

A vállalkozási feladatok és közhasznú, vagy gazdasági társaságból való részvételnek a részletes felsorolása, a feladatok forrásai

1. A vállalkozási tevékenység

1.1. A szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

2. Közhasznú társaságban való részvétel

2.1. A szerv közhasznú társaságnak nem tagja.

3. Gazdasági társaságban való részvétel

3.1. Az önkormányzat tagja:

Maros Építőipari és Kommunális Kft.
2626 Nagymaros, Rákóczi út 37.

*A Körjegyzőség szervezeti felépítése és működésének rendszere***1. A Körjegyzőség szervezeti felépítése, struktúrája a következő:**

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	körjegyző	hivatal vezető
2. Magasabb vezetői szint	aljegyző	-
	főosztályvezető helyettesnek megfelelő vezető	-
	osztályvezető	-
3. Középvezetői szint	csoportvezető	-

Megjegyzés:

- a 3000-nél kevesebb lakosú településen – ide nem értve a városokat – magasabb vezetői megbízás nem adható,
- a 3000 – 10000 lakosú településen, valamint a 3000-nél kevesebb lakosú városokban osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízás adható,
- 10000 feletti lakosú településen, valamint a körzetközponti feladatokat ellátó önkormányzatoknál, megyei jogú városi önkormányzatnál, megyei önkormányzatnál, fővárosi kerületei, fővárosi önkormányzatoknál osztályvezetői és főosztályvezető- helyettesi szintnek megfelelő vezetői megbízás adható.

2. A vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

(A *-gal jelölt oszlopban az 1. pont táblázatának 3. oszlopában lévő vezetői munkaköröket kell beírni.)

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Körjegyző	Pénzügy, Adóügy, Igazgatás, Munkaügy	2 fő 1 fő 2 fő 1 fő	2 teljes, 1 rész 1 teljes 2 teljes 1 rész

1. A szerv működési rendszere

A Körjegyzőség hivatalát a körjegyző irányítja, ő legfelsőbb vezető. További vezetői szint nincs.

Alárendeltségi viszonyban vannak a beosztottak.

A beosztottak között mellérendeltségi viszony van.

**A szervhez kapcsolódó
önállóan gazdálkodó és működő intézményekkel kapcsolatos szabályok**

1. A szervhez önállóan gazdálkodó és működő intézmények kapcsolódása

1.1. A szervhez önállóan gazdálkodó és működő költségvetési szerv nem kapcsolódik.

2. A szervhez önállóan gazdálkodó intézmények kapcsolódása

2.1. A szervhez önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nem kapcsolódik.

**A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos
különleges előírások, feltételek**

I.

***A költségvetési terv készítésére és a beszámoló összeállítására vonatkozó
általános és speciális szabályok***

1. Közös szabályok

- 1.1 A költségvetés és a beszámoló összeállítása során minden munkafolyamatban figyelembe kell venni a szerv gazdálkodási jogkör szerinti besorolását.
- 1.2 A költségvetés és a beszámoló elkészítése során az önkormányzat képviselő-testületének, mint felügyeleti szervnek az információs igényét legjobban kielégítő címrend szerint kell összeállítani a költségvetési tervezéshez és beszámolóhoz kapcsolódó dokumentumokat.

2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok

- 2.1. A költségvetési koncepció, illetve a költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.
- 2.2. A számításokat a szerv felépítésének megfelelően – figyelembe véve az intézményi struktúrát (önállóan, részben önállóan gazdálkodó intézmények), a feladat-ellátási módot (saját szervezet, társulás, megbízás, stb.) – kell elkészíteni.
- 2.3. A koncepció, illetve a költségvetési terv összeállításakor egyrésről az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből kell kiindulni.
- 2.4. A szerv gazdasági vezetője által kijelölt személy köteles a költségvetési tervezéssel kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.
- 2.5. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szerv feladatmutatók és mutatószámok alapján történő adatszolgáltatásának valódiságáért és az adatok ellenőrzésért a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy tartozik felelőséggel.

Az adatszolgáltatást meghatározott formában, tartalommal és határidőig kell elkészíteni.

A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

- 2.6. A költségvetési tervezéssel kapcsolatos munkafolyamatok ellátása során elsősorban a költségvetési tervezésre vonatkozó jogszabályokat, az azokban megfogalmazott tartalmi követelményeket kell szem előtt tartani.

