

*A/16. számú melléklet a Vas Vármegyei Kormányhivatal Egységes Ügyrendjéről szóló 2/2023. (II.3.)
számú utasításához*



VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

**A VAS VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL
PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI FŐOSZTÁLY**

ÜGYRENDJE

2023.

A fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 15/2022. (XII. 21.) MvM utasítás (továbbiakban SzMSz.) mellékletének 31. §-a alapján a Vas Vármegyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) Ügyrendjét az alábbiak alapján határozom meg.

I. FEJEZET

Az Ügyrend célja

Az Ügyrend célja, hogy részletesen tartalmazza - a Kormányhivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában előírtakat is figyelembe véve – a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály alapadatait, jogállását, illetékességét, vezetését, szervezeti egységeit, azok által ellátandó pénzügyi gazdasági, beruházási, vagyongazdálkodási, és informatikai feladatokat, személyi-állományát, a személyi állomány feladatát és hatáskörét, helyettesítési rendjét. További cél, hogy rögzítse a Főosztály működését, működésével kapcsolatos rendelkezéseket, így a kapcsolattartás és értekezletek rendjét, a munka és ügyfélfogadás rendjét, a kiadmányozás és helyettesítés rendjét, a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét.

Az Ügyrend hatálya

Az Ügyrend személyi hatálya kiterjed a Vas Vármegyei Kormányhivatallal foglalkoztatási jogviszonyban álló, Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályon dolgozó vezető és nem vezető beosztású valamennyi munkavállalóra. (továbbiakban: foglalkoztatott).

A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály adatai, jogállása, feladat és hatáskörét megállapító jogszabályok

1. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály adatai

Szervezeti egység neve: Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály
Székhelye: 9700 Szombathely, Hollán Ernő u. 1.
Levelezési címe: 9701 Szombathely, Pf. 208
Telefon: (06 94) 517-167
Fax: (06 94) 517-105
E-mail: penzuguay@vas.gov.hu

Bélyegzők használata Körbélyegző: Vas Megyei Kormányhivatal feliratú., 4; 22; 27; 60; 61; 62; 63; 64; 67; 88; 170; 179; sorszámú.

2. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály jogállása

Az Ávr. 9.§ (1) - (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően:

„A gazdasági szervezet:

- a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
 - a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, felelős szervezeti egység.
- A fenti feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül, szolgáltatás megrendelésével is történhet.

A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, ez azonban nem eredményezhet az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosságot. Ha több szervezeti egység látja el a gazdasági szervezet feladatait, a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.”

A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály a Vas Vármegyei Kormányhivatal gazdasági szervezete.

A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató által irányított és a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály vezetője által közvetlenül vezetett önálló szervezeti egység. A főosztály jogállású szervezeti egységen belül négy osztály jogállású szervezeti egység működik.

3. A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály feladat és hatáskörét megállapító jogszabályok

A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály feladatellátásának jogszabályi keretei:

- 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról,
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról,
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről (a továbbiakban: Art.),
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról,
- 2015. évi CXLIII. tv. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.),
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól,
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról,
- 2013. évi L. törvény az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról,
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről (a továbbiakban: Kttv.),
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2010. évi I. törvény az anyakönyvi eljárásról
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról (továbbiakban: Közpénztv.)
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról (a továbbiakban: Áfa tv.),
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról (a továbbiakban: Vtv.),
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (a továbbiakban: Sztv.),
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról (a továbbiakban: Szja tv.),
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról,
- Magyarország tárgyévi központi költségvetéséről szóló törvény,
- 568/2022. (XII.23.) Korm. rendelet a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról,
- 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól,
- 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről,
- 41/2015. (VII.15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről,
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (továbbiakban ÁHSZ.),
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.),
- 254/2007. (X.4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról,
- 1/2018. (VI.29) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól,
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

- 15/2022. (XII.21.) MvM utasítás a fővárosi és vármegyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról,
- Kormányhivatal Alapító okirata,
- valamennyi illetékes miniszteri utasítás, rendelet, kormányhivatali belső szabályzat és intézkedés, amely a Kormányhivatal gazdálkodására kötelező előírásokat tartalmaz.

II. FEJEZET

A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály szervezeti felépítése

A Főosztály szervezeti felépítése

A Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályát főosztályvezető vezeti, és három - osztály jogállású - szervezeti egységre tagozódva látja el feladatait.

A Pénzügyi és Számviteli Osztályt, a Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztályt, és a Támogatási és Bér gazdálkodási Osztályt osztályvezető vezeti.

A főosztály létszámadatait szervezeti egységenként megbontva a főosztály ügyrendjének 1. számú függeléke tartalmazza.

III. FEJEZET

A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály feladatainak szervezeti egységen belüli megoszlása

1. Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai

A szervezeti egység vezetője a pénzügyi és számviteli osztályvezető. A pénzügyi és számviteli osztályvezető feletti egyéb munkáltatói jogköröket, illetve a szakmai felügyeletet a gazdasági vezető gyakorolja.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai a Kormányhivatal folyamatos működtetéséhez az éves és időközi beszámoló jelentések elkészítése, főkönyvi, analitikus és egyéb gazdasági és pénzügyi nyilvántartási feladatok elvégzése, nyilvántartási feladatok ellátása, a számviteli információs rendszer működtetése, jogszabályokhoz, elvárásokhoz igazodó fejlesztése.

Részletes feladatléírás

IFMIS, SZR, KKVTR KM rendszerekkel kapcsolatos feladatok

A költségvetés végrehajtását támogató rendszert IFMIS rendszernek hívjuk, mely alapvetően három fő egységből áll:

- A legfontosabb komponens a Költségvetési Modul (KM), melyben a központi költségvetés összes előirányzatának a kezelése történik.
- Az Integrált Könyvviteli Alkalmazás (INKA) – a bevezetéskor - a Kincstár beszámolási és könyvvezetési körébe tartozó központi kezelésű előirányzatok főkönyvi elszámolását támogatja.
- Az Intézményi Könyvelési Rendszer (KÖR modul), amely jelenleg 5 pilot intézménynél került bevezetésre (VMKH még nem).

A Magyar Államkincstárban 2022. január 1-től bevezetésre került:

- az új Számlavezető Rendszer (SZR) és a kapcsolódó Ügyfél Front-end alkalmazás,
- a Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer Költségvetési Modulja (a továbbiakban: KKVTR KM)

- A KM alapvető funkciói:
 - Elemi költségvetés: a törvényi előirányzatok államháztartási alanyok és jogcímek szerinti visszatervezése;
 - Előirányzat-kezelés: az évközi előirányzat-módosítások kezelése, hatáskörök szerinti folyamatok leképezése,
 - Kötelezettségvállalások, követelések kezelése: kötelezettségvállalások bejelentése, módosítása, ellenőrzése, követelések bejelentése;
 - Kiadások és bevételek teljesítése: kiadások teljesítése, bevételek fogadása; · Finanszírozás: költségvetési források megnyitása;
 - Várható felhasználás és monitoring: a költségvetés végrehajtására vonatkozó tény és várható adatok kezelése.

