lekötésére, gondoskodik a szerződések aláírásáról.
- 3.1.18. Az elfogadott eredeti, illetve módosított költségvetési előirányzatokat nyilvántartja, egyezteti az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézménnyel, valamint a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel.
- 3.1.19. Az elfogadott eredeti költségvetési előirányzatokról a Költségvetési Gazdálkodási Rendszer - KGR K11 Almodul programban elkészíti a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat összesített költségvetési adatait tartalmazó adatszolgáltatását, gondoskodik a MÁK részére határidőre történő megküldéséről.
- 3.1.20. Analitikus nyilvántartást vezet az Önkormányzat nevében a társirodák által benyújtott Európai Unió és hazai pályázatokról, az intézmények vonatkozásában pedig csak az Európai Unió pályázatokról. A Polgármesteri Hivatal társirodái által benyújtandó pályázatokhoz beszerzi a beadáshoz szükséges igazolásokat. Ellenőrzi hazai pályázatok esetén, hogy a pályázatokhoz szükséges önrész fedezete a költségvetésben biztosított-e. Figyelemmel kíséri a hazai pályázati pénzeszközök beérkezését, felhasználását és a kijelölt pénzügyi felelőssel nem rendelkező pályázatok elszámolását, gondoskodik a költségvetési rendeletben szükséges átcsoportosításokról, folyamatosan egyeztet az illetékes irodákkal.
- 3.1.21. Analitikus nyilvántartást vezet a központi támogatás igénylésről, pótigénylésekről és lemondásokról, amelynek pénzügyi teljesítését (állami hozzájárulások számla, illetve nettófinanszírozás) is rögzíti. Biztosítja a főkönyvel és az előirányzatokkal való egyezőséget. Eltérés esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- 3.1.22. Adatot szolgáltat a belső és külső ellenőrzésekhez és szükség esetén jelentést készít.
- 3.1.23. Feladata az alkalmazott program teljes körű ismerete, az ismeretek bővítése, a mindenkor jogszabálynak megfelelő alkalmazás érdekében a használat

- jogszerűségének, szakszerűségének figyelemmel kísérése. Felelősségvállalás a rögzített adatok pontosságáért, a vonatkozó adminisztráció ellenőrzésével.
- 3.1.24. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását, előirányzat felhasználást, likviditását, finanszírozását. A bérnyilvántartás adatait negyedévente egyeztetni az intézményekkel. Ezen feladatának végrehajtása érdekében havonta bekéri az intézmények pénzforgalmi jelentését.
- 3.1.25. Feladata az intézmények havi finanszírozási összegének kidolgozása, /szükség esetén finanszírozási előlegkérésnek/ utalásra előkészítése a megkötött szerződés, illetve az intézménnyel történő egyeztetéseket követően.
- 3.1.26. Ellátja a hivatali pénztár vonatkozásában a napi pénztári forgalom ellenőrzését.
- 3.1.27. Feladata a társirodák által előkészített kötelezettségvállalási dokumentumok (szerződések, megrendelések, megállapodások) alapján a kötelezettségvállalás felvezetése, a bizonylatokon a kötelezettségvállalás sorszám rögzítése, a költségvetési sor előirányzatának ellenőrzése, hogy az adott költségvetési előirányzaton rendelkezésre álljon a fedezet. A társirodák kérésére, illetve ha a kötelezettségvállalás meghaladja az előirányzott összeget, köteles egyeztetni az adott költségvetési előirányzat felelősével, valamint túllépés esetén köteles írásban tájékoztatni az szervezeti egység vezetőjét. Kialakítja, ellenőrzi és biztosítja a kiadásokra kiterjedő teljes körű kötelezettségvállalás rendszerét, figyelemmel az eseti, illetve a folyamatos teljesítésű kötelezettségvállalásokra is az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában.
- 3.1.28. Analitikus nyilvántartást vezet a Környezetvédelmi Alap felhasználásáról. Nyilvántartja a teljesítéseket és írásban kezdeményezi az alszámláról a költségvetési számlára történő átvezetést. Szükség szerint gondoskodik a költségvetés előirányzatainak rendezéséről. Figyelemmel kíséri a testületi, bizottsági határozatokat, a környezetvédelmi alapot érintő kifizetések rendezése érdekében. Kifizetés a mindenkori Környezetvédelmi alap számla egyenlegének megfelelő mértékig történhet.
- 3.1.29. Elkészíti a likviditási tervet, mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal, mind a nemzetiségi önkormányzatok tekintetében. Figyelemmel kíséri a likviditással összefüggő számlák forgalmát, egyenlegeit majd a realizálható bevételek és kiadások alakulását felméri. A tervezett likviditás tényszerű alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- 3.1.30. Intézkedik az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok számláinak megnyitásáról és megszüntetéséről, valamint szükség szerint alszámla megnyitásáról.
- 3.1.31. Végzi az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal gazdasági eseményeinek kontírozását, illetőleg könyvelését:
- szerződések, határozatok kontírozása,
  - a banki utalással kiegyenlített számlák főkönyvi számlákra kontírozása,
  - a banki kivonatok összeállítását követően a vevő-analitikát vezető ügyintézők által a bevételi jogcímenként csoportosított és összesített bevételeket, külön – külön érvényesítőn kontírozza.
- 3.1.32. A költségvetési rendelet-tervezet és a költségvetés módosítás rendelet-tervezet jóváhagyását követően elvégzi az eredeti és módosított előirányzatok főkönyvi számlákra történő kijelölését és annak rögzítését az alkalmazott pénzügy program főkönyv moduljában.

- 3.1.33. Vezeti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok tárgyi eszközeinek és immateriális javainak számítógépes analitikáját az alkalmazott pénzügyi program eszköz moduljában.
- 3.1.34. Az eszköz modulban és az ingatlankezelés nyilvántartó programban nyilvántartott adatok egyezőségének biztosítása érdekében rendszeres kapcsolatot tart a Vagyonhasznosítási Irodával és az említett programok rendszergazdájával.
- 3.1.35. Városüzemeltetési és Beruházási Irodával a beruházások és felújítások aktiválásának adatait a könyvelést megelőzően leegyezteti.
- 3.1.36. A Főpolgármesteri Hivatal által megjelölt határidőre elkészíti a Fővárosi Önkormányzatot és a kerületi önkormányzatokat osztottan megillető bevételek Fővárosi Közgyűlés által történő megosztásához kért adatszolgáltatás ellenőrzését.