A tartalmi követelmények betartásáért (önkormányzat esetében a költségvetési rendelet-tervezet mellékleteinek, illetve a kapcsolódó előterjesztés tartalmának, formájának a jogszabályokban és a képviselő-testület információigényének megfelelő karbantartásáért) a szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelőséggel.

3. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályok

- 3.1. A költségvetési beszámolásra vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni:

- a féléves beszámoló elkészítésénél, a
- háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál, valamint
- az éves költségvetési beszámolásnál.

- 3.2. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok 2.2. pontja szerint kell elvégezni.
- 3.3. A szerv beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója által kijelölt személy köteles a költségvetési beszámolással kapcsolatos dokumentumokat külön nyilvántartásba venni és gyűjtésükről gondoskodni.
- 3.4. (Az elszámolásra vonatkozó dokumentumokat a beszámoló ügyiratai kötött feltétlenül meg kell őrizni.)
- 3.5. Az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet értelmében:
- az 3/5/1 mellékletben kerül meghatározásra az évközi és az éves beszámolók, valamint az egyéb adatszolgáltatások beküldésének határideje és a felülvizsgálati időpontja,
 - a 3/5/4 mellékletben kerülnek meghatározásra az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklásának részletes – a szakmai feladatok és a költségvetés teljesítésére vonatkozó – tartalmi és formai követelményei.

II.

A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei

1. A költségvetési koncepció elkészítése

- 1.1. A költségvetési koncepció összeállításakor számba kell venni:
- a szerv által ellátandó feladatokat, ezt követően
 - a szerv bevételeit,
 - majd a fentiek alapján kell kialakítani a költségvetési koncepciót.
- 1.2. A költségvetési koncepció készítésekor a szerv bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok (pl.: önkormányzat esetében az állami hozzájárulásokat az adatszolgáltatás) alapján kell bemutatni.
- 1.3. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a koncepció készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.
- 1.4. Az előirányzatok vonatkozásában a tervezést a rendelkezésre álló adatok alapján a 3/5/2 mellékletben meghatározott tartalommal és formában kell elkészíteni.
- 1.5. A szerv tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója a koncepció ellenőrzése során köteles megvizsgálni, hogy a költségvetési koncepciót megalapozó számítások során:
- figyelembe vették-e a vonatkozó jogszabályokat (önkormányzat és szervei esetében az önkormányzati rendeleteket, határozatokat,)
 - a költségvetés vállalások nyilvántartása alapján a tervévre vonatkozó kötelezettség vállalások a koncepcióba beépítésre kerültek-e,
 - az inflációs hatásokkal, illetve jogszabályi változások hatásaival az érintettek megfelelő mértékben számoltak-e.
- 1.6. A koncepció tartalmi követelményeit a 3/5/3 melléklet tartalmazza.

2. A költségvetési tervezés

- 2.1. A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselő-testület a koncepció elfogadásakor a költségvetés összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a tervezési feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelőséggel.

- 2.2. A költségvetési terv javaslatot a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a rendelet-tervezet általános jogszerűségéért, a tervezési feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a rendelet-tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.
- 2.3. A költségvetési terv elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozást, a feladat ellátásának határidőt, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 3/5/1 melléklet tartalmazza.
- 2.4. Ha a képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, betérjesztett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.
- 2.5. Az elfogadott költségvetési rendelet alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi költségvetés költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.
E feladat ellátási határideje a költségvetési rendelet elfogadását követő 2 hét.

III.

Költségvetési beszámoló helyi szabályai

1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolás

- 1.1. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámoló-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által jóváhagyott:
 - eredeti költségvetési rendeletről, illetve
 - a hatályos költségvetési rendeletről kell kiindulni.

Amennyiben a képviselő-testület a költségvetési beszámolóval kapcsolatban állapított meg külön szabályokat, helyi információs igényeket, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért a szerv vezetője és a beszámolási feladatok ellátásáért felelős dolgozója tartozik felelőséggel.

- 1.2. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót – az előirányzat könyveléseket követően – az elkészített főkönyvi kivonat alapján kell összeállítani.
A főkönyvi kivonatot a beszámoló ügyiratai között meg kell őrizni.
A beszámolót a naptári év június 30-i fordulónappal kell készíteni.