Előirányzat-felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok:

- a kormányhatározatokhoz és az államháztartásért felelős miniszter hatáskörében meghozott intézkedésekhez kapcsolódó előirányzat-módosítások, valamint a fejezeti és az intézményi hatáskörű előirányzat-módosítások a KM rendszerben nyújthatók be a megfelelő jogosultsági szerepkörök alapján.
- a jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre, és az azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel;
- a kiemelt előirányzatok között végrehajtandó kormányhivatali (saját) hatáskörű előirányzat módosításokhoz feljegyzések készítése;
- az éves költségvetési előirányzat teljesítésének folyamatos figyelése;
- az előirányzat-módosítás a Kormányhivatal részére jóváhagyott kiadási, bevételi, kiemelt és más rész-előirányzat, illetve létszám növelése vagy csökkentése;
- az előirányzat-módosítást minden esetben át kell vezetni a számviteli nyilvántartásokon. Az előirányzat-módosítások könyveléséért a Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezetője a felelős.
- a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokat 2022. január 1-jétől a Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer Frontend felületén manuálisan, vagy egy egységesített szerkezetű fájlból történő feltöltéssel rögzíthetik. A betöltő funkció segítségével lehetséges saját hatáskörű előirányzat módosításokat létrehozni, illetőleg hibajavítás szükségessége esetén, a már korábban létrehozott előirányzat módosítást a KKVTR oldalon sztorozni. Korrekciós bizonylatok küldésére nincs lehetőség. A fájlból történő feltöltés esetén a KKVTR elvégző minden olyan vizsgálatot, amelyet a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításának manuális létrehozása vagy sztorozása esetén is el kell végezni.
- a Kormányhivatal előirányzatainak a Kormány és az irányító szerv hatáskörébe tartozó változtatása a fejezetet irányító Miniszterelnökség által történik. A KM rendszerből letöltésre kerül az előirányzat módosítás, majd a Forrás.NET rendszerbe történő betöltést követően dimenziókkal látja el a Pénzügyi és Számviteli Osztály. Ezt követően az analitikus előirányzat nyilvántartásba felvezetésre kerülnek a tételek.
- Az Európai Unió programok bonyolítása, a beérkezett finanszírozási összegek előirányzatosítása.

Személyi juttatásokkal, adókkal kapcsolatos feladatkörben

- Havonta idegenforgalmi adóbevallást elkészíti (Keszthely, Bozsok, Viszák), amely a kiszámlázott bizonylatok alapján készül.
- Havonta analitikát vezet a cégautó adó vonatkozásában, melyet a Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály rendelkezésére bocsát a bevallás elkészítéséhez.
- Havonta elkészíti az általános forgalmi adó bevallást, szükség esetén önellenőrzéseket készít.

- Negyedévente elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, melyhez az átlagos statisztikai állományi létszámadatokat a MÁK biztosítja. Egyeztet a Humánpolitikai Osztállyal a megváltozott munkaképességűek kapcsán.
- Negyedévente elkészíti a cégautóadó bevallást, amihez az analitikát az Üzemeltetési Osztály bocsátja rendelkezésre
- Egyezteti a foglalkoztatottaknak folyósított illetményelőlegeket.
- Közreműködik a havi egyezőség biztosításában.

Könyvvezetési feladatok

A Számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek, valamint a Kormányhivatal számviteli politikája és számlarendje alapján biztosítani kell az abban foglalt számviteli elvek, eljárások és módszerek betartását, a meghatározott számlák alkalmazását.

- A könyvvezetés során gondoskodni kell:
 - a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról;
 - a főkönyvi összevont, szintetikus számlák és a részletező analitikus nyilvántartások előírás szerű kapcsolatáról;
 - a negyedéves időszaki mérlegjelentések, az éves beszámoló és mérleg megfelelő alátámasztásáról, biztosítva a bevételeknek és kiadásoknak a hármas, vagyis az adminisztratív, a funkcionális és a közgazdasági osztályozási rendszerbe való bemutatását.
- Könyvelési teendők részletezése:
 - kötelezettségvállalások készítése, azok folyamatos figyelése, nyilvántartás vezetése;
 - a Kormányhivatal pénzügyi és gazdasági helyzetét befolyásoló gazdasági eseményeket analitikus nyilvántartásba veszi,
 - kontírozza az adott gazdasági eseményt költséghelyenkénti tagolásban, arról az elkészült bizonylatot kinyomtatja, dátummal és aláírással ellátja;
 - banki bizonylatok, könyvelési anyagok számítógépes feldolgozása a FORRÁS NET integrált rendszerben;
 - számítógépen feldolgozott adatok figyelemmel kísérése, folyamatba épített belső ellenőrzés végzése, az analitikus nyilvántartásokkal történő egyezőség biztosítása;
 - gondoskodik Kormányhivatal bankszámlájára érkezett bevételek beazonosításáról, illetve feldolgozásáról., szükség esetén a tévesen befizetett összegek rendezéséről;
 - a vegyes feladatok kontírozása és könyvelése a havi, negyedéves, és éves zárás alkalmával, a kiadásokhoz és bevételekhez kapcsolódó év végi, rendező és zárlati tételek könyvelése;
 - a beszámoló összeállítás előtt a költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése a főkönyvi kivitallal;
 - analitikus nyilvántartást vezet az azonosítás alatt álló bevételekről és kiadásokról;
 - kezeli a Kormányhivatalhoz beérkező, de nem a Kormányhivaltal megillető bevételeket, azok nyilvántartásait, gondoskodik szükség esetén visszautalásokról, illetve a Kormányhivatal által beszedett, de a központi költségvetést megillető bevételekről, szükség esetén azok továbbutalásáról, visszautalásáról;
 - közreműködik a beérkező számlák kontírozásában, az ún. proforma kötelezettségvállalások FORRÁS.NET számítógépes rendszerben való rögzítésében;
 - gondoskodik a személyi juttatások könyveléséről;
 - a személyi juttatásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások vezetéséről a FORRÁS.NET programban;
 - elkészíti a FORRÁS.NET program segítségével a bevételi és kiadási utalványrendeleteket;
 - szakmai teljesítés igazolását követően, érvényesítés, az arra jogosult személy(ek), dátum megjelölésével és aláírásával (kék színű toll) kell ellátni. Az érvényesítés során meg kell győződni, hogy a követelésre korábban történt-e kötelezettségvállalás, a fedezet rendelkezésre áll-e, az ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatban foglaltakat megtartották-e, az anyag, áru,

szolgáltatás, vagy munka átvétele, illetve a szükséges szakmai teljesítés igazolása megtörtént -e, szakmai teljesítés igazolásának hiányában annak ellenőrzése, hogy jogszabály előírásai alapján valóban nincs szükség az igazolásra, az előírt dokumentumokat csatolták-e, a számla, a számviteli bizonylat formailag, számszakilag helyes-e, vizsgálnia kell a kötelezettségvállalási dokumentum, számviteli bizonylat összefüggését az utalvány rendeleten a belső tartalmak (pl.: keretgazda, szakfel. részletező, ügyletkód, pénzforráskód, ...) vizsgálata;

- kezeli a lakástámogatási számla forgalmát, ezzel kapcsolatosan nyilvántartásokat vezet;
- intézkedik a Kormányhivatal szervezeti egységei, illetve a szervezeti egységek által kezdeményezett perköltségek megfizetéséről, illetve a Kormányhivatal részére megítélt perköltség behajtásáról.

Beszámolási és információ-szolgáltatási feladatok

-Beszámolási feladatok:

A költségvetési intézmény éves beszámolót készít. Az éves beszámoló felügyeleti szervei leadásának végső határideje következő év február 28.

A költségvetési beszámolókat a központi elrendelt nyomtatványon és adattartalommal kell elkészíteni. A beszámoló részét képező mérlegnek a Kormányhivatal eszközeinek és forrásainak december 31-i fordulónapi állományát kell tartalmaznia, amelynek adatait a főkönyvi könyveléssel egyezően kell bemutatni, leltárral kell alátámasztani és biztosítani kell a mérleg és a beszámoló más űrlapjain kimutatott adatok közötti egyezőséget.

A beszámoló keretében gondoskodni kell:

- a vagyonváltozások bemutatásáról;
- a kiadások és bevételek pénzforgalmi előirányzatainak, azok módosulásainak és a teljesítések alakulásáról;
- előirányzat-maradvány megállapításáról;
- előirányzatok módosításának hatáskörönkénti alakulásáról;
- a beszámolási időszak szöveges értékeléséről.

