

KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX.törvény (a továbbiakban: **Mötv.**) 143. § (4) bekezdés a pontjában kapott felhatalmazás alapján Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 7/2013. (III. 8.) ÖKT rendeletével megalkotta az Önkormányzat, valamint Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Képviselő-testület a Mötv. 84. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására létrehozta az egységes **Kapuvári Polgármesteri Hivatalt** (a továbbiakban: **Hivatal**), amelynek szervezetét, Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: **HSZMSZ**) az alábbiak tartalmazzák:

I. Általános rendelkezések

1. A Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, belső szervezeti egységekből álló egységes szerv.

Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, 9330. Kapuvár, Fő tér 1.

Alapításának időpontja: **1990. december 18.**

Alapító Okiratát a Képviselő-testület 198/2003. (XII. 15.) ÖKT. határozatával hagyta jóvá.
Alapító Okirat kelte: 2003. november 27., nyilvántartási száma: 198/2003 (XII.15) ÖKT.

Alapítói Okiratot módosító határozatok száma: 100/2005. (IV.25) ÖKT. határozat
257/2005. (X.24) ÖKT. határozat
57/2007. (III.26) ÖKT. határozat
335/2007. (XII.17) ÖKT. határozat
117/2009. (V.25.) ÖKT. határozat
76/2011. (IV.28.) ÖKT. határozat
48/2012.(III. 26.) ÖKT határozat
250/2012.(XII.20.) ÖKT határozat

A Hivatal megnevezése: **Kapuvári Polgármesteri Hivatal**

Székhelye: **9330 Kapuvár, Fő tér 1.**

A Hivatal jelző és azonosító számai:

a) jelzőszámok:
- fejezet azonosító: **08**
- bankszámlaszám: **10700426-67129623-51100005**

b) azonosító számok:
- törzskönyvi azonosító szám: **367297**
- adó szám: **15367297-2-08**
- TB folyószámla szám: **139-7**
- statisztikai szám: **15367297-8411-325-08**
- államháztartási egyedi azonosító: **708432**

Közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik a z önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben a jegyző számára meghatározott feladatokat.

Feladatainak ellátása elsődlegesen a HSZMSZ függelékében felsorolt jogszabályok alapján történik.

A Hivatal **tevékenégi körét szakfeladati rend szerint az 1. számú melléklet** tartalmazza.

A Hivatal ellátja a Kapuvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi-gazdasági tevékenységét és szervezési feladatait.

2. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végez.

3. A Hivatal **illetékességi területe** Kapuvár város közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik.

4. A Hivatal **hatásköre** a Képviselő-testület, annak bizottságai, a polgármester, a jegyző hatáskörébe utalt és általuk a Hivatalra ruházott feladatok előkészítésére, ellátására terjed ki.

II. A Hivatal irányítása, vezetése és feladatai

1. A Hivatal irányítása és vezetése

A polgármester a Képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a Hivatalt. A Hivatalt a jegyző vezeti. A Hivatalban ISO 9001:2008 minőségirányítási rendszer működik kijelölt képviselője a minőségügyi vezető.

2. A polgármester és az alpolgármesterek

A polgármester

- ✓ a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;
- ✓ a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- ✓ dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

- ✓ a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- ✓ a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- ✓ gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- ✓ gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.
- ✓ irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését,
- ✓ intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt,
- ✓ gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati alapítású intézmények és gazdasági társaságok vezetői, tekintetében.

Az alpolgármesterek

Az alpolgármesterek ellátják a polgármester által meghatározott feladatokat. A polgármester távollétében, illetve akadályoztatása esetén általános helyettesi feladatokat a képviselő-testület tagjai közül választott alpolgármester látja el, akit helyettesi minőségben a polgármester jogosultságai illetik meg.

3. A jegyző és az aljegyző

A jegyző

Mint a Hivatal vezetője, szakmailag felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos színvonalas ügyintézés ellátásáért.

- ✓ vezeti a polgármesteri hivatalt;
- ✓ dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- ✓ gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- ✓ gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- ✓ tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- ✓ jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- ✓ évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- ✓ döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- ✓ dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- ✓ dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- ✓ a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

A testületi működéssel kapcsolatban:

- ✓ összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- ✓ figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- ✓ törvényességi szempontból figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni, gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- ✓ ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat,
- ✓ a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- ✓ a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- ✓ irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- ✓ irányítja a dolgozók továbbképzését,
- ✓ vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- ✓ irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- ✓ biztosítja a Hivatal működését és ellenőrzi a feladatellátás törvényességét,

Köteles a szakszervezettel együttműködni, ennek keretében az érdekképviselési tevékenységéhez szükséges információk biztosításával feladata ellátását elősegíteni, valamint észrevételeikre, javaslataikra vonatkozó munkáltatói álláspontot és annak indokait közölni.

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

Az aljegyző

- ✓ ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat, a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti a jegyzőt, helyettesi minőségében megilletik annak jogosultságai,
- ✓ kapcsolt munkakörben ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe, valamint átruházott hatáskörbe tartozó személyzeti és munkaügyi, köznevelési, egyes intézményirányítási és pályázat lebonyolítási, továbbá minőségügyi vezetői feladatokat,
- ✓ a jegyző és az aljegyző közötti részletes feladat- és munkamegosztást az aljegyző munkaköri leírása tartalmazza.

A minőségügyi vezető

A minőségügyi vezető **felelős:**

- ✓ a minőségirányítási rendszer kiépítésével, tanúsíttatásával, működtetésével és folyamatos ellenőrzésével kapcsolatos tevékenység koordinálásáért,
- ✓ az ISO 9001:2008 minőségirányítási rendszer előírásainak betartásáért, betartatásáért,
- ✓ a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos rendszerdokumentációk karbantartásáért, szétosztásáért, visszavonásáért, archiválásáért,
- ✓ nyilvántartások vezetéséért, a dokumentumok aktualizálásáért,
- ✓ a külső és belső felülvizsgálatok lefolytatásának előkészítéséért, vezetői átvizsgálásokban való részvételért,
- ✓ a minőségügyi információk áramlásának biztosításáért, a szervezeti egységek és azok vezetői között,
- ✓ a beszállítók minősítésével kapcsolatos nyilvántartások vezetéséért,
- ✓ a folyamatok fejlesztésének ellenőrzéséért,
- ✓ a nem megfelelőségek kijavításának és megszüntetésének koordinálásáért,
- ✓ minőségügyi bizonylatok kezeléséért,
- ✓ minőségügyi oktatások megtartásáért,
- ✓ tevékenységi körök és felelőségek folyamatos napi nyomon követéséért,
- ✓ a Hivatal hagyományos tevékenységétől eltérő vagy megváltozott tevékenységekkel kapcsolatos új minőségügyi tervek elkészítéséért.