### **3.2. Számviteli Csoport**

- 3.2.1. A beszámoló készítése előtt egyeztetni a MÁK által megküldött központi támogatások, illetve központosított támogatások összegeit, eltérés esetén felveszi a kapcsolatot a MÁK-kal.
- 3.2.2. Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények által elkészített éves beszámoló felülvizsgálatát elvégzi – különös tekintettel a finanszírozás és a maradvány megállapításának vonatkozásában.
- 3.2.3. Kérésre a társirodák, a nemzetiségi önkormányzatok részére a havi teljesítési adatokról információt szolgáltat, szükség esetén az ügyintézők elvégzik a kiadási-bevételi adatok egyeztetését.
- 3.2.4. Elvégzi a vezetett analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi adatokkal történő egyeztetését.
- 3.2.5. Elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok időközi költségvetési jelentését, valamint az időközi mérlegjelentést és az intézmények által megküldött költségvetési és mérlegjelentéseket önkormányzati szintre összesíti, amelyet határidőre felad a Magyar Államkincstár KGR rendszerébe.
- 3.2.6. A KSH részére – adatszolgáltatási nyomtatványon – a negyedévet követő hó 20-ig, illetve a tárgyévet követő március 20-ig elkészíti a kötelező negyedéves, illetve éves beruházási és egyéb statisztikákat.
- 3.2.7. Részt vesz a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és nemzetiségi önkormányzatok tekintetében). Az előkészítés és lebonyolítás során a vonatkozó szabályzatok betartásáról gondoskodik. A leltárívek kiértékeléséről és a selejtezésről könyvelési feladást készít és gondoskodik a szükséges jegyzőkönyvek elkészítéséről.
- 3.2.8. Az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában foglalt előírások alapján összeállítja a leltározási utasítást, valamint kiadja a megbízásokat a leltározásban közreműködők részére. A leltárfelvételt követően elvégzi a leltárívek kiértékelését.
- 3.2.9. Feladata az alkalmazott program teljes körű ismerete, az ismeretek bővítése, a mindenkori jogszabálynak megfelelő alkalmazás érdekében a használat jogszerűségének, szakszerűségének figyelemmel kísérése. Felelősséggel tartozik a rögzített adatok pontosságáért, a vonatkozó adminisztráció ellenőrzésével.

- 3.2.10. A Magyar Államkincstár által megküldött könyvelési értesítők és a bér analitikus nyilvántartása alapján elvégzi a bérkönyveléssel kapcsolatos feladatokat: az egyeztetést, a tételek lezárt bankban történő rögzítését, kontírozását és főkönyvi könyvelését.
- 3.2.11. Részt vesz az éves költségvetési beszámoló elkészítésében, összeállítja a mérleg alátámasztását.
- 3.2.12. Egyezteti a Követelés és Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások és egyéb sajátos eszközoldali és forrásoldali elszámolások mérlegsorokhoz tartozó főkönyvi számlák egyenlegeit.
- 3.2.13. Ellátja a könyvek év eleji, illetve év végi nyitásával és zárásával kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.14. Működteti az Önkormányzat által fenntartott intézmények állami feladatalapú támogatási rendszerét az intézményi adatszolgáltatások és az ellenőrzési megállapítások alapján. Koordinálja az Önkormányzat irányítószervi támogatás folyósítását az intézmények részére.
- 3.2.15. Gondoskodik a költségvetés végrehajtásának jogszabályban előírt könyvviteli nyilvántartásáról. A Gazdasági Irodára érkező bizonylatokat haladéktalanul rögzíti a könyvelési modulban és intézkedik a kifizetéshez szükséges igazolások beszerzéséről az illetékes szervezeti egységnél.
- 3.2.16. Szervezi és bonyolítja a pénzfolyamatokat (banki és pénztári kifizetéseket), ellátja a NAV részére szükséges adatszolgáltatásokat, valamint a vagyontárgybiztosítással kapcsolatos feladatokat.
- 3.2.17. A **pénztárral** kapcsolatos általános feladatok:
- A pénztárak szolgáltatásának meghatározott nyitvatartási rend szerinti biztosítása.
  - Szükséges készpénz Pénzkezelési Szabályzat szerinti biztosítása.
  - A pénztári befizetések fogadása és a hivatali pénztári, valamint a nemzetiségi önkormányzatok pénztárainak esetében kifizetések teljesítése a pénzkezelési szabályzat alapján.
  - A befizetésekről - szükség szerint - számla kiállítása, illetve megfelelő bizonylat nyújtása.
  - Pénztárzárás naponta történő elvégzése.
  - Beszerezteti, nyilvántartja az Önkormányzat és Hivatal által használt szigorú számadású nyomtatványokat.
  - Az alkalmazott pénzügyi program segítségével folyamatosan, naprakészen vezeti az utólagos elszámolás terhe mellett felvett előlegek nyilvántartását. Figyelemmel kíséri a határidőre történő elszámolások megtörténtét. Amennyiben azt tapasztalja, hogy az elszámolás határidőre nem történt meg a Pénzkezelési Szabályzatnak megfelelően jár el.
  - Feladata a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásának bonyolítása. A kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvény nyomtatvány biztosítása, kitöltési szabályosság, szakmai igazolás meglétének ellenőrzése, kifizetésre történő előkészítése, illetve elszámolás elvégzése. A készített rendelvény költségelszámolását átadja a bérigazgató részére, a kiküldetések szabályos számfejtése, a szükséges igazolások kiállítása érdekében.
  - Pénzügyi program használatával a pénztári forgalom bonyolítása.
  - Év végén (december 31-i fordulónappal) a pénztárban leltározás végrehajtása a vonatkozó szabályzatok szerint.