-Adatszolgáltatási feladatok:

- a kincstári körbe tartozó központi költségvetési szervek tartozásállományáról a jelentést a tárgyhónap utolsó napi állapotnak megfelelően a tárgyhót követő hó 5-ig elkészíti, majd továbbítja a MÁK felé;
- havonta adatot szolgáltat a MÁK felé a más szervezet megillető bevételek analitikájáról;
- a Kormányhivatal költségvetési jelentését a tárgyhónap adatait feldolgozva a KGR K11 programban rendelkezésre bocsátott nyomtatványon forintban rögzíti,
- időközi, negyedéves mérlegjelentések feltöltése a KGR rendszerbe és megküldése e a felügyeleti szerv részére;
- évente többször közreműködik a várható bevételek és kiadások alakulásáról készített adatszolgáltatásban;
- a Kormányhivatal pénzügyi helyzetéről rendszeresen tájékoztatás készítése a hivatalvezetés részére;
- bevallások határidőre történő elkészítése.

Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer előírásainak figyelembevételével a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés biztosítása.

Házipénztár kezelési feladatok:

- a házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, a Számviteli Politika részeként elkészített pénzkezelési szabályozása alapján;
- gondoskodik, hogy a pénzkezelési szabályzatban meghatározott készpénzkereten belül megfelelő címletű bankjegy álljon rendelkezésre a házipénztári kifizetések teljesítéséhez;

- gondoskodik a készpénz biztonságos megőrzéséről és tárolásáról;
- a Kormányhivatal szervezeti egységeinek pénzellátását biztosítja, bonyolítja;
- a FORRÁS.NET rendszer segítségével kiállítja a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat, utólagos elszámolás során azon bizonylatokra is, amelyek kézi pénztárbizonylatokkal készülnek, illetve időszaki pénztárjelentést készít, vezeti a pénztárnaplót. A bizonylatokat előkészíti és könyveli a FORRÁS.NET programban;
- a szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet;
- az elszámolásra kiadott, kiküldetési rendelvénnyel alapján, egyéb jogcímenek kifizetett előlegeket, a reprezentációs keret nyilvántartja és elszámolja;
- a pénztárellenőr rendszeresen végzi a házipénztár ellenőrzését, vizsgálja a pénztárjelentést, valamint a pénzkészletet, záráskor a pénztárjelentést részletesen ellenőrzi. Vizsgálja a pénztári alapbizonylatok meglétét, a záró pénzkészlet helyességét.

Pénzkezelő helyi feladatok

A szervezeti egységeknél a szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó, a Kormányhivatal bevételét képező, jogszabályban meghatározott szolgáltatások számlázása, a beszedett készpénz befizetése a megfelelő alszámlára.

A Kormányhivatalt terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez, illetve a Kormányhivatalt megillető bevételek beszedéséhez kapcsolódóan:

- a kötelezettségvállalásokról (szerződések, megrendelések, ...) folyamatos naprakész nyilvántartást vezet;
- a beérkező számlák és egyéb fizetési kötelezettségek iktatása a szállítói folyószámlákra;
- a beérkező számlák, illetve egyéb fizetési kötelezettségek esetében megvizsgálja, hogy a kötelezettségvállalás dokumentálása a belső szabályzatokban rögzítettek szerint megtörtént-e;
- a teljesítés igazolásainak ellenőrzése a kifizetési bizonylatokon (hoz);
- az igazolt, bizonylatokkal ellátott kifizetések érvényesítése;
- ellenőrzi és könyvelésre előkészíti (szereli) a bankkivonatokat naprakészen;
- a bankszámlaforgalommal kapcsolatos bizonylatok kiállítása, kezelése;
- a bankkivonat terhelési tételeinek, bizonylatainak kiegyenlítése.

Tárgyieszköz-nyilvántartási feladatok:

- a tárgyi eszközökről a FORRÁS.NET program segítségével analitikus nyilvántartást vezet;
- az érvényben lévő jogszabályok és belső szabályzatok alapján elszámolja az értékcsökkenési leírást;
- vezeti a munkavállalók részére kiadott eszközök nyilvántartását;
- vezeti a szervezeti egységeknél a szobaleltárat, illetve az azokban bekövetkezett változásokat folyamatosan nyomon követi és regisztrálja;
- előkészíti a leltározásra vonatkozó mindenkor hatályos belső utastásba foglalt szabályzat szerint a leltározás dokumentációját;
- ellátja és koordinálja a leltározási folyamatokat;
- a leltáreltéréseket kezeli;
- a káreseteket kezeli;
- a selejtezett eszközöket a nyilvántartásból kivezeti, könyveli;
- az eladott eszközöket a nyilvántartásból kivezeti, könyveli;
- közreműködik a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felé az éves vagyonkataszter, valamint a kincstári vagyonnal kapcsolatos egyéb jelentések elkészítésében;
- adatokat szolgáltat a KSH felé negyedévente és évente eszközökről és az adott évi beruházásokról;
- az analitikus nyilvántartásokat egyezteti a főkönyvvel.

Egyéb feladatok:

- közreműködik a célfeladatokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó pénzeszközök és fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának elszámolásában, nyilvántartásokban ügyletkóddal, pénzforráskóddal elkülöníti;
- közreműködik a Főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokban;
- az érvényben lévő utasítás alapján beszedi az engedélyezett kereten felüli telefon használat díját;
- az arra jogosult intézkedése alapján elvégzi a Kormányhivatal vevőszámláinak előállítását, egyeztetését;
- figyelemmel kíséri a követelések teljesítését, ellátja a követelésekkel kapcsolatos beszédési, behajtási feladatokat;
- végrehajtási eljárást kezdeményez;
- az éves beszámoló alátámasztása érdekében egyenlegközlőt küld a kötelezettek felé;
- a behajthatatlannak minősülő követelésére vonatkozóan előterjesztést készít, figyelemmel kísérve az e-cégjegyzékben közölt változásokat, amelyek a követelésállományt érintik;
- szükség esetén gondoskodik a hitelezői igény bejelentéséről, tájékoztatást kér az illetékes cégbíróságtól;
- az előírt pénzügyi információk biztosításához szükséges adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár és a felügyeleti szerv részére a tartozás állományról;
- elkészíti a pénzkezelési, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjéről szóló, a reprezentációs és a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásának rendjéről szóló szabályzatokat és azokat folyamatosan karbantartja. (A Támogatási és Bérgezállkodási Osztállyal együttműködve).

2. Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladatai

Ellátja a Kormányhivatal beruházásaival, vagyongazdálkodással, karbantartással, beszerzéssel és közbeszerzéssel, beruházással, felújítással kapcsolatos feladatait. Közreműködik az időszaki selejtezési és leltározási feladatokban.

Vagyongazdálkodási feladatok

- A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal együttműködve ellátja a vagyonelemekkel kapcsolatos szerződés- és döntés előkészítési feladatokat.
- Gondoskodik a Kormányhivatal ingó- és ingatlanvagyona kezeléséről, használatával, fenntartásával összefüggő feladatokról.
- Javaslatot tesz a vagyonhasznosításra, előkészíti a hasznosítási szerződések tervezetét, kezeli a vagyonhasznosítással összefüggő nyilvántartásokat, felügyeli az ezzel kapcsolatos szerződéses kötelezettségek betartását, előkészíti a feleslegessé vált vagyontárgyak használatból történő kivonását, javaslatot tesz selejtezésükre, ill. hasznosításukra, az eszköz nyilvántartási ügyintéző közreműködésével szervezi a hasznosítási, selejtezési eljárások lebonyolítását, részt vesz a selejtezési bizottságban.
- Ellátja a Kormányhivatal beruházási és beszerzési tevékenységével kapcsolatos szakmai feladatokat, tervezi (ütemezi) a beruházásokat és felújításokat. Elkészíti a Kormányhivatal éves beruházási és felújítási tervét.
- Előkészíti, illetve lebonyolítja a Kormányhivatal szükségszerű beruházási, illetve felújítási munkálatait.
- Elvégzi a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzését, állományba vételéhez, üzembe helyezéséhez adatot szolgáltat. Tervezi, koordinálja és bonyolítja a gépjármű beruházásokat (ajánlat kérés, elbírálás, szerződés előkészítés, szállítókkal kapcsolattartás).
- Vezeti az ingatlanok nyilvántartását.
- Intézi a vagyonbiztosítással kapcsolatos teendőket.

Beszerezési, ellátási feladatok

- Megrendeli, és beszerzi a Kormányhivatal működéséhez szükséges kis értékű eszközöket, készleteket és bútorokat (berendezési tárgyak, irodaszerek stb.), számítástechnikai eszközök vonatkozásában az Informatikai Osztály bevonásával, és gondoskodik a beszerzett eszközök elosztásáról, illetve készletezéséről.
- Megrendeli a táblákat, bélyegzőket, névjegykártyákat, és egyéb nyomdai termékeket.
- Megrendeli és továbbítja az okmányirodák és a közlekedés felügyelőség részére a forgalmi engedély érvényesítéséhez szükséges címkéket és környezetvédelmi plakettet.
- A beérkezett számlákat egyezteteti a megrendelésekkel, a megkötött és érvénybe lévő szerződésekkel és végzi a kötelezettségvállalások nyilvántartását, a több szervezeti egységet érintő számlákat keretgazdákra bontja.
- Biztosítja a működéshez- az éves költségvetési tervben jóváhagyott anyagi és technikai feltételeket.
- Figyelemmel kíséri az anyagfelhasználást, és folyamatosan gondoskodik a szakmai, számítástechnikai, sokszorosítási, ügyviteli stb. anyagok, eszközök, nyomtatványok beszerzéséről.
- Igényfelméréseket készít a tervszerű készletbeszerzésekhez.
- A Kormányhivatal működéséhez szükséges áruk- és szolgáltatások megrendelésére és beszerzésére speciális szabályok az irányadók. Beszerzés, megrendelés kizárólag a közbeszerzésre, a központosított közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok, a beszerzési szabályzat és az irányító szerv előírása figyelembevételével kezdeményezhető.
- A beszerzésre vonatkozó jogszabályok, előírások betartása az osztály feladata.
- Végzi a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság által érintett termékcsoportok vonatkozásában az országosan kiemelt termékek körébe tartozó, intézményi szintű beszerzések lebonyolítását.
- Az Informatikai Osztály feladatkörébe tartozó informatikai eszközök és kellékanyagok beszerzésében közreműködik a Digitális Kormányzati Ügynökség honlapján keresztül.
- Teljesíti a jogszabályban előírt, a központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos bejelentési, adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat a Közbeszerzési Hatóság és a Közbeszerzési Ellenőrzési Főosztály részére.
- Biztosítja a folyóiratok, napilapok, szakkönyvek, közlönyök megrendelését a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóságon keresztül a feleltes szerv által jóváhagyott jegyzék alapján.
- Meghatározott szolgáltatásokhoz és rendezvényekhez igényelt vendéglátással kapcsolatos beszerzéseket bonyolítja, valamint a szükséges készleteket, árukat, meghatározott tárgyi eszközöket beszerzi.
- A Kormányhivatal postai küldeményekhez kapcsolódó postai szolgáltatási szerződés megkötését, módosítását előkészíti, jóváhagyásra előterjeszti, ellátja a hatályos szerződésben meghatározott feladatait.
- Gondoskodik az éves közbeszerzési terv elkészítéséről.
- Felterjeszti közbeszerzési eljárás megindítására a közbeszerzési értékhatárt elérő, vagy meghaladó beszerzéseket, építési beruházásokat.
- Végzi az egyszerű közbeszerzési eljárások értékhatárát elérő, vagy meghaladó közbeszerzések lebonyolítását, a közbeszerzési bizottságba minden alkalommal tagot delegál.
- A közösségi és nemzeti értékhatárokat elérő, vagy meghaladó közbeszerzés esetén az osztály közbeszerzési szakértője által az irányadó szabályok alapján meghatározott eljárás megindításáról előterjesztést készít a főispán részére.
- A központosított közbeszerzéseket előkészíti, adatot szolgáltat.
- A Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztállyal együttműködve gondoskodik a Közbeszerzési Szabályzat elkészítéséről és jogszabályváltozás esetén történő karbantartásáról.
- Gondoskodik a Vezetékes és mobil telefonok használatáról, a Munkavédelmi, és a Tűzvédelmi Szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos karbantartásáról. Közreműködik a Leltározási és

leltárkészítési, Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzatok elkészítésében.

Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer előírásainak figyelembevételével a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés biztosítása.

Az Európai Uniós programok bonyolítása

- Elősegíti a Kormányhivatal által vállalt Európai Uniós Programok támogatási szerződéseiben foglalt szakmai feladatok teljesítését.
- Biztosítja a Kormányhivatal Európai Uniós programok szabályszerű műszaki lebonyolítását.

Beszámolási és információ-szolgáltatási feladatok

Adatszolgáltatási feladat:

- A kötelezően közzeendő közérdekű adatok (üvegseb) honlapon történő megjelenítése.
- Teljesíti, közreműködik az eseti jellegű adatszolgáltatások elkészítésében.

Tárgyieszköz-nyilvántartási feladatok

- A selejtezésre javasolt eszközökről elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet az érvényben lévő szabályzat alapján. Hasznosítási eljárást biztosít az iratanyag és az értékesíthető selejtezett eszközök tekintetében.

Egyéb feladatok

- Elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az Osztály hatáskörébe tartozó feladatok megalapozását és ellátását szolgáló szabályzatokat és ügyrendet, összeállítja az Osztály éves munkatervét, és felelős a jóváhagyott szerződésekben rögzített kötelezettségek teljesítésének folyamatos ellenőrzéséért és a teljesítés igazolásáért.
- Közreműködik a hivatali rendezvények, képzések és vizsgáztatások technikai lebonyolításában.
- Az Informatikai Osztály közreműködésével teljesíti a Főosztály feladatkörébe tartozó közérdekű államháztartási adatok közzétételi kötelezettségét.
- Közreműködik a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály belső kontroll rendszerének kialakításában, és mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásában, melyek alapján Kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
- Közreműködik a tervezési, beszámolási, leltározási és adatszolgáltatási feladatokban
- Biztosítja a tulajdon és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok megtartását, koordinálja a portaszolgálatot.
- Ellátja az alkalmazásban álló állami tisztviselőkre, állami ügykezelőkre és munkavállalókra vonatkozólag a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos kormányhivatali teendőket, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás megszervezését, a munkavédelmi és tűzvédelmi helyzet folyamatos figyelemmel kísérését, az előírt jelentések, beszámolók, statisztikák készítésére vonatkozó feladatokat, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatok hatályosulásának és naprakészségének vizsgálatát.
- Közreműködik a Főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokban.

3. Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály feladatai

Kezdeményezi a felügyeleti szerv felé a kincstári számlák megnyitásával, módosításával kapcsolatos feladatokat, a szükséges szakmai egyeztetéseket lefolytatja. Kezeli a Kormányhivatal kincstári számláit, bonyolítja a pénzforgalmi tevékenységet. A főosztályok, szervezeti egységek, valamint a külső, szervezeti egységekhez kihelyezett pénzkezelő munkatársak közreműködésével végzi a bevételek beszedését. A pénzügyi tevékenység folyamatait érintően kapcsolatot tart a Magyar

Államkincstárral (a továbbiakban: MÁK) és az egyéb illetékes szervekkel, a szükséges egyeztetéseket lefolytatja a Kormányhivatal illetékes szervezeti egységeivel

A Kormányhivatalt terhelő fizetési kötelezettségek teljesítéséhez, illetve a Kormányhivatalt megillető bevételek beszedéséhez kapcsolódóan

- Gondoskodik az érvényesítés, utalványozás ellenjegyzés meglétéről, ellenőrzi a teljesítés igazolások meglétét
- Az utalványozást követően a GIRO rendszeren keresztül elektronikus úton – kivételes esetben papír alapú átutalási megbízással – a Kormányhivatalt terhelő fizetési kötelezettségeket teljesíti.

Előirányzat-felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok

Az osztály előkészíti a főispán hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokat, a Pénzügyi és Számviteli Osztály által elkészített és a Magyar Államkincstárnál – a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályvezető jóváhagyásával - átvezeteti az intézményi hatáskörű előirányzat-módosításokat, valamint a főispán egyetértésével kezdeményezi a fejezetet irányító Minisztériumnál a fejezeti hatáskörű előirányzat módosítási kérelmeket.

Felügyeleti és Kormány hatáskörű előirányzat módosítás:

A Kormányhivatal előirányzatainak a Kormány és az irányító szerv hatáskörébe tartozó változtatása a fejezetet irányító Miniszterelnökség által történik, melyet az előirányzat nyilvántartásba felvezet.

Intézményi hatáskörbe tartozó előirányzat módosítás:

A Kormányhivatal az előirányzatok feletti rendelkezési jog szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik, saját előirányzat-módosítási hatáskörében – az irányító szerv és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett – bevételi és kiadási előirányzatának főösszegét, a kiemelt előirányzatokat és a megfelelő részelőirányzatokat felemelheti:

- a gazdasági szervezet a költségvetésben jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belüli részelőirányzatoktól való eltérés esetén – jogszabályban foglalt előírások betartásával – kezdeményezi az előirányzat saját hatáskörű átcsoportosítását. A Kormányhivatal költségvetési támogatási előirányzata csak alaptevékenységre és ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

A működés során szükségessé váló saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosításokra az osztály vezetője javaslatot tehet.

A Kormányhivatal pótköltségvetési szükségletét a fejezeti hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítási, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítási igényét kellően megalapozott indokolással együtt a fejezetet irányító Minisztérium illetékes főosztályához kell benyújtani.

Gondoskodik az Ávr.-ben meghatározott kötelezettségvállalásoknak a Magyar Államkincstárba történő bejelentéséről.

A szociális és gyámügyi pénzügyi feladatok ellátása

- Az ápolási díjak, gyermekek otthonápolási díja, időskorúak járadéka, az otthonteremtési támogatás, megelőlegezett gyermektartás díj, természetben nyújtott családtámogatás, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, valamint az egészségkárosodási és gyermek felügyeleti támogatás kifizetéséhez szükséges pénzigénylés begyűjtése a Járási Hivataloktól, majd összesítés után határidőben történő felküldése az illetékes minisztériumba (EMMI, MÁK).
- JWINSZOC programban elkészített utaló állomány begyűjtése, hibás állományok javíttatása a járási hivatal illetékes ügyintézőivel.
- Tárgyhót követő hó 5-ig a kiutalások indítása átutalással, illetve postai utalványon.
- a visszaérkezett tételek rendezése.
- Az ápolási díjakat és a gyermekek otthonápolási díját rögzíteni kell a KIRA rendszerben a nyugdíjjárulék levonás miatt.
- A levont járulék pénzügyi rendezése.

- A kifizetett, visszafizetett és függő tételekről könyvelési feladást kell készíteni az illetékes minisztériumnak, illetve MÁK-nak, melyet analitikus nyilvántartásokkal kell alátámasztani.
- Az ellátásokról a gazdálkodási év lezárása után beszámolást kell készíteni.

Az Európai Unió programok bonyolítása

- Egyes Unió programokkal kapcsolatos számlák utalása. A beérkezett finanszírozási összegek előirányzatosítása.

Személyi juttatásokkal, adókkal, járulékokkal kapcsolatos feladatkörben

- A személyi juttatás előirányzat terhére történő intézményi kifizetéseket a nem rendszeres juttatásokat a KIRA program segítségével számfejtí. A rendszeres juttatásokat a MÁK által rendelkezésre bocsátott listák, és állományok segítségével GIRO rendszeren keresztül elektronikus úton – kivételes esetben papír alapú átutalási megbízással – kifizetéseket kezdeményez a jogosultak bankszámlájára.
- A személyi juttatás előirányzat terhére kifizetett egyéb juttatások értékét (cafeteria juttatások, közlekedési költségtérítés) rögzíti a KIRA nem rendszeres ágán.
- Negyedévente elkészíti a rehabilitációs hozzájárulás bevallását, melyhez az átlagos statisztikai állományi létszámadatokat a MÁK biztosítja.
- Havonta előkészíti az önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári pénztári befizetések GIRO rendszeren keresztül – kivételes esetben papír alapú átutalási megbízással – való átutalását, illetve arról levélben értesíti a pénztárakat.
- A Széchenyi Pihenőkártyák tekintetében tartja a kapcsolatot illetékes pénzügyintézettel, illetve az érintett kormánytisztviselőkkel.
- Analitikus nyilvántartást vezet a vidékről bejáró dolgozók utazási költségtérítéséről, a dolgozóknak folyósított illetményelőlegről.
- A Humánpolitikai Osztállyal egyeztetni a besorolási bérekről a nyilvántartást.
- A munkavállalók kérésére kiállítja a kereseti és munkáltatói igazolásokat.
- Részt vesz az éves beszámoló – az osztály feladatkörét érintő – úrlapjainak előállításában.
- Számfejtí az ápolási díjakat és a gyermekek otthongondozási díját a nyugdíjjárulék levonás tekintetében.

Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer előírásainak figyelembevételével a szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működés biztosítása.

Egyéb feladatok

- Az Informatikai Osztály közreműködésével teljesíti a Főosztály feladatkörébe tartozó közérdekű államháztartási adatok közzétételi kötelezettségét.
- Az előírt pénzügyi információk biztosításához szükséges adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár és a felügyeleti szerv részére az előirányzat-módosításokról.
- Közreműködik a PJ02 kincstári adatlappal történő havonkénti egyezőség biztosításához.
- Közreműködik a Főosztályvezető által meghatározott egyéb feladatokban.
- Adóbevallások elkészítése a cégautó és a rehabilitációs hozzájárulás tekintetében.
- Gondoskodik az alszámlákra beérkezett bevételek átvezetéséről az előirányzat- felhasználási keretszámlára.
- Elkészíti a pénzkezelési, a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjéről szóló, a reprezentációs és a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásának rendjéről szóló szabályzatokat és azokat folyamatosan karbantartja. (A Pénzügyi és számviteli Osztállyal együttműködve)
- A Humánpolitikai Osztállyal egyeztetni a besorolási bérekről a nyilvántartást.

- Negyedévenként elkészíti a prémium évek program keretében foglalkoztatottak részére kifizetett juttatások visszaigényléséhez szükséges kimutatást, gondoskodik annak határidőben történő megküldéséről a Miniszterelnökség részére.
- A munkavállalók kérésére kiállítja a kereseti és munkáltatói igazolásokat.
- Részt vesz az éves beszámoló – az osztály feladatkörét érintő – űrlapjainak előállításában.
- Számfejtí az ápolási díjakat a nyugdíjjárulék levonás tekintetében.

IV. FEJEZET

A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályon foglalkoztatottak feladat- és hatásköre

1. A főosztályvezető feladat- és hatásköre

Vezetői - irányítási, koordinációs - feladatai:

- vezeti a Kormányhivatal gazdasági szervezetét;
- jogszabályoknak, szakmai követelményeknek megfelelően, valamint a Főispán, a főigazgató, az igazgató által meghatározottak szerint irányítja a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályt, a pénzügyi, gazdasági, beruházási, vagyongazdálkodási, informatikai feladatot ellátó szervezeti egységek munkájához iránymutatást ad, gazdasági intézkedéseket hoz;
- ellátja és koordinálja az államháztartásról szóló törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező kormányrendeletben, és egyéb jogszabályokban meghatározott feladatokat;
- költségvetés összeállításához igényfelméréseket, egyeztetéseket végez, a megelőző időszakot értékeli;
- gondoskodik a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, közbeszerzéssel, a vagyon használatával és hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáról, elvégzéséről;
- elkészíti és aktualizálja a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály feladatainak ellenőrzési nyomvonalát;
- kialakítja a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály folyamataira vonatkozóan a belső kontrollrendszert;
- iránymutatást ad az általa felügyelt feladatokra vonatkozó kockázatok felméréséhez, kockázatértékelés elvégzéséhez, intézkedések meghozatalával gondoskodik a kockázatkezelésről;
- felügyeli a Kormányhivatal pénzügyi-gazdasági (gazdálkodási) és számviteli, valamint informatikai tevékenységét;
- elősegíti a rendelkezésre álló személyi és tárgyi erőforrásokkal történő költséghatékony és takarékos gazdálkodást.

Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatai:

- szignálja a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályra érkezett iratokat;
- a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály feladatkörébe tartozó ügyekben, a Főispán megbízásából, illetve nevében gyakorolja a részére átruházott kiadmányozási jogkört;
- ellenjegyzí a főosztály által készített és a Főispán, a főigazgató vagy az igazgató által kiadmányozandó ügyiratokat, és személyesen továbbítja a kiadmányozónak;
- hatáskörének megfelelően dönt a Kormányhivatal működését érintő pénzügyi-gazdasági kérdésekben, és a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály feladatkörébe utalt ügyekben;
- folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés végrehajtásának alakulását és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről;

- ellenőrzi a Kormányhivatal gazdasági szervezetét, a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály feladatainak végrehajtását;
- biztosítja a jogszabályok és a Kormányhivatal mindenkor hatályos szabályzatainak keretei között a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály munkavégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, továbbá a Kormányhivatal működéséhez, és valamennyi dolgozó munkavégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket;
- gondoskodik a gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak, valamint a bizonylati és okmányfegyelem betartásáról és betartatásáról, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosításáról;
- gondoskodik az ügyintézés szakszerűségéről, az ügyintézési határidők betartásáról;
- gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.

Egyéni (eseti) jellegű feladatai:

- a jogszabályokban, normatív utasításokban, és felettes vezetők által meghatározottak szerint beszámolót, jelentéseket készít, tájékoztatást ad, adatokat közöl;
- javaslatot tesz a működést érintő gazdálkodási, szervezeti és munkaügyi, döntések meghozatalára;
- elkészíti a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály munkatervét és ellenőrzési tervét, vezetői intézkedések tervezetét, kialakítja kontrolltevékenységet, a vezetői ellenőrzést, a munkafolyamatba épített ellenőrzést és működteti azokat;
- felettesei felé történő beszámolóval és vezetői beszámoltatással biztosítja a monitoring, továbbá az információs és kommunikációs rendszer működését;
- gondoskodik az értekezletek és más fórumok napirendjének, állásfoglalásának és javaslatainak előkészítéséről.

A költségvetés elkészítéséhez kapcsolódó feladatai:

- Az előzetes költségvetési javaslatot az irányító szerv által meghatározott időre és tartalommal elkészíti.
- Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvényt, az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletet, valamint az államháztartásért felelős miniszter és az irányító szerv tervezéshez kiadott útmutatójában foglaltakat. A javaslat elkészítéséhez a Humánpolitikai Osztály az alábbi adatokat biztosítja:
 - a költségvetési év január 1-jei nyitólétszáma,
 - a január 1-jei besorolási bérek,
 - a költségvetési évben várható előrelépések, átsorolások adatai,
 - a költségvetési évben várható jubileumi jutalmak adatai,
 - az elemi költségvetés kitöltését,
 - a továbbképzési terv végrehajtásából adódó, valamint a költségvetési évben tervezett egyéb oktatási, továbbképzési, vizsgáztatási tevékenység adatait, melyből megállapítható az adott tevékenységből származó bevétel, illetve a feladatellátáshoz szükséges megbízási díj kiadás.

Az elemi költségvetés tervezése

A végleges elemi költségvetést, az irányító szerv által - kiemelt előirányzatonkénti bontásban - meghatározott előirányzatok figyelembevételével, a központilag rendelkezésre bocsátott nyomtatványon, a tervezési körirat alapján kell elkészíteni. A tervezés során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elemi költségvetés magában foglalja az államháztartásért felelős miniszter tájékoztatójában rögzített formában:

- a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként,
- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését,
- a Kormányhivatal személyi juttatásainak és létszámának összetételét,

- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó indokolást (számításokat).

Az elemi költségvetést a megadott határidőre továbbítani kell a felügyeleti szervnek.

A költségvetés elkészítéséhez a Humánpolitikai Osztály a létszám, besorolási illetményeken túlmenően adatot szolgáltat a 08-as úrlaphoz a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről, valamint a 09-es úrlap szerinti adattartalommal a költségvetési engedélyezett létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlásáról.

Az elemi költségvetés összeállításáért és továbbításáért a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályvezető felelős.

Az irányító szerv által jóváhagyott költségvetés alapján kell az eredeti előirányzatokat a főkönyvi könyvelésben rögzíteni.

A költségvetési javaslat összeállításakor megtervezi – az irányító szerv által meghatározott keretszámok alapján – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- illetve az eszközök hasznosításával függenek össze.

A tervezés során figyelembe kell venni a főosztályok és a szervezeti egységek javaslatát, igényét.

Az igények számszerűsítése után, azokat elemezve gondoskodni kell a bevételi és kiadási előirányzatok közé történő beépítésről.

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

A költségvetési javaslat elkészítéséért és az irányító szerv részére történő továbbításáért a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályvezető és a Főispán felelős. Az előirányzatok irányító szervvel történő egyeztetésén (tervtárgyalás), amennyiben erre sor kerül a Főispán, Főigazgató, Igazgató, és a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályvezető vesz részt.

Jogkörök és hatáskörök:

- Szakmai jogkörei:
A Kormányhivatal gazdasági szervezetét irányítja, és vezeti, a pénzügyi, beruházási, vagyongazdálkodási és informatikai feladatok ellátása során iránymutatást ad, ellenőriz, dönt. Felettesei felé véleményez, javaslatot tesz, utasításait végrehajtja.
- Vezetői jogkörei:
A kötelezettségvállalás folyamatában a Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető Főispán, mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló utasításában rögzített jogkörökkel rendelkezik.
Ellenőrzi, koordinálja a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály munkatársai által végzett feladatokat. Képviseli a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályt, és munkatársait.

2. A Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetőjének feladat- és hatásköre

Vezetői - irányítási, koordinációs - feladatai:

- vezeti a Pénzügyi és Számviteli Osztályt, felelős az osztály feladatainak teljesítéséért;
- végrehajtja a vezetése alatt álló szervezeti egység működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is;
- gondoskodik az Osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok naprakész, szakszerű és eredményes ellátásáról a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató és a Főosztályvezető utasításainak végrehajtásáról;
- megszervezi az osztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladat ellátását;

- kiadja a munkavégzéshez szükséges utasítások;
- gondoskodik a feladatoknak az Osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről;
- ellenőrzi és ellenőrizteti az Osztály dolgozóinak munkáját;
- az osztály munkarendjét figyelemmel kíséri;
- gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv elkészítéséről, engedélyezi a szabadságok igénybevételét;
- ellenőrzi a jelenléti ívek szabályszerű vezetését;
- szükség szerint, de évente legalább kétszer osztályértekezletet tart;
- javaslatot tesz új dolgozók alkalmazására, munkatársak bérfejlesztésére, jutalmazására, kitüntetésére;
- betartja és betartatja a jogszabályi, belső szabályzati, illetve gazdasági vezetői utasításokat;
- munkafegyelmet megszegő dolgozókkal szemben felelősségre vonást kezdeményez.

Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatai:

- a számviteli törvény, a vonatkozó kormányrendelet, valamint a Kormányhivatal számlarendje alapján az abban foglalt számviteli elvek, eljárások és módszerek betartása és ellenőrzése;
- gondoskodik a gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról, a főkönyvi számlák és analitikus nyilvántartások előírás szerinti kapcsolatáról, az éves beszámoló, és időközi mérleg-, és költségvetési jelentés megfelelő alátámasztásáról;
- biztosítja a könyvelési anyagok naprakész számítógépes feldolgozását, a szükséges egyeztetések elvégzését;
- a Kormányhivatal havi, negyedéves, éves költségvetési beszámolásának, információ szolgáltatásának biztosítása;
- a Kormányhivatal Európai Uniós programjaival kapcsolatos pénzügyi előírások betartása és betartatása, a hivatali elszámolások biztosítása;
- közreműködik a Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály belső kontroll rendszerének kialakításában, és mindazon elvek, eljárások és belső szabályzatok kidolgozásában, melyek alapján Kormányhivatal érvényesítheti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Egyéni (eseti) jellegű feladatai:

- beszámol a Főispánnak, a Főigazgatónak, az Igazgatónak és a Főosztályvezetőnek az osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról;
- ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató, illetve a Főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal;
- kötelezettségvállalás- és utalványozás ellenjegyzését értékhatártól függetlenül végezheti;
- adatszolgáltatási feladatok ellátása;
- elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az osztály hatáskörébe tartozó feladatok megalapozását és ellátását szolgáló szabályzatokat;
- az Osztály dolgozói tekintetében elkészíti a munkaköri leírásokat.

Munkakörhöz kapcsolódó további feladatai:

- naprakészen tájékozódik a megjelenő jogszabályokról, megismerik azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozza a munkaköréhez kapcsolódó szakirodalmat, tájékoztatókat;
- részt vesz a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben;
- köteles a hozzá forduló ügyfelek, szervezeti egységek munkatársai részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni;
- köteles az ügyrendet és más belső szabályzatot megismerni és munkáját azok előírásai szerint elvégezni.

Jogkörök és hatáskörök:

- Szakmai jogkörei:
előkészít, javaslatot tesz, közreműködik, végrehajt, dönt, ellenőriz.
- Vezetői jogkörei:
A kötelezettségvállalás folyamatában a Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető Főispán, mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló utasításában rögzített jogkörökkel rendelkezik.
Ellenőrzi, koordinálja a Pénzügyi és Számviteli Osztály munkatársai által végzett feladatokat.
Képviseli a Pénzügyi és Számviteli Osztályt, és munkatársait.

3. Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztályvezető feladat- és hatásköreVezetői - irányítási, koordinációs - feladatai:

- Vezeti a Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztályt, felelős az osztály feladatainak teljesítéséért.
- Végrehajtja a vezetése alatt álló szervezeti egység működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is.
- Gondoskodik az Osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató és a Főosztályvezető utasításainak végrehajtásáról.
- Megszervezi az osztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladat ellátását.
- Ellenőrzi az Osztály dolgozóinak munkáját.
- Gondoskodik a feladatoknak az Osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről.

Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatai:

- Felelős a Kormányhivatal pénzügyi, fenntartási, beruházási, felújítási, működtetési, beszerzési feladatainak jogszabályoknak megfelelő ellátásáért, a vonatkozó szabályzatok és vezetői intézkedések tervezésének elkészítéséért.
- Feladatkörében- a jogszabályok és a Kormányhivatal mindenkor hatályos szabályainak keretei között- biztosítja a pénzügyi főosztály munkavégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a hivatali fegyelem betartásáról.
- Felelős a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési végrehajtásának alakulását, és gondoskodik a költségvetés végrehajtásáról szóló időszakos tájékoztató elkészítéséről.

Egyéni (eseti) jellegű feladatai:

- Beszámol a Főispánnak, a Főigazgatónak, az Igazgatónak és a Főosztályvezetőnek az osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról.

4. A Támogatási és Bérigazdálkodási Osztály vezetőjének feladat- és hatásköreVezetői - irányítási, koordinációs - feladatai:

- Vezeti a Támogatási és Bérigazdálkodási Osztályt, felelős az osztály feladatainak teljesítéséért, koordinálja az osztály munkáját.
- Végrehajtja a vezetése alatt álló szervezeti egység működőképességének biztosításával kapcsolatos feladatokat, beleértve azok dokumentációjának és adminisztrációjának kezelését is.

- Gondoskodik az Osztály tevékenységi körébe tartozó feladatok szakszerű és eredményes ellátásáról a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató és a Főosztályvezető utasításainak végrehajtásáról.
- Megszervezi az osztályon dolgozó kormánytisztviselők szakszerű és hatékony feladat ellátását.
- Ellenőrzi az Osztály dolgozóinak munkáját.
- Gondoskodik a feladatoknak az Osztály dolgozói közötti arányos elosztásáról, a határidők betartásáról, a munkafegyelem biztosításáról, valamint a távollévő dolgozók helyettesítésének megszervezéséről.

Gyakran ismétlődő, részletes munkaköri feladatai:

- Adatszolgáltatás a felügyeleti szerv és a MÁK kérésének megfelelően.
- Adóbevallások (cégautó adó, rehabilitációs hozzájárulás) elkészítése és továbbítása a NAV-nak.
- Saját hatáskörű előirányzatok módosítása, továbbítása a kincstári rendszerbe. Az előirányzat nyilvántartás vezetése.
- A Kormányhivatal likviditásának figyelése, a kifizetések ehhez történő igazítása, az esetleges késedelmes szállítói kifizetések és az előirányzati hiány átmeneti (függő tételként) áthidalása, nyilvántartása.

Egyéni (eseti) jellegű feladatai:

- Beszámol a Főispánnak, a Főigazgatónak, az Igazgatónak és a Főosztályvezetőnek az osztály munkájáról, a munkatervi feladatok teljesítésének állásáról.
- Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató, illetve a Főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.

Munkakörhöz kapcsolódó további feladatai:

- Naprakészen tájékozódik a megjelenő jogszabályokról, megismerik azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozza a munkaköréhez kapcsolódó szakirodalmat, tájékoztatókat.
- Részt vesz a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.
- Köteles a hozzá forduló ügyfelek, szervezeti egységek munkatársai részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.
- Köteles az ügyrendet és más belső szabályzatot megismerni és munkáját azok előírásai szerint elvégezni.

Jogkörök és hatáskörök:

- Szakmai jogkörei:
Előkészít, javaslatot tesz, közreműködik, végrehajt, dönt, ellenőriz.
- Vezetői jogkörei:
A kötelezettségvállalás folyamatában a Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető Főispán, mindenkor hatályos, a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló utasításában rögzített jogkörökkel rendelkezik.
Ellenőrzi, koordinálja a Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály munkatársai által végzett feladatokat.
Képviseli a Támogatási és Bérgazdálkodási Osztályt, és munkatársait.

3. Ellátja mindazokat az ügyeket, amelyeket a Főispán, a Főigazgató, az Igazgató, illetve a Főosztályvezető eseti vagy állandó jelleggel hatáskörébe utal.

- Adatszolgáltatási feladatok ellátása.
- Elkészíti, és folyamatosan aktualizálja az osztály hatáskörébe tartozó feladatok megalapozását és ellátását szolgáló szabályzatokat.

Munkakörhöz kapcsolódó további feladatai:

- Naprakészen tájékozódik a megjelenő jogszabályokról, megismerik azok tartalmát, önképzés keretében tanulmányozza a munkaköréhez kapcsolódó szakirodalmat, tájékoztatókat.

- Részt vesz a munkakörébe tartozó képzésben, továbbképzésben.
- Köteles a hozzá forduló ügyfelek, szervezeti egységek munkatársai részére szakszerű, udvarias tájékoztatást, felvilágosítást adni.
- Köteles az ügyrendet és más belső szabályzatot megismerni és munkáját azok előírásai szerint elvégezni.

Jogkörök és hatáskörök:

- Szakmai jogkörök:
Előkészít, javaslatot tesz, közreműködik, dönt, végrehajt, ellenőriz.
- Vezetői jogkörök:
Teljesítésigazolási jogkörökkel rendelkezik.
Ellenőrzi, koordinálja a Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály munkatársai által végzett feladatokat.
Képviseli a Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztályt és munkatársait.

Ügyintézők feladata és hatásköre

- A Főosztály ügyintézői feladataikat az Osztályvezetők irányítása és ellenőrzése mellett végzik - a Szervezeti és Működési Szabályzatában, az Ügyrendben, a vonatkozó jogszabályokban, a Kormányhivatal egyes szabályzataiban foglaltak szerint.
- Analitikus és főkönyvi könyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat ellátják a FORRÁS.NET program használatával.
- Közreműködnek a Kormányhivatal iratkezelési, irattározási, postázási feladatai ellátásában.

V. FEJEZET

A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály működési rendjére vonatkozó szabályok

1. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztály kormánytisztviselői, munkavállalói felett a Vas Vármegyei Kormányhivatalt vezető főispán gyakorolja a munkáltatói jogokat a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon.

2. A szabadság kiadásának rendje

Az éves igénybe vehető szabadságról a Humánpolitikai Osztály szolgáltató adatot minden év elején a leadott nyilatkozatok alapján.

A szabadság igénybevételének engedélyezésére az osztályvezető előzetes egyetértésével a Főosztályvezető jogosult. A kormánytisztviselők és a munkavállalók éves rendes szabadságának engedélyezése a szabadságnyilvántartás nyomtatványon történik. A szabadságok nyilvántartása a „Szabadság nyilvántartó” programban történik. A jelenléti ívek és a szabadságnyilvántartás egyezőségét biztosítani kell.

A szabadságot a hatályos jogszabályoknak megfelelően – a Kormányhivatal működőképességének és az adott évre irányadó igazgatási szünet figyelembe vételével – az éves szabadságolási tervben foglaltakra tekintettel kell kiadni.

3. A helyettesítés rendje

A főosztályvezetőt távolléte, vagy akadályoztatása esetén a kijelölt osztályvezető helyettesíti.

4. A Főosztály munka- és ügyfélfogadási rendje

Munkarend:

A munkaidő: Hétfőtől – csütörtökig:

7.30 órától 16.30 óráig

Pénteken:

7.30 órától 13.30 óráig tart.

A munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával, 11.30 órától - 14.00 óráig terjedő idő intervallumban – napi 30 perc munkaközi szünetet (ebéidő) kell biztosítani.

Pénteken 6 óra folyamatos munkavégzés után nem kötelező a 30 perc munkaközi szünet igénybevétele.

Munkaidőben a munkahelyről eltávozni a hivatali felettes engedélyével lehet.

Különösen indokolt esetben, egyedi kérelemre a munkahelyi vezető az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztást engedélyezhet.

A Főosztály dolgozói kötelesek a ledolgozott napi munkaidőt a munkahelyre érkezéskor és az onnan való eltávozáskor a jelenléti ívben nyilvántartani.

A munkahelyéről önhibáján kívül távol maradó dolgozó akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles a Főosztályvezetőt értesíteni.

Ügyfélfogadási rend:

A főosztály ügyintézői/foglalkoztatottjai a hét minden munkanapján munkaidőben - házipénztár esetén a pénztári órákban - kötelesek fogadni az ügyfeleket.

5. A Főosztály képviselete

A főosztályt, mint a Vas Vármegyei Kormányhivatal gazdasági szervezetét a főosztályvezető, akadályoztatása esetén a kijelölt osztályvezető képviseli.

6. A kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendje:

- **Külső:** A főosztály
 - a felügyeleti szervvel (illetékes minisztériumi jelentések, statisztikák, beszámolók);
 - a Magyar Államkincstárral, az OTP-vel (pénzügyi elszámolások, átutalások);
 - a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, az Önkéntes Nyugdíj- és Egészségpénztárral (bevallások, pénzügyi teljesítések);
 - más megyék Kormányhivatalainak munkatársaival (gazdálkodással kapcsolatos információ-kérés, tájékoztatás);
 - szerződéses partnerekkel, vevőkkel, munkavállalókkal (számlakifizetések, elszámolások, pénzügyi teljesítések, reklamációk);
 - Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatallal (KEKKH);
 - a szakmai irányításban közreműködő központi hivatalokkal tart kapcsolatot.

- **Belső:** A főosztály a Kormányhivatal szervezeti egységeinél, járási hivatalainál dolgozó vezetőikkel, azok munkatársaival tart kapcsolatot, akik feladatkörük ellátása során a kapcsolódó területeken dolgoznak.

7. Munkaértekezletek rendje

Főosztályvezetői értekezlet

A vezetői értekezletet szükség szerint a főosztályvezető hívja össze. Vezetői értekezlet összehívását bármelyik osztályvezető is kezdeményezheti a főosztályvezetőnél. A vezetői értekezlet célja a főosztály feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátásának áttekintése, az előző vezetői értekezlet óta történt jelentős eseményekről és a végrehajtott feladatokról tájékoztatás nyújtása, a következő

időszakra vonatkozó feladatok egyeztetése, összehangolása, valamint a főispán, által tartott értekezleteken elhangzottak továbbadása.

A főosztály teljes állományának évi két alkalommal tart értekezletet a Főosztály vezetője.

Osztályértekezlet

Az osztályvezetői értekezletet szükség szerint az osztályvezető hívja össze.

Az értekezleteken elhangzottakról emlékeztető készül, melyet az értekezlet vezetője hagy jóvá, majd tájékoztatás céljából továbbít a Kormányhivatal vezetése részére.

VI. FEJEZET

Záró rendelkezések

1. Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg a Főosztály korábbi Ügyrendje hatályát veszti.
2. Az Ügyrendben foglaltakat a Főosztály munkatársai kötelesek megismerni és betartani, a megismerés tényét aláírásukkal igazolni.

Szombathely, elektronikus időbélyegző szerint

Vámos Zoltán
főispán

**A Vas Vármegyei Kormányhivatal Pénzügyi és Gazdálkodási Főosztályának létszámkerete
szervezeti egységenként**

Főosztályvezető: 1 fő		
Pénzügyi és Számviteli Osztály	Osztályvezető:	1 fő
	Ügyintéző	24 fő
Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály	Osztályvezető:	1 fő
	Ügyintéző/foglalkoztatott:	7 fő
Támogatási és Bérgazdálkodási Osztály	Osztályvezető:	1 fő
	Ügyintéző	14 fő
Létszám összesen: 49 fő		