4. Az irodavezető, adóigazgatási osztályvezető

Ellátja a szervezeti egység - iroda, adóigazgatási osztály - vezetését a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően. Az irodavezetői munkakör főosztályvezető-helyettesi szintnek, az adóigazgatási osztályvezető munkakör osztályvezetői szintnek felel meg.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

- ✓ A polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, munkabérét a jogszabály keretei között határozza meg.
- ✓ A jegyző és az aljegyző tekintetében a polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat azzal, hogy az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző felett a jegyző gyakorolja.
- ✓ A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat – a közhasznú és közcélú munkavállalók kivételével – a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. A polgármester egyetértése szükséges a köztisztviselő kinevezéséhez, vezetői munkakörre történő kinevezéshez, felmentéshez, a vezetői munkakör módosításához, és jutalmazáshoz.
- ✓ A jegyző a szabadság kiadását, a teljesítményértékelést, a minősítést – a hivatal vezetőinek kivételével – az irodavezetőkre és osztályvezetőkre ruházhatja át.

6. A Hivatal belső ellenőrzése

A hivatalban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján működik a belső ellenőrzés, amelynek feladata és hatásköre:

- ✓ A fenntartó jogokból fakadó ellenőrzési, valamint a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése.
- ✓ A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása.
- ✓ A megállapításokról ellenőrzési jelentés készítése.
- ✓ Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása.
- ✓ Az ellenőrzési nyilvántartások vezetése.
- ✓ Az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése.

III. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai

1. A Hivatal belső szervezeti felépítése, egységeinek elnevezése

1.1. Humán Iroda

- Titkársági Osztály
- Igazgatási Osztály
- Építésügyi Csoport

1.2. Gazdasági Iroda

- Pénzügyi Osztály
- Városfejlesztési Osztály

1.3. Adóigazgatási Osztály

Az irodák élén irodavezető, az osztályok élén osztályvezető áll. A szervezeti felépítést a 2. számú melléklet tartalmazza.

- ✓ A Kttv. alkalmazása szempontjából az irodavezető főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg, munkakörének ellátására a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki.
- ✓ Az osztályvezető a Kttv. alkalmazása szempontjából osztályvezetői szintnek felel meg, munkakörének ellátására a polgármester egyetértésével a jegyző nevezi ki.
- ✓ Az Építésügyi Csoport vezetője – a Kttv. alkalmazása szempontjából – nem vezetői szint.

2. Az irodavezető/ adóigazgatási osztályvezető főbb általános feladatai:

- ✓ felelős a szervezeti egység szakszerű, jogszerű működéséért, ennek keretében figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő jogszabály-változásokat,
- ✓ gondoskodik a jogszabályi előírásoknak, belső szabályzatoknak, utasításoknak nem megfelelő elemek, eljárási hibák javításáról, a hibák okainak feltárásáról, helyesbítő és megelőző intézkedésekről,
- ✓ kialakítja az egységes jogértelmezést és jogalkalmazást, a feladat-végrehajtás hatékony ellenőrzésének eljárását
- ✓ felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként kapott utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért.
- ✓ a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ügyekben köteles minden olyan tudomására jutott információról a jegyzőt tájékoztatni, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekintendő,
- ✓ gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szakmai segítségéről, előkészíti az előterjesztett rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, előadóként felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért.

2. A Hivatal feladatai

2.1. Általános feladatok, követelmények

A Hivatal feladatai ellátása során köteles biztosítani

- ✓ a törvényesség betartását,
- ✓ a képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- ✓ az állampolgári jogok érvényesülését.

A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell

- ✓ az anyagi és eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- ✓ a hatékony és gyors ügyintézésre, a határidők betartására, valamint színvonalas ügyintézés biztosítására.

2.2. A Hivatal feladatai a képviselő-testület és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok és a társulások tevékenységével kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- ✓ szakmailag előkészíteni az önkormányzati rendelettervezetet és a határozati javaslatot az erre vonatkozó belső szabályozás alapján,
- ✓ szervezni a képviselőtestület és bizottságai rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ✓ ellátni a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat, különös tekintettel a testületi ülés jegyzőkönyvére,

- ✓ az önkormányzati képviselők kérdéseit, interpellációit kivizsgálni és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adni,
- ✓ az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást megadni és közérdekű bejelentésére maximum 15 napon belül érdemben választ adni,
- ✓ a Képviselő-testület bizottságainak működéséhez szükséges tájékoztatást megadni, működését elősegíteni, az ehhez kapcsolódó ügyviteli feltételeket biztosítani,
- ✓ tájékoztatást nyújtani a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- ✓ gondoskodni a bizottsági adminisztrációs feladatok ellátásáról, koordinálni azok munkáját,
- ✓ a nemzetiségi önkormányzatok munkáját megállapodás szerint segíteni.

2.3. A Hivatal feladatai a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban

- ✓ feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben döntés-előkészítő munkát végez és
- ✓ szervezi a döntések végrehajtását,
- ✓ segíti a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet.

2.4. A kiadmányozás rendje

A polgármester a helyi önkormányzatokról szóló Möt. 67.§ e.) pontban foglaltak szerint szabályozza a kiadmányozási jog gyakorlását.

A polgármester kiadmányozhat az önkormányzat nevében és saját nevében.

A polgármester általános helyettese kiadmányozza a polgármester távolléte, akadályoztatása esetén mindazokat az iratokat, amelyeket a polgármester az önkormányzat nevében, valamint saját nevében kiadmányoz, illetőleg mindazon ügyekben keletkezett iratokat, amelyekkel a polgármester megbízza.

A jegyző helyett és nevében a kiadmányozás jog gyakorlását a jegyzői utasításban megnevezett vezetők, illetve ügyintézők gyakorolják. A jegyző meghatározott körben átadhatja a kiadmányozási jog gyakorlását az aljegyzőnek.

Az önkormányzati alapítású intézmények, gazdasági társaságok felé az alábbi feladatkörbe tartozó ügyek esetében a kiadmányozási jogot a jegyző gyakorolja:

- ✓ az önkormányzat költségvetésének, zárszámadásának előkészítésével, összeállításával, végrehajtásával összefüggő ügyek,
- ✓ az intézmények működésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek,
- ✓ a képviselő-testületi döntések (határozatok, rendeletek) végrehajtásával kapcsolatos kiadmányok tekintetében,
- ✓ a szakmai útmutatások és értekezletek meghívói esetében.

IV. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

A Hivatal szervezeti egységei (irodák, adóigazgatási osztály) önkormányzati feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

Az egyes irodák, adóigazgatási osztály által ellátott feladatokat a jelen szervezeti és működési szabályzat függelékét képező ügyrendjükben kell meghatározni.

A feladatok irodán, adóigazgatási osztályon belüli munkamegosztását és az egyénekre megállapított felelősségi szabályokat a munkaköri leírásokban kell meghatározni.

V. A Hivatal működése

1. Általános követelmények

A Hivatal köteles:

- ✓ ügyfélfogadási időben az ügyfeleket fogadni és az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni,
- ✓ az ügyiratokat az erre vonatkozó belső szabályozás szerint kezelni.

2. A képviselő

A képviselő-testületet a polgármester, távolléte és akadályoztatása esetén általános helyettese, vagy az általa kijelölt személy jogosult képviselni.