- 3.2.18. Ellenőrzi az államháztartásra kívülrre nyújtott támogatások elszámolását, részt vesz az európai uniós pályázatok pénzügyi elszámolásában.
- 3.2.19. Ellátja a vagyonyilvántartással összefüggő feladatokat, részt vesz az időszaki és év végi beszámoló elkészítésében szorosan együttműködve a Költségvetési csoporttal.
- 3.2.20. Megállapodás alapján ellátja a nemzetiségi önkormányzatok könyvviteli és adatszolgáltatási feladatait.
- 3.2.21. Összeállítja az önkormányzati választásoknál a polgármesteri feladat átadáshoz szükséges számviteli információkat.
- 3.2.22. A követelés (vevők) állomány adatainak folyamatos, naprakész analitikus nyilvántartása az alábbiak szerint: a társ szervezeti egység által megküldött
- új helyi támogatási szerződés rögzítése,
  - új lakás értékesítés esetén a szerződés rögzítése,
  - peres anyagok és a hozzájuk tartozó költségek utalásának rögzítése,
  - bírság-szelvények rögzítése,
  - visszafizetendő segélyek rögzítése,
  - a köztemetések rögzítése,
  - építésügyi bírságok, hatósági illetékek, állatvédelmi bírságok rögzítése,
  - az alkalmazott pénzügyi program határozat moduljában,
- 3.2.23. Számlát készít a számlaadási kötelezettség előírásainak betartásával az alkalmazott pénzügyi programban az újsághirdetések megrendeléséhez, anyakönyvi szolgáltatás megrendeléséhez, útkezelői hozzájárulásokhoz, szállítói számlák alapján a továbbszámlázandó szolgáltatásokhoz, mobiltelefon szolgáltatás továbbszámlázásához és a közterület használati díjakról. Szükség esetén elvégzi a számlák helyesbítését, sztorizását is. Feladata az alkalmazott pénzügyi program ingatlan moduljában nyilvántartott szerződésekkel kapcsolatosan generált számlák nyomtatása és postázása.
- 3.2.24. A vevői követelésekről vezetett analitikus nyilvántartás állományának adatait folyamatos vezetéssel naprakészen tartja nyilván. A negyedéves zárás keretében a hátralékosokat - a hátralékosok teljes körű listája alapján - a negyedévet követő hó utolsó napjáig írásban felszólítja, valamint a pénzügyi program segítségével kamatot számít fel, amit a fizetési felszólítással együtt kipostáz. A követelésállomány tételeinek ellenőrzését követően a szükséges módosításokat elvégzi.
- Amennyiben két egymást követő felszólítás eredménytelen marad, úgy köteles írásban értesíteni az illetékes szervezeti egységet a szükséges intézkedések megtételére a lakbérhátralékok esetében.
  - A folyószámla nyilvántartás és szerződés kartonok alapján a túlfizetések felülvizsgálata, és jogos többletfizetés esetén az ügyfél nyilatkozatása a túlfizetés visszautalása, ha a szerződés még nem járt le, a szerződés lejáratát után a túlfizetés visszautalása az ügyfél nyilatkozata nélkül történik automatikusan.
- 3.2.25. A vevőket évente egy alkalommal tájékoztatja, egyenlegközlő levelek formájában a fennálló egyenlegük összegéről. Az egyenlegközlők elkészítésének időpontja a tárgyévét követő év január 31-e.
- 3.2.26. Minden évben folyamatosan, de legkésőbb november 30-ig írásban javaslatot tesz a vonatkozó jogszabályok alapján, az adott évben december 31-i fordulónappal történő behajthatatlan követelések leírására a gazdasági irodavezető részére.

- 3.2.27. Feladata a Letéti óvadék folyószámla vezetése naprakészen. A Vagyonhasznosítási Iroda levele alapján, szükség esetén gondoskodik a visszafizetésről, illetve az óvadék átvezetéséről a költségvetési folyószámlára bérleti díj tartozás esetén.
- 3.2.28. A pénzügyintézetől folyamatosan érkező - kötelező sorszám szerinti - Bérlakás értékesítés lebonyolítási elszámolási számla bankkivonatának rögzítése az alkalmazott pénzügyi programban, a befizetések kapcsolása a bérlakás program megfelelő szerződéséhez, a lejárt szerződések végelszámolásának figyelemmel kísérése, a végelszámolt ügyfelek kiértékesítése, nullás igazolások kiadása, a bankkivonatban szereplő befizetések kontírozása.
- 3.2.29. Jogi eljárások bankkivonatának feldolgozása, rögzítése az alkalmazott pénzügyi programban, kapcsolása a határozat modulban szereplő előírásokhoz. Feladata a Jogi csoport tájékoztatása a befizetésekről, letiltásokról, szükség esetén peres anyag kérése a szervezeti egységtől, bankkivonatban szereplő befizetések kontírozása.
- 3.2.30. Ingatlan értékesítés bankkivonatának feldolgozása az alkalmazott pénzügyi programban, a részletekben történő értékesítések figyelemmel kísérése, analitikus nyilvántartása, a Vagyonhasznosítási Irodával történő egyeztetés, bankkivonatban szereplő befizetések kontírozása
- 3.2.31. Helyszíni bírság folyószámla naprakész vezetése a pénzügyi programban, a bírságszelvények pontos rögzítése, analitikus elkülönítése a saját és nem saját bevétel tekintetében. Az illetékes szervezeti egység naprakész tájékoztatása a befizetésekről. A határidőre ki nem egyenlített bírságok eredeti szelvényeinek visszaküldése az illetékes szervezeti egység részére.
- 3.2.32. Elkészíti az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok általános forgalmi adóbevallását, rehabilitációs hozzájárulás adóbevallást, cégautóadó bevallást. Ügyel arra, hogy határidőben továbbításra kerüljön az „Ügyfélkapun” keresztül a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé, valamint a befizetés határidőben történjen meg. Önellenőrzés, adatmódosítás, változás esetén feladata a jogszabály előírások alapján a szükséges intézkedések határidőben történjenek meg.
- 3.2.33. Banki utalások, pénzforgalmi kifizetések.
- 3.2.34. A beérkező számlákkal kapcsolatban ellátandó feladatok:
- Ellenőrzi a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőséget, összecszerúséget, a pénzügyi teljesítéshez szükséges fedezet meglétét, azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az államháztartási, számviteli törvény előírásait, valamint számviteli kormányrendelet előírásait és a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
  - A szabályszerűségi vizsgálatot követően a befogadott számlákat a kötelező mellékletekkel felszereli.
  - A szabályos és a szabályoknak megfelelő kifizetési bizonylat alapján a kifizetéseket az alkalmazott pénzügyi rendszerben rögzíti.
  - Naponta az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok számláinak utalása előtt ellenőrzi a fedezet meglétét, amennyiben nem áll rendelkezésre elég fedezet azonnal jelzéssel él a polgármester és a jegyző felé.
  - A számlákról utalványrendeletet készít, melyet érvényesít majd utalványoztatás érdekében továbbít.
  - Fizetési határidőre elutalja a kifizetéseket.

- A szállítók kezdeményezésére folyószámla egyeztetést végez; amennyiben a szállítóktól fizetési felszólítások, késedelmi kamat felszámításáról, kötbérfizetésről felszólítás érkezik, azok jogosságát felülvizsgálja. Amennyiben a követelés jogtalan, megkifogásolja az illetékes szállítónál. Amennyiben a követelés jogos, intézkedik annak kifizetéséről, egyidejűleg megvizsgálja a késedelem okait és tájékoztatja arról az illetékes szervezeti egységet.
- 3.2.35. Feladata az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tekintetében a pénzügyintézetől folyamatosan érkező, kötelező sorszám szerinti banki kivonatok alapján az adott banki nap tételeinek teljes körű szerelése. A banki forgalom rögzítését valamennyi bankszámlára vonatkozóan elvégzi. A pénzforgalmi banki rögzítés során az egyes bankkivonatok dátumaival, tételeivel egyezően a kiadásokat rögzíti az alkalmazott pénzügyi programban. Szállítói számlára történt kifizetés esetén hozzárendeli a tételt a jelölt számlához. Számla nélküli tételek esetén kontíroz, illetve a már rögzített kontírozásnak megfelelően végzi a hozzárendelést. A hozzárendelés alapja a kiadások esetében a már felszerelt, teljes körűen összeállított anyag.
- 3.2.36. Feladata a munkáltatói kölcsönökkel összefüggésben:
- A kölcsön odaítélési eljárást lefolytató szervezeti egységnek igény szerint értesítést küld az osztható kölcsön mértékéről;
  - A megállapodás megkötését előkészíti a nyomtatványok kitöltésével, aláíratásával, számlavezető felé történő továbbítással;
  - A Bank által megkapott tabló alapján negyedévente fizetési felhívást küld a hátralékosok részére.
  - A követelés egyösszegű előírását követően a jogi képviselővel felveszi a kapcsolatot a követelés behajtása érdekében.
  - Feladata, hogy a banki aláírás bejelentők aktualizálását 5 munkanapon belül, a bankszámlaszerződés, illetőleg a módosítás előkészítését, s a nyilvántartást az adott határidőknek megfelelően lássa el. A hitelintézetek által visszaküldött aláírás bejelentőket rendszerezetten tartja nyilván, s szükség esetén aláírási címpéldányokról hiteles másolati példányokat ad ki.
- 3.2.37. Gondoskodik a Magyar Államkincstár adatközlése alapján a Hivatal, illetve a Magyar Államkincstár számfejtési körébe tartozó intézmények munkavállalói részére a havi illetmények csoportos utalásáról.
- 3.2.38. A letéti számlák forgalmáról analitikus nyilvántartás vezetéséről gondoskodik.
- 3.2.39. Feladata az Önkormányzat tulajdonát képező részesedések, értékpapírok hatályos jogszabályoknak és belső szabályzatoknak megfelelő analitikus nyilvántartás kialakítása, vezettetése. Analitikus nyilvántartást vezet a forgatási céllal és tartós befektetési céllal vásárolt részvényekről, kötvényekről és kárpótlási jegyekről, valamint fejlesztési és működési célú hitelekéről.
- 3.2.40. A Szociális és intézménytámogatási Iroda által alkalmazott segély programból előkészített listák alapján elutalja a segélyt.
- 3.2.41. Analitikus nyilvántartást vezet a visszaérkezett segélyekről. Előkészíti a visszaérkezett segélyek pénztári kifizetését, majd kifizeti azokat. A jogszabályban meghatározott idő elteltével a kifizetésre nem került segélyek visszautalásával kapcsolatosan értesíti a Szociális és intézménytámogatási Irodát.
- 3.2.42. Bankkivonatban szereplő befizetések kontírozása.
- 3.2.43. Feladata a pénzügyintézetől folyamatosan érkező – kötelező sorszám szerinti – költségvetési elszámolási számla (Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat) kivonatának



bontása, felszerelése, a bevételekre vonatkozóan, és továbbítása pénzügyi ügyintéző részére.

3.2.44. A követeléseket átadja peresítésre a Jogi Csoport részére, illetve az önálló bírósági végrehajtó részére.

3.2.45. Szervezeti egység kérésére a hátralékosokról kimutatások készít.

3.2.46. Feladata a banki bizonylatok folyamatos feldolgozása, a kötelezettségvállalás hozzákapcsolása a szerződésekhez és megrendelésekhez, illetőleg költségvetési előirányzatokhoz az alkalmazott pénzügyi programban.

#### 4. Értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások rendje

Az irodavezető és/vagy a csoportvezető köteles a vezetői értekezleteken elhangzottokról a szervezeti egység munkavállalóit tájékoztatni. A szervezeti egység vezetője döntése szerint megbeszélést tart, vagy elektronikus levélben tájékoztatja (a továbbiakban együtt: munkaértekezlet) a munkavállalókat a vezetői értekezleten elhangzottokról. A munkaértekezleten névre szóló feladatmeghatározás, a korábban kiosztott feladatok határidőre történő elkészítésének ellenőrzése és számonkérése, általános tájékoztatás és a szervezeti egység munkájának szervezéséhez kapcsolódó egyeztetések történnek.

#### 5. Helyettesítési rend

A helyettesítés rendjét jelen ügyrend, valamint a munkatársak munkaköri leírása tartalmazza.

#### 6. Ellenőrzések fajtái, szempontjai

A szervezeti egység munkavállalóinak ellenőrzése a szervezeti egység vezetőjének feladata a munkaköri leírások, teljesítménykövetelmények, valamint a névre szólóan meghatározott feladatok alapján.

#### 7. A Gazdasági Iroda kapcsolatrendszere, együttműködése

Az Iroda feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart:

7.1 A Polgármesteri Hivatalon belül

7.1.1. a polgármesterrel

7.1.2. az alpolgármesterrel

7.1.3 a jegyzővel, az aljegyzőkkel

7.1.4. a szervezeti egység vezetőkkel

7.2. A Polgármesteri Hivatalon kívül

7.2.1. önkormányzati fenntartású intézmények, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetőivel és

7.2.2. a feladatellátással összefüggő hatóságokkal: Magyar Államkincstár, NAV

## 8. A Gazdasági iroda helyettesítési rendje

<i>Gazdasági Iroda</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
gazdasági vezető	csoportvezető
<i>Költségvetési Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
csoportvezető	gazdasági vezető
pénzügyi ügyintéző 1.	pénzügyi ügyintéző 2.
pénzügyi ügyintéző 2.	pénzügyi ügyintéző 1.
pénzügyi ügyintéző 3.	tárgyi eszköz nyilvántartó
költségvetési ügyintéző 1.	költségvetési ügyintéző 2.
költségvetési ügyintéző 2.	költségvetési ügyintéző 1.
<i>Számviteli Csoport</i>	
<i>Munkakör</i>	<i>Helyettesíti Munkakör</i>
számviteli ügyintéző 1.	számviteli ügyintéző 2.
tárgyi eszköz nyilvántartó	pénzügyi ügyintéző 3.
számviteli ügyintéző 2.	számviteli ügyintéző 1.
analitikus könyvelő	költségvetési ügyintéző 2.

### 1/e melléklet mellékletei:

1/e.1. melléklet: A költségvetés tervezésével, előirányzat módosításával és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásának rendje

1/e. 2. melléklet: A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése

1/e. 3. melléklet: A vagyongazdálkodással, vagyonyilvántartással, vagyonkimutatással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje

1/e. 4. melléklet: Üzemeltetéshez és működtetéshez, valamint a beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos feladatok ellátásának rendje, munkaerő és bérgazdálkodás

1/e. 5. melléklet: A számviteli nyilvántartások vezetésének rendje

1/e. 6. melléklet a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok

1/e. 7. melléklet: A Gazdasági Iroda kiemelt fontosságú határidős feladatai

## A költségvetés tervezésével, előirányzat módosításával és végrehajtásával összefüggő feladatok ellátásának rendje

### 1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

1.1. Az intézmények és a szervezeti egységek a költségvetési javaslataikat a Gazdasági Irodának adják le a Jegyző által előzetesen meghatározott időpontra.

1.1.1. A tervezett bevételek és kiadások között valamennyi bevételt és kiadást tervezni kell, amely

- az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

1.1.2. A tervezés során Intézményenként elkülönítetten, de egyesítetten is be kell mutatni a terv adatokat. Az önkormányzat, mint intézmény és az intézményeinek összesített adata adja az Önkormányzat összesen tervezési adatait. A Polgármesteri Hivatal esetében az intézményi tervezés keretében a szervezeti egységek külön- külön szolgáltatnak adatot a tervezéshez az általuk felügyelt folyamatokhoz kapcsolódóan.

1.2. Az Önkormányzat **kiadási forrásának** tervezése:

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

- létszám és bérigényeket, illetve a várható létszám és bérjuttatás változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a működéssel kapcsolatos beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó és a tárgyévi tervezett beruházási, felújítási feladatokat,
- a több évre szóló kötelezettségeket, követeléseket,
- a tárgyévben várható egyéb kötelezettségeket, várhatóan realizálódó követeléseket.

Az intézmények és szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell az eredeti kiadási előirányzatok kialakításáról. A feladatot a Gazdasági irodavezető és az általa munkaköri leírásában kijelölt ügyintéző végzi.

1.3. Az Önkormányzat **bevételi forrásának** tervezése:

1.3.1. A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a Költségvetési szervek feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

1.3.2. A Költségvetési szervek írásban, a Költségvetési szerv vezetője által aláírt, az ágazati minisztérium által a normatíva igényfelmérésben előírt adattartalommal és formában – adatot

szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik helyi önkormányzat általános működésének és ágazati feladatainak támogatása tervezésének alapját.

1.3.3. Az intézmények és a szervezeti egységek további bevételi forrásokat indokolással együtt (analitikából összegzett illetve számításon alapuló) adják meg:

- a helyi adóbevételek várható összegéről az Adóiroda ad információt a tervévet megelőző, valamint a költségvetéssel érintett év adatai alapján,
- a Fővárosi Önkormányzat által megosztott iparűzési adó értékét a megosztásról szóló értesítés alapján a Főváros adja meg,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévet tervezhető bevételekről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Hivatal, valamint különösen az Önkormányzat szervezeti egységeinél ilyen címen tervezhető bevételeiről az irodavezetők nyújtanak információt,
- az előző évi pénzmaradvány igénybevételét közelítő értékkel kell szerepeltetni az eredeti költségvetésben, amíg végleges adat rendelkezésre nem áll (azonnal javítandó akkor a kiadási oldal növelésével együtt). A végleges adat a képviselő-testület által megalkotott zárszámadási rendelettel és határozatban elfogadott maradvány felhasználással került meghatározásra. a működési és felhalmozási célra – államháztartáson kívülről, EU-tól – átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, valamint különösen az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről az irodavezetők nyújtanak információt.

1.3.4. Az intézmények és szervezeti egységek bevételi adatainak számszerűsítése után gondoskodni kell az eredeti bevételi előirányzatok kialakításáról. A feladatot a Gazdasági Irodavezető és munkaköri leírása alapján erre kijelölt ügyintéző végzi.

1.3.5. A költségvetés tervezésére az erre a célra rendszeresített programot kell használni. A programba adatok rögzítésére a Gazdasági iroda vezetője, a költségvetési csoport vezetője valamint az általuk kijelölt ügyintézők jogosultak. A jogosultságokról külön nyilvántartást kell vezetni a Gazdasági irodán.

#### **1.4. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése, valamint a költségvetési rendelettervezet összeállítása**

1.4.1. Az éves költségvetési rendelet-tervezetet az éves költségvetési törvény, valamint a hatályos jogszabályok alapján a Gazdasági iroda készíti elő.

1.4.2. A rendelet tervezet mellékletét a tervezésre rendszeresített program alkalmazásával kell előkészíteni

1.4.3. A folyamatba épített egyeztetések után a véglegesítésre előkészített önkormányzati költségvetési rendelettervezetet a Gazdasági irodavezető megküldi a Jegyző részére.

1.4.4. A véglegesített előterjesztés kerül megküldésre a Polgármester részére.

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

1.5.1. 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 a költségvetési szerveket. A kihirdetett rendelet megküldéséről a Gazdasági iroda vezetője gondoskodik.

1.5.2. A tájékoztatásnak a költségvetési rendelet kihirdetését követő 15 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a Gazdasági irodavezető a felelős.

## 1.6. Elemi költségvetés összeállítása

- 1.6.1. 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 költségvetési szervek elemi költségvetését.
- 1.6.2. Az elemi költségvetését az együttműködési megállapodások szerint a Polgármesteri Hivatal és a GAMESZ Gazdasági egysége valamint az Egészségügyi Szolgálat a saját költségvetése tekintetében készíti el és rögzíti a Magyar Államkincstár által működtetett KGR K11 rendszerben (a továbbiakban: KGR).
- 1.6.3. A Költségvetési szervek valamint az önkormányzat KGR-ben rögzített és elektronikusan, valamint papír alapon aláírt és bélyegzett elemi költségvetéseit a Gazdasági irodavezető készíti elő és a Polgármester hagyja jóvá.
- 1.6.4. A nemzetiségi önkormányzatok esetében KGR-ben rögzített és elektronikusan, valamint papír alapon aláírt és bélyegzett elemi költségvetést a Gazdasági irodavezető készíti elő és a nemzetiségi önkormányzat elnöke írja alá.

## 2. Előirányzat módosítás

**2.1. Előirányzat-módosítás:** a bevételi előirányzat vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése.

**2.2. Előirányzat-átcsoportosítás** az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási-bevételi előirányzatai főösszegének változatlanlansága mellett, a kiadási/bevételi előirányzat sorok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

2.3. Az intézmények és szervezeti egységek által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél kell kezdeményezni. A Jegyző utasítja a Gazdasági irodát az előirányzat-átcsoportosítások illetve előirányzat-módosítások végrehajtására, azaz az előirányzat módosítások a költségvetés szerinti bontásban történő összeállítására és a rendelet tervezet előkészítésére.

### 2.4. Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- 2.4.1. az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása a kiadások bevételi oldalának biztosítása mellett,
  - 2.4.2. az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése,
  - 2.4.3. a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.
- 2.5. Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás a költségvetési rendelet szerint arra jogosult döntése alapján hajtható végre. Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Gazdasági irodavezető a felelős.
- 2.6. Az előirányzatok valamint azok módosításának nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal fel kell vezetni a számviteli programban is. A nyilvántartás jogszabályszerű vezetéséért a Gazdasági irodavezető a felelős.

### 3. Zárszámadási rendelettervezet

3.1 A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelettervezetét a Gazdasági Iroda készíti elő, és a Polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy **az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.**

3.2. A zárszámadásban az adatokat önkormányzat (mint intézmény), az intézmények, intézményi összesített és önkormányzati összesített bontásban kell bemutatni. A jogszabályi előírásoknak megfelelően a **zárszámadás előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:**

- az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat a beszámoló táblák szerint azzal, hogy az előirányzat felhasználási terve helyett a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni, a b) pont szerinti többéves kihatással járó döntések számszerűsítését és a d) pont szerinti további 3 év tervezett bevételeit és kiadásait nem kell bemutatni,
- a bevételek-kiadások alakulását mérlegszerűen, valamint tételesen legalább a KGR beszámoló táblák szerinti bontásban,
- a bevételeket-kiadásokat COFOG és főbb rovatok szerinti bontásban a beszámoló táblák szerint,
- a tárgyévben teljesült és a még folyamatban lévő beruházásokat és felújításokat,
- az intézmények létszámkereteit (keret és teljesülés),
- a maradvány kimutatásokat a beszámoló táblák szerint, meghatározva a kötelezettségvállalással terhelt és a szabad maradványt is,
- az elszámolt értékvesztéseket a beszámoló táblák szerint,
- a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- a vagyonkimutatást vagyoni típusonként a beszámoló táblák szerint,
- a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket és a részesedések alakulását,
- a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

3.3. A zárszámadási rendelettervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani. A rendelettervezet a Gazdasági iroda készíti elő.

3.4. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a Kincstár ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését, amennyiben az már rendelkezésre áll.

3.5. Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van, melyet a Jegyző határoz meg számukra. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza. A költségvetési szervektől származó adatok, információk összegyűjtéséért és feldolgozásáért a Gazdasági Iroda vezetője a felelős.

**A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása  
igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése**

1. Az Önkormányzat bevételi forrását képező, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása összegének számítási alapját képező mutatószámoknak (a szakminisztérium által előírt tartalommal és formában) az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért a Gazdasági irodavezető a felelős.
2. A támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréséért és azok alapján
  - 2.1 a támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
  - 2.2 a pótlólagos igény benyújtásának előkészítéséért – majd a Polgármesterrel történt egyeztetést és aláírást követően – a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő megküldéséért a Gazdasági iroda vezetője a felelős.

### **A vagyongazdálkodással, vagyonyilvántartással, vagyonkimutatással kapcsolatos feladatok ellátásának rendje**

1. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok
  - 1.1. A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vagyonának folyamatos, naprakész, jogszabályszerű

    1. főkönyvi nyilvántartását,
    2. analitikus nyilvántartását
  - 1.2. Az időszakos ellenőrzéseket és egyeztetéseket (negyedéves zárás, éves zárás) másik, külön a Gazdasági irodavezető által kiadott zárási utasításban kijelölt könyvelő ügyintéző végzi.
  - 1.3. Az ingatlanvagyon egyeztetését a földhivatali adatállománnyal legalább háromévente el kell végezni, azt a Gazdasági irodavezető által kiadott zárási utasításban kijelölt ügyintéző végzi. A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért a Gazdasági irodavezető a felelős. A vagyonkimutatás elkészítésében a Gazdasági irodavezető által kijelölt ügyintézők működnek közre.
  - 1.4. A nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó (tárgyi eszköznyilvántartó) ügyintéző köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezetőt. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 3 munkanapon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni. Az állomány változási bizonylat átadását követően a könyvviteli nyilvántartást vezető a változásokról könyvelési bizonylatot állít ki a könyvelési folyamat elvégzése eredményeként.



## Üzemeltetéshez és működtetéshez, valamint a beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos feladatok ellátásának rendje, munkaerő és bérgazdálkodás

### 1. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A Gazdasági Iroda a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat látja el:

1. a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése együttműködve a Városüzemeltetési és Beruházási valamint a Vagyonhasznosítási Irodával, (felelős: költségvetési csoport ügyintézője)
2. a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása, (felelős: Számviteli Csoport ügyintézője)
3. a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele (felelős: tárgyi eszköz nyilvántartó ügyintéző).

### 2. Az üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A Gazdasági iroda kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

1. az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
2. információszolgáltatás a kiugró értékekről a felelős irodavezető felé, kiemelkedő aránytalanság esetén azonnali jelzéssel a Jegyző felé.
3. kötelezettségvállalások előkészítésében való részvétel, rögzítése a számviteli rendszerben.
4. Felelős: Költségvetési Csoport

### 3. Munkaerő és bérgazdálkodás

1. Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek engedélyezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.
2. A humánpolitikai referens az önkormányzat rendeletében, határozataiban foglaltak alapján részletesen, jogcímenként összeállítja a Polgármesteri Hivatal személyi juttatásai előirányzataira vonatkozó javaslatát az éves költségvetési rendelet tervezetéhez, melyet megküld a gazdasági irodavezető részére. Az átadott tervezetet a költségvetési csoportvezető számszaki szempontból ellenőrzi.
3. Az intézmények gazdaságvezetői az önkormányzat rendeletében, határozataiban foglaltak alapján részletesen, jogcímenként összeállítja - azon intézmények tekintetében, amelyek gazdasági szervezeti feladatait ellátja - a személyi juttatásai előirányzataira vonatkozó javaslatát az éves költségvetési rendelet tervezetéhez, melyet megküld a gazdasági irodavezető részére. Az átadott tervezetet a költségvetési csoportvezető számszaki szempontból ellenőrzi.
4. A nettó bér tekintetében a teljesítéshez szükséges mértékű információt és elektronikus adatállományt a humánpolitikai referens szolgáltatja a Polgármesteri Hivatal tekintetében. A Gazdasági Iroda az adatállományt számszaki szempontok szerint ellenőrzi. Gazdálkodási szabályzatban foglalt aláírások után haladéktalanul teljesíti az utalást a banki rendszerben. A bérkönyveléseket az adott intézmény könyvvezetésével munkaköri leírása alapján felelős könyvelő I. ügyintéző végzi a MÁK adatszolgáltatása alapján. A bérkönyvelés során a

humánpolitikai referens és a MÁK adatszolgáltatása közötti eltéréseket egyeztetéssel fel kell tárni és a jogszabályok szerint dokumentáltan helyesbíteni.

5. A Polgármesteri Hivatal állományába nem tartozók részére a humánpolitikai referens számfejti a következőket: rendszeres és eseti megbízási díjak, bírói ítélet alapján történő személyi jellegű kifizetések, nemzetiségi önkormányzatok személyi jellegű kifizetései, színes diplomák, ösztöndíjak, pályázatok díjai, kitüntetések, az adószámos magánszemélyek számla szerinti kifizetéseit.
6. A humánpolitikai referens a munkáltatót, kifizetőt terhelő adóköteles kifizetések után, a jogszabályban előírt reprezentációs, illetve az egyéb adóköteles meghatározott juttatásokat, a „Cafetéria” elemeit képező természetbeni juttatásokat a banki kifizetést megelőzően, illetve pénztári kifizetést követően, a Magyar Államkincstár rögzíti a KIRA programjában. Az adóköteles kifizetésekről készített járulékbontást a számlához mellékeli
7. A humánpolitikai referens folyamatos és naprakész nyilvántartást vezet a felvett fizetési előlegekről, valamint a Magyar Államkincstár által levont törlesztő részletekről. Amennyiben a munkavállaló fizetési előlegének teljes visszafizetése előtt eltávozik a Hivatalból, a vevő folyószámla vezető munkatárssal egyeztetve figyelemmel kíséri a teljes visszatérülést.

## A számviteli nyilvántartások vezetésének rendje

### 1. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben (a továbbiakban: Számv.tv.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) meghatározott alapelveket, előírásokat.

Az Áhsz. 14. sz. mellékletében foglalt analitikákat folyamatosan, naprakészen és pontosan vezetni kell. Ezek vezetésének módját, eszközét, követelményeit és ellenőrzését munkakörökhöz kell kapcsolni. Az analitikák adattartalmát úgy kell meghatározni, hogy megfeleljen a jogszabályi követelményeknek és a tételek későbbi időpontban történő egyértelmű beazonosíthatóságának, a várhatóan szükséges és elegendő információ tartalomnak.

**Minden gazdasági eseményről**, mely a Hivatal és a Költségvetési szervek eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, **bizonylatot kell kiállítani**.

**A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.**

A papíralapú bizonylatokon az adatokat időtálló és egyértelműen beazonosítható módon úgy kell rögzíteni kék színű golyóstollal, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek. A nem legalább 8 évig tartós hőpapírra nyomtatott bizonylatokról fénymásolatot kell készíteni és az eredetihez csatolni.

Elektronikusan úton beérkező bizonylatok tárolását az Informatika által virtuálisan is létrehozott meghajtón történő archiválással kell megoldani.

**Számviteli nyilvántartás vezetése elektronikus pénzügyi rendszerrel történik. A program kezelését a Gazdasági Iroda valamennyi dolgozója köteles megismerni.**

Az elektronikus pénzügyi rendszerben a felhasználók hozzáférési jogosultságait a kijelölt ügyintéző állítja be a Gazdálkodási szabályzat mellékletei alapján. Az aláírási jogosultságok beállításairól nyilvántartást vezet. A törzsadatok kialakítása és karbantartása a rendszer-adminisztrátor feladata.

A számviteli feladatok ellátása (a könyvelés) az alábbi bontásban történik:

1. banki tételek könyvelése: bevételek és kiadások
2. pénztári tételek könyvelése: bevételek és kiadások
3. vegyes könyvelés: bérkönyvelés, mérlegtételek könyvelései, rendező, javító tételek.

Valamennyi könyvelési tételt bizonylatokkal, illetve a könyvelést a szükséges dokumentumokkal alá kell támasztani. A tételkijelöléseket a gazdasági esemény értelmezése után az Áhsz. szerinti számviteli alapelvek és az Áhsz 15.sz. melléklete figyelembevételével kell elvégezni! A tételekhez a megfelelő COFOG-ot, szervezeti egységkódot és feladatkódot is rögzíteni szükséges. A „Megjegyzés” mező teljes körű és értelmezhető kitöltése alapvető fontosságú a későbbi időkből történő információ igénybevitelhez.

A teljesítésigazolást az ügylettel érintett iroda kijelölt munkavállalója végzi az Ávr. 57.§-ban foglaltaknak megfelelően. Az érvényesítő feladata, hogy az összegszerűség, a fedezet megléte, jogszabályi

megfelelőség az előző ügymenetet tekintve is megfelelő-e. A bizonylatokon **minden szükséges aláírásnak** szerepelnie kell, **azok nélkül kifizetés nem teljesíthető!** A hiányos dokumentációt vagy hiányzó aláírásokkal benyújtott dokumentációt vissza kell adni az azt kezelő társirodának hiánypótlásra. A könyvelési bizonylatokhoz, kötelezettségvállalási laphoz a hozzá tartozó szerződést, döntési dokumentációt vagy azok fénymásolatát fel kell szerelni és időrendi sorrendben le kell fűzni a fenti bontás szerinti elkülönítés alapján.

A pénzügyi ellenjegyzést, a teljesítés igazolást, az érvényesítést és utalványozást csak az arra írásban (Gazdálkodási szabályzat melléklete) meghatalmazott teljesítheti!

Vegyes tételek közül a rendező, javító könyvelését csak a Gazdasági irodavezető előzetes tájékoztatását és a „kontírlapon” történő jóváhagyását követően lehet könyvelni. Tilos egy adatszolgáltatással lezárt időszak viszonyítása. Utólag feltárt téves könyvelési tételeket az Áhsz előírásai szerint kell javítani:

*„54/A. § \* (1) A beszámolóval le nem zárt 7. § szerinti időszakkal kapcsolatos hibákat a könyvelés keretében, a hibát okozó tétel visszakönyvelésével és a helyes tétel e rendeletnek megfelelő könyvelésével kell javítani. Ha a javítás csak az 51. § (1a) bekezdése alapján alábontott könyvviteli számlákat érinti, a hiba a hibát okozó tétel visszakönyvelése helyett az érintett könyvviteli számlák közötti átkönyveléssel is javítható.*

*(2) A (3) bekezdésben meghatározott kivétellel a mérlegfordulónap és a mérlegkészítés időpontja között feltárt hibákat a hibát okozó tétel visszakönyvelésével, mérlegfordulónapi időponttal kell javítani. E rendelkezést kell alkalmazni abban az esetben is, ha a mérlegkészítés időpontja és a beszámoló jóváhagyása között a beszámoló jóváhagyására jogosult a részére megküldött beszámoló javítását rendeli el.”*

## 2. Időszaki egyeztetési, zárlati feladatok:

Könyvviteli zárlatot kell végezni

- a) havonta, a tárgyhót követő hónap 15. napjáig,
- b) negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig, és
- c) évente, a mérlegkészítés időpontjáig.

A könyvviteli zárlat során elszámolási időszakokat követően el kell végezni a folyamatos könyvelés teljessé tétele érdekében szükséges kiegészítő, helyesbítő, egyeztető, összesítő könyvelési munkákat, a könyvviteli, valamint a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlák lezárását, és a főkönyvi kivonat elkészítését.

Az egyéb gazdasági események bizonylatainak adatait a negyedéves könyvviteli zárlat során kell a könyvviteli számlákon elszámolni.

A könyvviteli zárlatot a következők szerint kell elvégezni:

a havi, negyedéves és éves könyvviteli zárlat keretében az Áhsz. 17. mellékletben [Kötelező egyezőségek] meghatározott egyezőségek vizsgálatával el kell végezni a költségvetési és a pénzügyi könyvvezetés helyességének ellenőrzését;

A havi könyvviteli zárlat keretében el kell végezni az Áhsz. 12. § (6) bekezdése szerinti esetben a használatból kivont immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolását az átsorolt, követelés fejében átvett készletek közé.

A negyedéves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

- a) a havi könyvviteli zárlati feladatokat,

- b) az immateriális javak, tárgyi eszközök, készletek állományváltozásainak - így különösen saját előállítás, anyagfelhasználás, selejtezés, hasznosítható hulladék készletre vétele, aktiválás, térítés nélküli átadás, átvétel - elszámolását, ide nem a havi zárlati feladatnál elvégzett átsorolást, a követelések, kötelezettségek fejében történő átadást, átvételt,
- c) a befektetett eszközök és a forgóeszközök téves besorolásának helyesbítését,
- d) a terv szerinti és a terven felüli értékcsökkenés elszámolását

Az éves könyvviteli zárlat keretében el kell végezni

- e) a havi és negyedéves zárlát esetében elvégzendő feladatokat, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- f) a leltári különbsétek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- g) az eszközök értékelését, az értékvesztés elszámolását és annak visszairrását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairrását, értékhelyesbítés elszámolását,
- h) 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,
- i) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- j) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- k) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- l) az 5. számlaosztály 51–56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- m) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- n) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- o) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- p) 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,
- q) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- r) az 1–4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- s) 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.

A fenti feladatok végzése közben, vagy egyébként év közben a havi, negyedéves zárásokkor előtalált hibák javítását csak az Áhsz 54/A. § és az 54/B. § szerint szabad elvégezni!

Az ügyrenden felsorolt feladatokat (különösen az analitikák folyamatos, teljes és naprakész, havi zárásokkor önellenőrzéssel biztosított vezetésével) a munkaköri leírásokban meghatározott, az adott munkakört betöltőnek illetve az irodavezető által szóban kiadott utasításoknak megfelelően és a kijelölt

beosztottnak kell elvégeznie folyamatba épített önellenőrzés és vezetői ellenőrzés mellett. A vezetői ellenőrzést mintavételen alapulóan is el lehet végezni.

A pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettséget (négy szem elve) igazolni kell, azaz az adott feladatot ellátó személy munkáját egy az irodavezető által eseti vagy folyamatos kijelölés útján másik személy vagy az irodavezető teljes körűen felülvizsgálja.

Az ellenőrzés dokumentálása az ellenőrzési listák alkalmazásával, azok aláírásával vagy a bizonylatokon többes aláírási helyek biztosításával történik.

Az elvégzett feladatról a kijelölt határidőn belül jelentést kell tenni az irodavezetőnek. A feladat elvégzése közben felmerült problémákról, vezetői döntést igénylő kérdésekről azonnal tájékoztatni kell az irodavezetőt.