- 1.3. A féléves gazdálkodásról szóló költségvetési beszámolót a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával állítja össze. Az összeállításnál figyelembe kell venni:
 - a jogszabályi előírásokat,
 - a szerv belső információs igényét, valamint
 - költségvetési tervdokumentációval való összehasonlíthatóság követelményét.

- 1.4. A szerv vezetője a költségvetési beszámoló jogszabályokkal való harmonizálásáért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy a költségvetési beszámoló pénzügyi – számviteli jogszabályoknak való megfeleléséért felelős.

- 1.5. A jóváhagyott féléves beszámoló alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a szerv féléves beszámolója elkészítéséről.

2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás

- 2.1. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztató összeállításakor a főkönyvi könyvelésben kimutatott adatokból kell kiindulni.

A háromnegyedéves beszámolót az adott és szeptember 30-i állapot alapján kell összeállítani.

- 2.2. A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatás kötelező tartalmi elemei:
 - a költségvetési előirányzatok időarányos alakulásának,
 - a tartalék felhasználásának,
 - a hiány, illetve a többlet összege alakulásának, valamint
 - a költségvetés teljesítése alakulásának bemutatása.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatásnál figyelembe kell venni, hogy a tájékoztatás szöveges része kiterjedjen a jelentős előirányzat eltérések indoklására, illetve előre jelezze egyes kiadások és bevételek év végéig várható alakulását.

A háromnegyedéves gazdálkodásról szóló tájékoztatást úgy kell összeállítani, hogy szakmailag és számszakilag is könnyen felhasználható legyen a következő évi költségvetési koncepció készítésénél.

3. Az éves költségvetési beszámolás

- 3.1. A zárszámadási rendelet-tervezet összeállításakor a képviselő-testület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletet kell alapul venni.
- 3.2. A zárszámadást a szerv vezetője az általa személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a beszámolási feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.
- 3.3. A beszámolót a tárgyévet követő év március 31-ig kell felülvizsgálni.

A felülvizsgálatnak ki kell terjednie:

- a költségvetési előiránnyal összefüggően jóváhagyott – alaptevékenységbe tartozó – feladatok szakmai teljesítésére, értékelésére,
- a költségvetési előirányzat megállapításának módjától függően a pénzügyi teljesítés és a feladat megvalósítás összhangjára,
- az eredeti, a módosított terv- és tényadatok eltérésére,
- a számszaki beszámoló belső, valamint annak a szerv felügyeleti szerve által meghatározott adatszolgáltatással való összhangjára.

- 3.4. A beszámoló elkészítésének részletes munkafolyamatait, a munkafolyamatokban keletkezett dokumentumokra való hivatkozását, a feladat ellátásának határidőit, illetve a feladat ellátásáért és ellenőrzéséért felelős személyek nevét az 3/5/1 melléklet tartalmazza.
- 3.5. A jóváhagyott zárszámadási rendelet alapján a beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi beszámoló elkészítéséről.

IV.

Információs szolgáltatás az államháztartásnak

1. Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartami egyezőségért az érintettek a – többször módosított – 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet szerint tartoznak felelőséggel.
E szabályzatok alapján felelősség terheli még a tervezési és beszámolási feladatok ellátásáért felelős személy(eke)t is, aki(k)nek ellenőrzési és irányító tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie, s szükség esetén tájékoztatni kell a jogszabály szerint felelős személyeket.
2. Az információs szolgáltatással kapcsolatos munkafolyamatok leírását, a határidőket és a feladat ellátásáért felelős személyeket az 3/5/1 melléklet tartalmazza.

V.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

1. A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor,
- az egyes előirányzatok módosításakor.

2. A költségvetés végrehajtásakor az előirányzat-felhasználási ütemtervet kell alapul venni. Az előirányzat-felhasználási ütemterv adatait legalább negyedévenként teljes körben összehasonlítani, illetve egyeztetni kell a tényadatokkal. Szükség esetén intézkedési tervet kell készíteni, illetve a jelentősen megváltozott körülmények között újra el kell készíteni az előirányzat-felhasználási ütemtervet.
3. A költségvetés végrehajtására vonatkozó további részletes szabályokat a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó belső szabályzat tartalmazza.