A Hivatalt a jegyző, távollétében és akadályoztatása esetén az aljegyző, vagy felhatalmazás alapján a kijelölt személy jogosult képviselni.

A Hivatal belső működése során az irodát az irodavezető, adóigazgatási osztályvezető, illetve az általa – a jegyző egyetértésével – megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.

A hivatali ügyintézés és ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzatok, és minőségügyi dokumentumok tartalmazzák.

3. Munkarend

3.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek heti munkaideje 40 óra, amely tartalmazza a napi 30 perces pihenőidőt. A pihenőidőt 12 és 13 óra közötti időben lehet kivenni.

A hivatali munkaidő:

hétfőn	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ óráig
kedden	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ óráig
szerdán	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ óráig
csütörtökön	7 ³⁰ -16 ⁰⁰ óráig
pénteken	7 ³⁰ -13 ³⁰ óráig

A rugalmas munkaidő-rendszer a hivatal vezető köztisztviselőire terjed ki, illetve indokolt esetben egyes munkakörökhöz kapcsolódóan a jegyző külön engedélyéhez kötött.

A rugalmas munkaidőre vonatkozó napi munkaidő megoszlása:

A napi munkaidő két részre oszlik: peremidőre és törzsidőre.

Peremidő: a peremidő a munkaidő törzsidő előtti és utáni része, az az időtartam, amelyben a munkavállaló megválaszthatja a munkaidő kezdetét és befejezését.

A peremidő hétfőtől péntekig naponta, a hivatali munkaidő kezdetétől, illetve befejezésétől másfél órával térhet el.

Törzsidő: a törzsidő az az időtartam, amely alatt valamennyi munkavállaló munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni, a törzsidő terhére történő pihenőidő kiadására vonatkozó szabályok figyelembevételével.

Igazgatási szünet: A jegyző javaslata alapján a képviselő-testület állapítja meg évente - az adott évi igazgatási szünetről szóló kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével, a helyi sajátosságokhoz igazodóan - azt az időszakot (igazgatási szünet), amely alatt a rendes szabadságot ki kell adni. Az ilyen módon kiadott, illetve kivett szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő tárgyévre megállapított alapszabadságának a háromötödét.

3.2. Az ügyfélfogadás rendje**A hivatal ügyfélfogadási rendje:**

hétfőn	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig	
szerdán	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig	
csütörtökön	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig	13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig

Átmeneti segély ügyintézési ideje: hétfő: 8-10 óráig kérelmek befogadása
10-11 óráig segélyek kifizetése
szerda: 8-10 óráig kérelmek befogadása
10-11 óráig segélyek kifizetése

Tisztviselők ügyfélfogadási rendje:**Polgármester:**

előzetes időpont-egyeztetés alapján a kijelölt munkanap

Alpolgármesterek:

Németh-Csóka Gábor (csütörtök)	14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig
Budai Imre (kedd)	10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig

Jegyző:

csütörtök

8⁰⁰-12⁰⁰ óráig**Aljegyző:**

szerda

8⁰⁰-12⁰⁰ óráig

csütörtök

13⁰⁰-16⁰⁰ óráig**3.3. Soron kívüli ügyélfogadás**

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell. Az önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságainak vezetőit ügyélfogadási időn kívül is – lehetőleg egyeztetett időpontban – fogadni kell.

4. Bélyegző-nyilvántartás, bélyegzők használata

4.1. A használatba adott bélyegzőkről a Titkársági Osztályon nyilvántartást kell vezetni. A jegyző a használatra kiadott bélyegzők meglétét szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.

4.2. A használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevő aláírásával igazolja az átvételt. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről az iroda vezetőjének azonnal köteles jelentést tenni. Az irodavezető köteles az elvesztés körülményeit és a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni.

4.3. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell a Iroda részére adni, aki ezt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként kell megőrizni.

4.4. Ha a bélyegző kezelőjének megszűnik a közszolgálati jogviszonya, a bélyegző átadását az átvevő nyilatkozaton kell igazolni.

5. A Hivatal információáramlása és belső koordináció

5.1. A feladatokat a polgármester és a jegyző a dokumentumon történő szignálással osztja el, mely utasításnak minősül.

5.2. Az önkormányzati alapítású intézmények, gazdasági társaságok vezetőinek tartandó megbeszéléseket a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző hívhatnak össze.

5.3. A szervezeti egység vezetőit az egymáshoz kapcsolódó szakmai területeken egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli és amennyiben szükséges, jegyzői intézkedést kell kérni.

5.4. A Hivatalban kiadott szabályozó jellegű belső és külső dokumentumokat, utasításokat valamennyi érintett köztisztviselővel ismertetni kell.

5.5. Értekezletek rendszere

✓ Évente legalább egy alkalommal **apparátusi értekezletet** kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző értékeli az elmúlt időszak tevékenységét és meghatározza az elkövetkező időszak főbb feladatait. Írásos emlékeztető készítéséről a jegyző gondoskodik.

- ✓ Az irodavezetők, osztályvezetők szükség szerint értékelő **munkaértekezletet** tartanak a szervezeti egység dolgozói részére, melyen értékelik az elvégzett munkát és meghatározzák a következő időszak legfontosabb feladatait.
- ✓ A polgármester, a jegyző és az aljegyző, valamint az irodavezetők rendszeresen, általában hetente **vezetői megbeszélést** tartanak. A jegyző az adóigazgatási osztály vezetőjét tájékoztatja a vezetői megbeszélésen elhangzott, adóigazgatást érintő ügyekről.
- ✓ Az irodavezetők szükség szerint **irodai értekezletet** tartanak az osztály- és csoportvezető részére, melynek célja a feladat-meghatározás, az egységes jogalkalmazás és álláspont kialakítása, és a feladatok elvégzésének értékelése.

VI. A hivatal gazdálkodása

Kapuvári Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény továbbiakban (Áht.), valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint kell végrehajtani:

1. Szabályzatok, előírások

A gazdasági szervezet által ellátandó kötelező feladatok végrehajtásához kapcsolódó előírások, szabályzatok:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás vonatkozásában.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- gazdálkodási szabályzata a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről
- önköltség számítási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása

A polgármesteri hivatal költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai között kell megtervezni:

- az önkormányzati hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységeivel kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat.

A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért a jegyző felelős. A rendelet-tervezet összeállításában minden iroda közreműködik.

2.2. Költségvetési információs füzet

Az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzati hivatal elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért – a MÁK részére – határidőre történő leadásáért a Gazdasági Iroda vezetője felelős.

3. Előirányzat módosítás

A testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági irodavezető felelős. Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a gazdasági irodavezető a felelős.

4. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a gazdasági iroda vezetője a felelős.

5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

5.1. Kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalásra a hivatal nevében a hivatal vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

Kötelezettségvállalásra a polgármesteri hivatal esetében a jegyző jogosult.

Az átruházás rendjéről írásbeli felhatalmazás alapján a Gazdálkodási Szabályzatban rendelkezni kell. A kötelezettségvállalási jogkör átruházás az akadályoztatás és az összeférhetetlenség eseteire terjed ki.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzatban előírt formában történhet.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatalnál nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- ha pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
- ha az összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony, vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza, így különösen a normatív és normatív jellegű hozzájárulások, kártalanítási, kártérítési és megtérítési kötelezettségek, valamint az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások esetén.

A választások előkészítésére lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az általa felhatalmazott személy a jogosult.

Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt, a jegyzőt illeti meg. A kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után írásban történhet.

A 100 ezer Ft alatti kötelezettségvállalások nyilvántartása havi bontásban készül. Tartalmi elemei: iktatószám, partner megnevezése, kötelezettségvállalás dátuma, kötelezettségvállalás tárgya, kötelezettségvállalás összege, valamint a kötelezettségvállaló neve.

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma (pl. támogatási szerződés)

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (százezer forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan – a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések kivételével – olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakész vezetéséért Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban megjelölt ügyintézője felelős.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr.. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást kötelező vezetni, amely lehetővé teszi a beszámoló kiegészítő mellékletében szereplő táblázatok kitöltését.

A kötelezettségvállalásokról vezetett analitikus nyilvántartásból készített összesítő bizonylat feladás alapján könyvelésre kerül a 0. számlaosztály megfelelő számláin és ellenszámláin, melyet az ügyintézők negyedévente egyeztetnek.

A nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100 e Ft-ot el nem érő) dokumentumai a számla, készpénzfizetési számla és a nyugta.

5.2 Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén a pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy lehet.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személy képezéséről az Ávr. 55. § (3) bekezdése rendelkezik.

5.3. Szakmai teljesítés igazolás rendje

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni - SZAKMAILAG IGAZOLNI – kell azok jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, a megállapodás teljesítését.

Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – az önkormányzati hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző írásban jelöli ki.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban megjelölt ügyintézője felelős.

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

5.4. Utalványozás rendje

A költségvetési szerv kiadásai utalványozásra a **költségvetési szerv vezetője**, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A jegyző által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására a jegyzőn kívül az aljegyző jogosult.

Utalványozni készpénzes és banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében is utalványrendelet alkalmazásával lehet.

Az utalványozás alóli mentességeket az Ávr. 59.§ (5) bekezdése tartalmazza.

5.5. Érvényesítés rendje

Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

6. Adatszolgáltatás

- ✓ Időközi költségvetési jelentés
- ✓ Időközi mérlegjelentés
- ✓ A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok
- ✓ A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata
- ✓ Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok
- ✓ Zárszámadás

A fenti adatszolgáltatások, beszámolók és jelentések készítésére vonatkozó feladatokat és határidőket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet tartalmazza.

VII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. *számú melléklet* - A Kapuvári Polgármesteri Hivatal tevékenységi köre szakfeladati rend szerint
2. *számú melléklet* - A Kapuvári Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. *számú melléklet* - Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

- ✓ A Humán Iroda, a Gazdasági Iroda, Adóigazgatási Osztály részletes feladatait tartalmazó ügyrendek
- ✓ A Kapuvári Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzata
- ✓ Főbb jogszabályok jegyzéke, amelyek alapján a hivatal ellátja a feladatait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, valamint függelékei hatályos és egységes szerkezetben történő vezetéséről a jegyző gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2013. április 1-jén lép hatályba.**

A HSZMSZ közzététele Kapuvár város honlapján történik.

Kapuvár, 2013. március 18.

Hámori György
polgármester

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

Záradék:

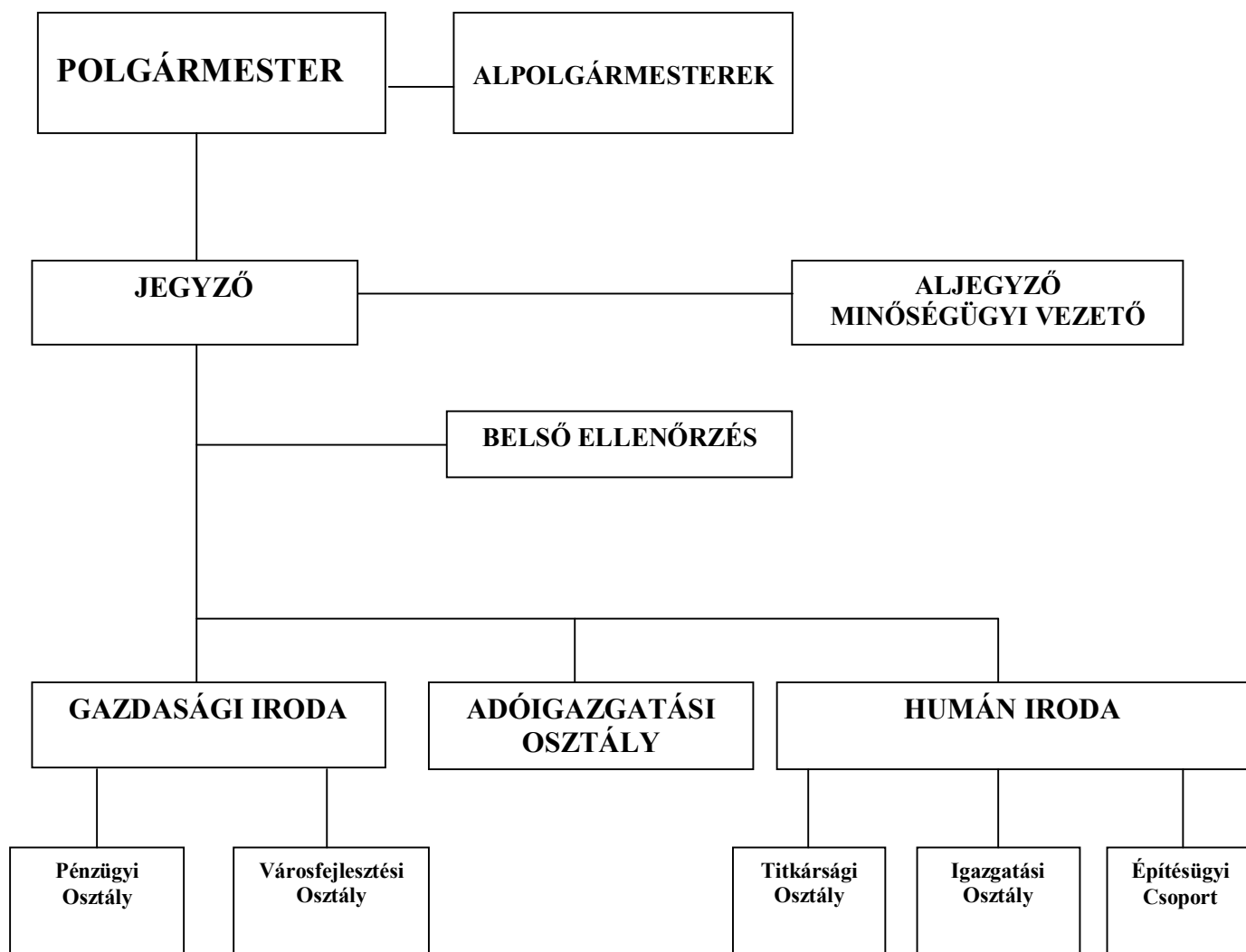
A HSZMSZ-ot Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2013. (III. 25.)ÖKT. határozattal fogadta el.

Államháztartási szakágazati besorolása:**841105 Helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége****Az Alaptevékenységek szakfeladatrend szerinti besorolása:**

- 812000 Takarítás
- 841112 Önkormányzati jogalkotás
- 841114 Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841115 Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841116 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
- 841117 Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841118 Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
- 841124 Területi általános végrehajtó igazgatási tevékenység
- 841126 Önkormányzatok és társulások általános végrehajtó igazgatási tevékenysége
- 841127 Helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
- 841173 Statisztikai tevékenység
- 841325 Építésügy területi igazgatása és szabályozása
- 841403 Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások
- 882111 Aktív korúak ellátása
- 882113 Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
- 882118 Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
- 882119 Óvodáztatási támogatás
- 889957 Hadigondozotti pénzellátások

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 32 fő *

Polgármester	1 fő (a hivatal létszáma nem tartalmazza)
Köztisztviselő és ügykezelő	31 fő *
Fizikai állomány	1 fő (két fő négyórás)

* 2013. május 1-jétől a köztisztviselői és ügykezelői létszám 30 főre, az engedélyezett létszám 31 főre változik.

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

- jegyző
- aljegyző
- irodavezetők, osztályvezetők, csoportvezető
- anyakönyvvezető
- vállalkozási és lakásügyi ügyintéző
- szociális és hagyatéki ügyintéző
- környezetvédelmi és igazgatási ügyintéző
- titkársági és jogi ügyintéző
- informatikus
- építésügyi ügyintézők
- pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
- pénzügyi ügyintézők
- pénzügyi ügyintéző és pénztáros
- vagyongazda
- vagyongazdálkodási ügyintéző
- városfejlesztési ügyintéző
- adóügyi ügyintézők

**KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
1. SZÁMÚ FÜGGELÉKE**

GAZDASÁGI IRODA ÜGYRENDJE

I. Az iroda szervezeti felépítése

Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök:

Gazdasági Irodavezető

Pénzügyi Osztály

- pénzügyi ügyintéző (2fő)
- pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző és pénztáros
- vagyongazdálkodási ügyintéző

Városfejlesztési Osztály

- osztályvezető
- városüzemeltetési ügyintéző
- vagyongazda
- ügykezelő

Kapuvári Polgármesteri Hivatalánál - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnél- a pénzügyi gazdasági tevékenységet az egységes polgármesteri hivatalon belül a pénzügyi osztály mint elkülönítetten működő szervezeti egység (gazdasági szervezet) látja el. A pénzügyi osztályt közvetlenül a gazdasági irodavezető irányítja.

II. Az iroda általános feladatai

- A képviselő-testület, bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdálkodásra, vagyongazdálkodásra, továbbá a városfejlesztés és városüzemeltetésre vonatkozó döntések, intézkedések előkészítése.
- Az Önkormányzat gazdasági folyamatainak rendszeres elemzése, azok hatásának értékelése, és indokolt esetben a gazdasági folyamatokba történő beavatkozás kezdeményezése.

- A képviselő-testület munkatervének megfelelően az iroda feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítése.
- A Gazdasági Bizottság működésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá az Egészségügyi és Oktatási Bizottság, az Ügyrendi és Kommunikációs Bizottság hatáskörébe tartozó előterjesztések koordinálása.
- Az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartása.
- Az iroda hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása.
- Az információáramlás biztosítása a város vezetése felé, továbbá az osztályok és irodák között.
- Kapcsolattartás a roma nemzetiségi önkormányzattal, a többcélú kistérségi társulással, az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Gondoskodik a testületi döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről, jelentést ad a Titkársági Osztálynak a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- Ellátja a hazai és eu-s pályázatokkal kapcsolatos szervezési koordinálási feladatokat

A GAZDASÁGI SZERVEZET

A.) PÉNZÜGYI OSZTÁLY

1. A gazdasági szervezet felépítése

A polgármesteri hivatalban a **gazdasági szervezet feladatait** a Pénzügyi osztály látja el. A gazdasági szervezet a polgármesteri hivatal, önkormányzat, társulás illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt roma nemzetiségi önkormányzat működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

2. A gazdasági vezető feladatai

- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- Felel az Ávr. 11. § (1)-(8) bekezdéseiben megjelölt feladatok ellátásáért,
- A polgármesteri hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad,

A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul gondoskodik a helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről.

Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakokra a költségvetési szerv vezetője írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki.

Jelen ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmazza:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítása,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- beszámolási kötelezettség valamint,
- az adatszolgáltatás
- vagyon használat, hasznosítás

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,

A roma helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatokat a képviselő-testület 100/2012 (V.29.) számú határozatával elfogadott Megállapodás tartalmazza.

1. A költségvetés tervezéssel összefüggő feladatok:

1.1. Költségvetési koncepció:

- A koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi előírások és a képviselő-testület döntéseinek figyelembe vételével áttekinteni az önkormányzat feladatait, továbbá az önkormányzat önállóan működő és önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint az önkormányzat bevételi forrásait.
- Az intézményektől beszerzett valamint a hivatalban meglévő információk, vezetői döntések alapján kialakítja a költségvetési koncepciót.
- Gondoskodni kell a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció - az államháztartás törvény alapján és a megadott határidőig - a képviselő-testület elé terjesztéséről.

1.2. A költségvetési javaslat elkészítése:

- A szervezeti egységek közreműködésével összeállítja a költségvetési javaslatot, a bevételi előirányzatokat és kiadási előirányzatokat az éves költségvetési rendeltben meghatározott megfelelően.
- A költségvetési javaslat egyes részterületeinek kidolgozásáért és az adatszolgáltatásokért felelősek:

A polgármesteri hivatal működési költségvetésén belül a

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| - személyi juttatások és járulékai | aljegyző |
| - szociálpolitikai kiadások | igazgatási osztályvezető |
| - vagyonhasznosítás | vagyongazda |
| - településüzemeltetés | városfejlesztési osztályvezető |
| - adóbevételek | adóigazgatási osztályvezető |
| - beruházások, felújítások | városfejlesztési osztályvezető |
| - hivatal működési kiadásai | pénzügyi osztályvezető |

- Az intézményektől begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat (írásban, intézményvezető által aláírva).
- Az összesített mutatószámokról készült kimutatást a Magyar Államkincstár megyei igazgatóságához továbbítja.

1.3. A költségvetési rendelet tervezet összeállítása

A helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzatcsoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban kell megtervezni.

A költségvetés kiadási előirányzatai:

- működési kiadások
- felhalmozási költségvetési kiadások
- tartalékok
- kölcsönök nyújtása
- finanszírozási kiadások
- előirányzat csoportokra tagolódnak

A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások,

A felhalmozási költségvetés: a kiadási előirányzatokat berruházások, felújítások, és egyéb felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az intézmény(ek) alaptervekenységhez kapcsolódó költségvetési bevételeken belül a kiemelt előirányzatokat az Ávr. 2. § a)-i) pontjaiban meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

Az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza az Ávr. 23§ (2) bekezdése szerinti bontásokat.

Az önkormányzat költségvetési bevételei és kiadásai között kell továbbá megtervezni az Ávr. 24. § (1) bekezdés a)-b) pontjaiban meghatározott bevételi és kiadási előirányzatokat.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámán felül a költségvetési rendeletben költségvetési szervenként be kell mutatni a közfoglalkoztatottak létszámát is.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a **jegyző felelős**.

A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően a gazdasági irodavezető ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

1.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 8 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért **gazdasági irodavezető a felelős**.

1.5. Végleges költségvetés tervezése

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint a roma nemzetiségi önkormányzat valamint a többcélú társulás elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján (Nemzetgazdasági Minisztérium) közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni a nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre történő leadásáért **pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző a felelős**.

1.6. Előirányzat módosítás

A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület dönthet.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért **gazdasági irodavezető a felelős**.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért **pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző felelős**.

2. A polgármesteri hivatal üzemeltetési fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Felelős az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a városfejlesztési osztály vezetője a felelős.

3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

3.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonejtár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat Kapuvár város nemzeti vagyonáról szóló 26/2012. (XI.28.) számú önkormányzati rendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, polgármesteri hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők.

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását **vagyongazdálkodási ügyintéző végzi.**

Az önkormányzati vagyont az önkormányzati rendelet szerinti bontásban kell

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért **vagyongazdálkodási ügyintéző felelős.**

A polgármesteri hivatalban, értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a polgármesteri hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető pénzügyi és gazdálkodási ügyintézőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 2. napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

3.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

A Polgármesteri hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 48/2001. (III. 27.) Korm. rendelettel módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyon kataszter

- * felfektetése,
- * folyamatos vezetése, valamint
- * a változások átvezetése és
- * az adatszolgáltatás teljesítése

vagyongazdálkodási ügyintéző feladata.

Az adatszolgáltatás csak a **jegyző** aláírásával teljesíthető.

4. Költségvetés végrehatásával összefüggő feladatok

4.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása

A polgármesteri hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzése, a teljesítésigazolás, az érvényesítés az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

4.2. Pénzeszközök kezelése

- Költségvetés végrehajtása során kezeli az önkormányzati bevételeket és a teljesítendő kiadásokat a számlavezető banknál vezetett bankszámlán és a házi pénztárban.
- A költségvetési gazdálkodással és pénzellátással kapcsolatban minden pénzforgalmat ezen a számlán bonyolít le.
- A költségvetési elszámolás számlán lévő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – bármely pénzügyintézetnél elhelyezhető.
- A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a pénzügyintézeti aláíráson bejelentőn feltüntetett személyek gyakorolják.
- A polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódó készpénzforgalom szabályait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

4.3. Intézmények pénzellátása

- Az intézmények pénzellátása az önkormányzat éves költségvetési rendeletében meghatározott módon úgynevezett kiskincstári rendszerben történik. E feladat ellátásról az osztály kijelölt ügyintézője felelős.

4.4. Az Európai Unió támogatások tervezése

A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben a képviselő-testület által meghatározott prioritásokat kell figyelembe venni. A fejlesztési célkitűzések - fejlesztési feladatok bontásban – a megfelelő pénzügyi háttér biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.

5. Számviteli nyilvántartások vezetése

- A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.
- Minden gazdasági eseményről, amely a önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.
- A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőit olvashatók legyenek.
- Szigorú számadású nyomtatványok jegyzékét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

6. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

6.1 Időközi költségvetési jelentés

- Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásnak alakulásáról – az intézményeket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést állít össze.
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző felelős a polgármesteri hivatal időközi költségvetési jelentésének összeállításáért az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért MÁK-hoz történő továbbításáért.

6.2 Időközi mérlegjelentés

- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint a polgármesteri hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományai számlának adataiból összeállított mérlegjelentést készít
- Az évközi mérlegjelentések a jogszabályban megjelölt határidőig benyújtja a MÁK-hoz.
- Végzi a polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállítását az intézményi időközi mérlegjelentéseket is tartalmazó önkormányzati szintű mérlegjelentés elkészítését és a MÁK-hoz történő továbbítását.
- Felelős pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző

6.3 A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

- Az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót készít.
- A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

6.3.1. A féléves beszámoló tartama, a beszámoló készítés feladata

- A féléves beszámoló
 - pénzforgalmi jelentést és
 - az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza
- A féléves beszámolási kötelezettsége során a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított „Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével tesz eleget.
- A felelős a féléves beszámoló összeállításáért és az intézményi adatokat is tartalmazó önkormányzati szintű féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a MÁK-hoz.
- Felelős pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző

6.3.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

- Az éves költségvetési beszámoló részei:
 - könyvviteli mérleg
 - pénzforgalmi jelentés
 - pénzmaradvány- kimutatás
 - eredmény-kimutatás
 - kiegészítő melléklet.

- Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított „Önkormányzati Költségvetési Beszámoló”-val tesz eleget. Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve készíti el.
- A főkönyvi kivonat összeállítása előtt:
 - leltárt készít és átvezeti a könyvelés adatain
 - az előirányzatokat egyeztet
 - elkészíti az év végi zárlati munkát
 - összeállítja mérleget, a mérlegtételek értékelésével
 - egyeztet az analitikus nyilvántartásokat a főkönyvvel

Az év végi zárlati munka során elvégzi:

- egyeztet a bankszámlák egyenlegét a december havi utolsó bankszámla kivonat adataival
- egyeztet a pénzjelentések december havi utolsó adatait
- egyeztet az intézmények részére kiutalt támogatásokat
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását
- a bevételek és kiadások könyvelését szakfeladatonként
- a leltárral megállapított készletek, követelések és kötelezettségek állomány – változásának elszámolását a tökevállalással szemben
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tökevállalással egyidejűleg történő elszámolással
- az értékcsökkenések elszámolását likvid hitelek és forgatási célú értékpapírok forgalmának nettósítását
- A beszámoló részét képezi az állami támogatásokról történő elszámolás.
- A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében az intézményektől a tényleges mutatószámokat írásban kell bekérni.
- Felelős pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző

6.4. Zárszámadás

- Elrendeli a zárszámadás összeállításával kapcsolatos adatszolgáltatásra vonatkozó határidőket
- Elkészíti a zárszámadási rendelet- tervezetett
- Felelős gazdasági irodavezető

A fenti adatszolgáltatások, beszámolók és jelentések készítésére vonatkozó feladatokat és határidőket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet tartalmazza.

B.) Városfejlesztési Osztály

- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.
- Közreműködik a beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában.
- Koordinálja, felügyeli az önkormányzati beruházásokat, kapcsolatot tart a beruházó és kivitelező cégekkel, elkészíti a pályázatokat.

- Döntésre előkészíti a településrendezéssel kapcsolatos terveket és azzal összefüggő feladatokat.
- Ellátja a különböző támogatásokkal megvalósuló azzal kapcsolatos műszaki jellegű feladatokat.
- Elkészíti a helyi közútkezelői és helyi közút tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatokat.
- Közreműködik a városüzemeltetéssel, fenntartással, kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a közszolgáltatások ellátásának vállalkozásba adásnál.
- Kiadja az út- és járdafelbontási hozzájárulásokat.
- Ellátja a lakás és nem lakáscélú helyiségek hatósági és műszaki feladataival kapcsolatos teendőket.
- Elkészíti az önkormányzat, a hivatal, továbbá az önkormányzat intézményeinek fejlesztési koncepcióját.
- Ellátja a helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatokat.
- Végzi az energiaügyi feladatokat, közlekedéssel kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a közlekedési, hírközlési és vízügyi igazgatási feladatokat.
- Vezeti a közterületek és utak nyilvántartását, valamint a közműnyilvántartást.
- Ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- Ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat
- Felügyeli a piac működésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a város területén a kóbor ebekkel kapcsolatos feladatokat.
- Hatósági ellenőrzésekre a jogszabályban biztosított intézkedésekkel közreműködik a város működtetésével, rendjével, természeti környezetének védelmével kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatok végrehajtásában.

IV. Helyettesítés és kiadmányozás

Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a városfejlesztési osztályvezető helyettesíti.

Az irodavezető és az osztályvezető a jegyző kiadmányozási utasításának megfelelően gyakorolják a kiadmányozási jogukat. Az irodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő osztályvezetőt illeti meg az irodavezetőre ruházott kiadmányozási jog. Ebben az esetben a kiadmányt erre utaló jelzéssel kell ellátni.

V. Hatályba lépés dátuma

Jelen ügyrend Kapuvári Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képezi és 2013. április 1.-jén lép hatályba.

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

**KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
2. SZÁMÚ FÜGGELÉKE**

HUMÁN IRODA ÜGYRENDJE

I. Az iroda szervezeti felépítése

Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök:

Humán Irodavezető

Titkársági Osztály

- szervezési ügyintéző
- titkársági és jogi ügyintéző
- informatikus
- központi iktató
- hivatalsegéd (2 fő 4 órás)

Igazgatási Osztály

- osztályvezető
- szociális és hagyatéki ügyintéző
- környezetvédelmi és igazgatási ügyintéző
- vállalkozási és lakásügyi ügyintéző
- ügykezelő

Építésügyi csoport

- csoportvezető
- építésügyi ügyintéző (2 fő)

A Titkársági Osztályt közvetlenül a humán irodavezető irányítja.

II. Az iroda általános feladatai

- A képviselő-testület bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó titkársági, építésügyi és igazgatási osztályra vonatkozó döntések, intézkedések előkészítése.
- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.
- Gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról.
- Az iroda hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása.
- Az információ áramlása a város vezetése felé, továbbá az osztályok, csoportok és irodák között.
- Ellátja az Egészségügyi és Oktatási Bizottság, valamint a Ügyrendi és Kommunikációs Bizottság működésével összefüggő feladatokat, koordinálja a Gazdasági bizottság hatáskörébe tartozó előterjesztéseket.
- Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő adminisztrációs feladatok.

- Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselői választások, népszavazások és helyi népszavazás lebonyolításában.
- A polgármester, a jegyző, az aljegyző és a társirodák kérésére jogi és szakmai véleményt ad az önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben.
- Közreműködik az egészségügyi feladatok ellátásban
- Ellátja a hazai és eus pályázatokkal kapcsolatos szervezési és koordinálási feladatokat a hivatalvezetés utasítása alapján.

III. Az egyes osztályok és csoportok feladatköre

A.) Titkársági Osztály

- A Képviselő-testület munkatervének megfelelően előkészíti, egyezteteti, véleményezi a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket, gondoskodik a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről.
- Gondoskodik a képviselő-testület ülésének megszervezéséről, az ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről.
- Nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat, rendeleteket.
- Közreműködik a képviselő-testületi határozatok végrehajtásának ellenőrzésében, gondoskodik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről.
- Közreműködik a képviselő-testület munkatervének összeállításában.
- Gondoskodik az SZMSZ-nek és mellékleteinek, a Képviselő-testület egyéb rendeleteinek folyamatos karbantartásáról.
- Koordinálja a képviselő-testület bizottságainak tevékenységét, munkájuk végzéséhez segítséget nyújt.
- Igény szerint - jogi szempontból - segítséget nyújt a képviselők munkájához.
- Részt vesz az országgyűlési, önkormányzati és EU-s képviselői választások, népszavazások és a helyi népszavazások, népszámlálások lebonyolításában.
- Lakossági fórumokat, tájékoztatókat szervez.
- Részt vesz a városi ünnepek, rendezvények szervezésében.
- Részt vesz a polgármester, a jegyző államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítésében.
- A polgármester, a jegyző, a társirodák és a városi hivatalok kérésére jogi véleményt ad az önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben.
- Vezeti a szerződéstárat.
- Az informatikai mérnök útján nyilvántartási feladatokat lát el, működteti a kiépített számítógépes hálózatot. Felügyeli a hivatalban működő szoftverrendszereket, rendszergazda tevékenységet lát el.
- Központosított iktatással ellátja a hivatal iktatási, ügyirat-kezelési feladatait.
- Gazdasági iroda dolgozóinak bevonásával ellátja a hivatal sokszorosítási feladatait.
- Elvégzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását.
- Gondoskodik a tájékoztatók, egyéb közlemények megjelentetéséről.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, a gépkocsi-igénylést és a teremigénylést.
- Ellátja a képviselők és bizottsági tagok vagyonyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

- Kifüggeszti az árverési hirdetményeket.
- Ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- A hivatalsegéd útján ellátja a technikai jellegű feladatokat
- Szervezi a hivatal postai küldeményeivel, a központi fénymásoló üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

B.) Igazgatási Osztály

- Gondoskodik a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtásának ellenőrzéséről, jelentést ad a titkársági osztálynak a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, illetve bizottságok átruházott jogkörben hozott döntéseiről.
- A képviselő-testületi ülésekre összeállítja a jogszabályjegyzéket.
- Hivatali statisztikai adatszolgáltatásokért felel és ügykörökhöz kapcsolódóan készíti.

Ellátja az alábbi ügyeket:

- Szociális igazgatás.
- Egyéb pénzbeli ellátások megállapítása, helyi autóbusz közlekedés támogatási ügyek,
- Anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok.
- Állampolgársági eskü és azt követő feladatok
- Szociális lakásigények nyilvántartása, felülvizsgálata, döntések előkészítése
- Birtokháborítással kapcsolatos ügyek.
- Hatósági bizonyítványok kiadása.
- Személyi és lakcímadatok nyilvántartása
- Intézi a vállalkozások működési engedélyével kapcsolatos igazgatási feladatokat
- A játékterem, játék és pénznyerő automatákkal kapcsolatos engedélyezések,
- Ellátja a mezőgazdasági igazgatási ügyeket: méhészet, vadkár (állategészségügy, növényvédelem-eboltás kivételével)
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek
- Talált tárgyak ügyintézése.
- Fakivágási ügyek
- Marhalevél ügyintézés
- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése
- A szociális kerekasztal működésével kapcsolatos teendők
- Bursa-Hungarica ösztöndíj pályázat és Sedes Sapientiae ügyeket
- Adó- és értékbecslés kiállítás.
- Ingatlan értékbecslés.
- Közreműködés az önkormányzat szociális intézményi ellátással kapcsolatos döntések előkészítésében és a végrehajtásában.
- Az önkormányzat által alapított szociális és gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények tekintetében a fenntartói döntések előkészítése, végrehajtásának koordinálása.
- Közreműködik az intézmény alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében, működési engedély ügyeket előkészíti.
- A termőföldek adás-vételével és haszonbérletével kapcsolatos szerződéseket közszemlére teszi
- Ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági ügyeket.

- Ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Ellátja az állatok védelmével kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Ellátja a növényvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket (belterületen).
- Ellátja a természetvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket.

4.) Építésügyi csoport

- Gondoskodik a testületi döntések végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtásának ellenőrzéséről, jelentést ad a titkársági osztálynak a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról, illetve bizottságok átruházott jogkörben hozott döntéseiről.
- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket, gondoskodik a testületi döntések /rendeletek, határozatok/ végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről, jelentést ad a titkársági osztály a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- Ellátja az építésügyi hatósági igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az 1997.évi LXXVIII. tv., és a vonatkozó jogszabályok alapján az elsőfokú építésügyi hatósági feladatokat: nevezetesen az építési, a fennmaradási, a használatbavételi és az összevont engedélyezési, valamint az engedély hatályának meghosszabbítása iránti engedélyezési; a jogutódlás és a használatbavétel tudomásulvételi, valamint az országos építési követelményektől való eltérés engedélyezési, a hatósági bizonyítvány kiállítása iránti, a kötelezési, a végrehajtási, a szakhatósági, valamint a veszélyhelyzet esetén szükségessé váló építési tevékenység tudomásulvételi eljárásokat, valamint – a vonatkozó jogszabályban meghatározott esetekben és módon – építésügyi hatósági szolgáltatást nyújt a 218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet 1. melléklet 7.3. pontjában meghatározott illetékességi terület vonatkozásában.
- A jegyző által kiadott ügyirat-kezelési szabályzat alapján felügyeli az építésügyi hivatal ügyirat-kezelési tevékenységét.

IV. Helyettesítés és kiadmányozás

Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatási osztályvezető helyettesíti. Az irodavezető, az osztályvezető és a csoportvezető a jegyző kiadmányozási utasításának megfelelően gyakorolják a kiadmányozási jogukat. Az irodavezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő osztályvezetőt illeti meg az irodavezetőre ruházott kiadmányozási jog. Ebben az esetben a kiadmányt erre utaló jelzéssel kell ellátni.

V. Hatályba lépés dátuma

Jelen ügyrend Kapuvári Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függelékét képezi és 2013. április 1-jén lép hatályba.

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

**KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
3. SZÁMÚ FÜGGELÉKE**

ADÓIGAZGATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE

I. Az osztály szervezeti felépítése

Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök:

- osztályvezető
- 3 fő adóügyi ügyintéző

Az adóigazgatási osztályt az osztályvezető irányítja, közvetlen felettese Kapuvár város jegyzője.

II. Az osztály általános feladatai

- Ellátja a vonatkozó anyagi- és eljárási jogszabályok alapján a hatáskörébe utalt, elsődlegesen Kapuvár városban bevezetett helyi adókkal - telekadó, magánszemélyek kommunális adója, iparüzési adó , idegenforgalmi adó - a gépjárműadóval, a talajterhelési díjjal és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóval kapcsolatos I. fokú adóhatósági (adókiivetés, beszedés, nyilvántartás) és ellenőrzési feladatokat.
- Bonyolítja az adószámlákkal kapcsolatos pénzforgalmi műveleteket.
- Kényszerintézkedéseket fogyanatosít az adóhátralékok, valamint az adók módjára behajtandó köztartozások behajtása érdekében.
- Illetékessége Kapuvár város közigazgatási területére terjed ki.

III. Az osztály részletes feladatköre

- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.
- Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról.
- Az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához helyi adó bevételi javaslatokat dolgoz ki.
- Negyedévente az ONKADO programban a zárás elkészítése, ebből adatszolgáltatás a MÁK Államháztartási Irodája és az Önkormányzat Pénzügyi Osztálya részére.

Adóigazgatási feladatok:

- Az ONKADO program törzsadatainak karbantartása (név- és lakcímváltozások adatainak rögzítése)
- adóbejelentkezések, változás-bejelentések, adóbevallások feldolgozása
- bevallások helyességének ellenőrzése
- adóalanyok, adóhiány feltárása
- méltányossági, fizetéshalasztási, részletfizetési kérelmek intézése
- adóbefizetések rögzítése
- kérelemre túlfizetések visszautalása, adószámlák közötti átvezetés
- egyenlegértékesítők, fizetési felhívások kiadása
- adóhátralékok beszedése érdekében behajtási cselekmények fogantatosítása:
 - hátralékosok számára a fizetési felszólítások kiadása
 - munkabérek, járandóságok, egyéb követelések letiltása
 - hatósági átutalási megbízások benyújtása
 - kapcsolattartás az önálló bírósági végrehajtóval a nagyobb összegű hátralékok behajtása érdekében
 - gépjármű forgalomból való kivonásának kezdeményezése az Okmányirodánál, ha a hátralékos gépjárműadó tartozása az 1 évi adó összegét meghaladta
- Kérelemre kiállítja az adóigazolásokat.
- Hatósági megkeresésre kiállítja a vagyoni bizonyítványokat.
- Ügyfél kérelmére a költségmentesség engedélyezéséhez rendszeresített központi nyomtatvány önkormányzati adóhatósági részének igazolása.
- Gondoskodik az idegen helyről behajtás céljából kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről.
- Kimutatott szabálysértési és közigazgatási bírságok behajtásának fogantatosítása.
- Az államigazgatási eljárási illeték beszedésével, nyilvántartásával és előírásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A 10.000 Ft feletti adótartozások kimutatása az állami adóhatóság részére végrehajtási, illetve visszatartási jog gyakorlása céljából.
- Az elévült tételek rendezése az adózás rendjéről szóló törvény előírásai szerint.
- Az adózás rendjéről szóló törvény szerint az önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott 100 Ft alatti tételek rendezése.
- Figyelemmel kíséri a Kapuváron adózó cégek elleni felszámolást, s határidőben bejelenti az Önkormányzat esetleges követelését a felszámoló részére.
- