

FIX-PONT ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS

8513. Mihályháza, Petőfi u. 8.

Tel./Fax.: 89/346-066

E-mail: fixpontof@gmail.com

FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás**ÜGYRENDJE**

A FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás (a továbbiakban: Társulás) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a szervezeti és működési szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

A szabályzat hatály a FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás alábbi szerveire is kiterjed:

- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Gazdasági Szervezete és Szociális-, Családsegítő-, Gyermekjóléti Szolgáltató Intézménye,
- FIX-PONT Önkormányzati Feladatellátó Társulás Négyszögletű Kerekerdő Gyermekétkeztetési Intézménye.

1.

A gazdasági szervezet által ellátandó pénzügyi-gazdálkodási feladatok

1.1. Tervezés

A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat.

A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:

- az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítése érdekében:
 - a Társulás által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési koncepció összeállításáról,
 - a Társulás egyéb, nem közvetlenül a Társulás által ellátott feladatai tekintetében elkészített (önálló és részben önállóan gazdálkodó intézmények által összeállított) költségvetési koncepcióinak felülvizsgálatáról,
 - az egységes – valamennyi társulási feladatra kiterjedő – költségvetési koncepció összeállításáról,
- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
- az érintettek tájékoztatásáról a jóváhagyott költségvetési koncepcióról,
- a társulási költségvetési terv elkészítése érdekében:
 - a társulás által ellátott feladatok tekintetében a költségvetési tervjavaslat összeállításáról,
 - a társulás egyéb- nem közvetlenül a társulás által ellátott feladatai tekintetében elkészített (önálló és részben önállóan gazdálkodó intézmények által összeállított) költségvetési terv javaslat felülvizsgálatáról,
 - az egységes – valamennyi társulási feladatra kiterjedő – költségvetési terv javaslat, költségvetési rendelet tervezet és előterjesztés összeállításáról,
- a jóváhagyott költségvetési határozat alapján az elemi költségvetés elkészítéséről, és továbbításáról,

- az elemi költségvetés megőrzéséről.

1.2. Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat felhasználás körében a szerv feladata közé tartozik:

- (a MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása szakfeladatonként,
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése:
 - előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint,
 - az írásbeli kötelezettségvállalásokról,
 - az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,
 - szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosítása;
- az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet
 - gondoskodik bevételi előirányzatok teljesítéséről, valamint
 - ügyel a kiadások előirányzatok szerinti felhasználására.
- az előirányzat-felhasználás során a gazdasági szervezet gondoskodik a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges információk biztosításáról, különösen adott előirányzat vonatkozásában rendelkezésre álló, még fel nem használt előirányzatokról,
- az előirányzat-felhasználás során biztosítja a folyamatos (naprakész) előirányzat könyvelést.

1.3. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

A gazdasági szervezet a társulás saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatok körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

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

1.4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

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

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- a polgármesteri hivatal által ellátott feladatokhoz, feladatváltozásokhoz igazodva folyamatosan figyelemmel kíséri az üzemeltetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások ésszerűsítésére, energia és költségtakarékos működtetésre törekszik,

- a feladatellátást áttekinti a gazdaságos üzemeltetés, fenntartás, működtetés szempontjából,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- az épületek, gépek járművek karbantartása érdekében éves karbantartási tervet készít,
- több éves felújítási javaslatot készít, megjelölve a saját erőből, illetve a más egyéb módon megoldható felújításokat.
- gondoskodik az üzemeltetési kiadások teljesítésének szakmai igazolásáról, az egyes kiadások költséghely, intézmény, illetve szakfeladat szerinti elkülönítéséről,
- gondoskodik továbbá a kis értékű tárgyi eszköz beszerzések megfelelő nyilvántartásba vételéről,
- biztosítja a selejtezési feladatok legalább évenkénti ellátását az üzemeltetési feladatok ellátásához kapcsolódva beszerzett eszközök körében.

1.5. Beruházás

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

- kidolgozza a hosszú, közép, és rövid távú fejlesztési elképzeléseit,
- áttekinti az önkormányzathoz tartozó intézmények javasolt beruházási kiadásait,
- adott beruházásokkal kapcsolatban beruházási számításokat végez, ellenőrizve a beruházás hatékonyságát, gazdaságosságát, a beruházással elérhető eredményeket,
- adott beruházással kapcsolatban alternatívákat dolgoz ki,
- gondoskodik a közbeszerzési eljárás lefolytatásáról, ha a beruházáshoz kapcsolódó kiadások nagyságrendje az eljárás lefolytatását – a vonatkozó jogszabályok szerint – indokoltá teszi;
- a nem közbeszerzési körbe tartozó beruházások vonatkozásában:
 - beszerzi a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
 - lebonyolítja a vagyonrendelet szerinti beruházás megkezdése előtti eljárást,
- a beruházást tervezi az adott évi költségvetésében – gondoskodik arról, hogy a beruházás a költségvetési rendeletben megjelenjen, illetve ha a beruházás nem volt tervezhető, gondoskodik az évközi rendelet-módosításról,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- gondoskodik a beruházás lebonyolításáról,
- a pénzügyi teljesítés előtt gondoskodik arról, hogy a beruházás teljesítését megfelelő szakember a szerv részéről igazolja (teljesítés igazolás),
- az elkészült beruházásról állományba vételi bizonylatot állít ki,
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartja (főkönyvi számlán, és analitikus nyilvántartásban is).

1.6. Vagyonhasználat, hasznosítás

A Társulás vonatkozásában a vagyonhasználat, hasznosítás részletes szabályait a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg.

A társulás gazdasági szervezetének feladata e tárgykörben, hogy

- a használatában, tulajdonában lévő vagyont nyilvántartsa a következők szerint:
 - a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezésképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
 - a meglévő vagyonról naprakészen vezesse az ingatlankatasztert,

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

1.7. Munkaerő-gazdálkodás

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

- a) általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok
- a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,
 - a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
 - pályáztatás lebonyolítása,
 - egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése,
 - a különböző nyilvántartásokba való felvétel,
 - a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok,
 - az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl.: szabadság nyilvántartása, kiadása; étkezési hozzájárulás nyilvántartása, kiadása; munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása).
 - munkavédelmi feladatok ellátása,
 - továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
 - munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
 - a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok,
 - a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
 - a fegyelmi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek;
- b) munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám és illetménygazdálkodás területén:
- a feladatellátáshoz igazodó létszámszükséglet folyamatos figyelemmel kísérése, a tapasztalatok alapján a létszámgénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
 - a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
 - a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa kidolgozása, és felhasználási javaslat adása.

1.8. Készpénzkezelés

A szervnél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat, a Társulás házipénztár és pénzkezelési szabályzatában kell meghatározni. A szabályzatban rögzítettek betartása, folyamatos figyelemmel kísérése, módosítása elsősorban a gazdasági vezető feladata.

1.9. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség

A szervezetre vonatkozóan a könyvvizelési feladatok között el kell látni:

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

A könyvvizelési és beszámolási kötelezettséget a Társulás a Számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

1.10. Adatszolgáltatás

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

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

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

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

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

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

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

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

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

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

4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés Hivatkozás 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, - költségvetési rendelet üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásaira vonatkozó rendelkezései	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési tevékenység irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
Az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadások tervezése	pénzügyi ügyintéző
Költségtakarékos, hatékony előirányzat felhasználás e kiadások körében	pénzügyi ügyintéző
Karbantartási terv kidolgozása	pénzügyi ügyintéző
Felújítási javaslat készítés	pénzügyi ügyintéző
Üzemeltetési kiadások elkülönítése felhasználási hely szerint	pénzügyi ügyintéző
Selejtezési feladatok ellátása	pénzügyi ügyintéző
5. Beruházás Hivatkozás - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, - a költségvetési rendelet beruházásokra vonatkozó szabályai - az önkormányzati vagyonrendelet beruházásokra vonatkozó szabályai	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
A beruházások jogszabályok, illetve belső szabályozások szerinti lebonyolítása	gazdasági vezető
Fejlesztési elképzelések kidolgozása	pénzügyi ügyintéző
A felügyelt intézmények fejlesztési elképzeléseinek áttekintése	gazdasági vezető
Beruházással kapcsolatos hatékonysági, gazdaságossági vizsgálatok végzése	pénzügyi ügyintéző
Beruházás megkezdése előtti eljárás lefolytatásában való közreműködés – pályáztatás, ajánlatkérés stb.	Pénzügyi, műszaki ügyintéző
Beruházási kiadások tervezése, ütemezése	pénzügyi ügyintéző
Beruházás lebonyolítása	műszaki ügyintéző
A beruházás lebonyolítása a felügyelt intézményeknél, ha azok a beruházási előirányzataikkal nem gazdálkodhatnak	Pénzügyi, műszaki vezető
A beruházások teljesítésének ellenőrzése, a teljesítés igazolása	műszaki ügyintéző
A beruházások befejezése után a beruházások aktiválásával, állományba vételével kapcsolatos feladatok	pénzügyi ügyintéző
6. Vagyon használat, hasznosítás Hivatkozás - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, - az önkormányzat adott évi költségvetési rendelete, - az önkormányzat vagyonrendelete	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
A vagyonnyilvántartás irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető

A vagyonyilvántartás rendszerének a jogszabályokban, valamint a belső szabályzatokban előírtak szerinti működtetése	gazdasági vezető
A vagyon naprakész könyvviteli nyilvántartása (főkönyvi számlákon és analitikus nyilvántartásokban)	pénzügyi ügyintéző
Az ingatlanvagyon kataszter vezetése, egyeztetése	pénzügyi ügyintéző
A helyi vagyონrendelet betartása a vagyónhasználat, hasznosítás során	pénzügyi ügyintéző
A használatba adott vagyón leltározása	pénzügyi ügyintéző
7. Munkaerő gazdálkodás Hivatkozás - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, - a szerv területre vonatkozó egyéb belső szabályozása	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
A munkaerő-gazdálkodási tevékenység irányítása, ellenőrzése	gazdasági vezető
A munkaerő-gazdálkodás jogszabály szerinti bonyolítása	Jegyző
Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos általános adminisztrációs, nyilvántartási és egyéb munkajogi feladatok ellátásáról	pénzügyi ügyintéző, személyzeti ügyintéző
Közreműködik a megfelelő létszámigény kimunkálásában	pénzügyi ügyintéző
Közreműködik a létszám és személyi juttatás előirányzat tervezésénél	pénzügyi ügyintéző
Közreműködik a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa részének meghatározásában, valamint e maradvány felhasználási javaslata kidolgozásánál	pénzügyi ügyintéző
8. Készpénzkezelés Hivatkozás - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, - házipénztár és készpénz kezelési szabályzat	1. gazdasági vezető, 2. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
Irányítja és ellenőrzi a készpénzkezelést.	gazdasági vezető
Felelős a házipénztár és készpénz kezelés belső szabályzat szerinti gyakorlataért	gazdasági vezető
Ellátja a házipénztár és pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat – külön belső szabályzat szerint	Pénztáros
9. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség Hivatkozás - Áht. 83. §-a, - 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, valamint - a számviteli rend és számlarend - Kettős könyvelés vezetésének irányítása	1. Költségvetési szerv vezetője 2. Gazdasági vezető 3. gazdasági vezető utasítása alapján a pénzügyi ügyintéző(k)
- Kettős könyvelés	gazdasági vezető
- Kettős könyvelés	pénzügyi ügyintéző
- Analitikus nyilvántartás vezetésének irányítása	gazdasági vezető
- Analitikus nyilvántartások	pénzügyi ügyintéző
10. Adatszolgáltatás	Gazdasági vezető
Adatszolgáltatás a nettó finanszírozáshoz	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző

Adatszolgáltatás (a pénzügyi-gazdálkodási területen) más szervnek	gazdasági vezető pénzügyi ügyintéző
--	--

A gazdálkodási ügyrend a jóváhagyása napján lép hatályba.

A gazdálkodási ügyrend készítésének időpontja: 2025. január 01.

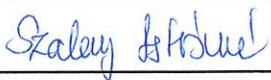
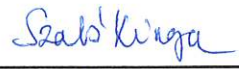
Kelt: Mihályháza, 2025. január 02.




dr. Bán Zsófia
jegyző

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy a Szervezet vezetője által kiadott jelen – 2025. január 02. napon kelt – ügyrend szabályzatban foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Munkakör/Beosztás	Dátum	Aláírás
Mészáros Géza	elnök	2025.01.02.	
Nagy Géza	intézmény vezető	2025.01.02.	
Nagy-Kövi Adrienn	intézmény vezető	2025.01.02.	
Szalay Istvánné	vezető gondozó	2025.01.02.	
Nigovicz Annamária	élelmezés vezető	2025.01.02.	
Szabó Kinga	pénztáros	2025.01.02.	
Takácsné Joó Alexandra	pénztáros h.	2025.01.02.	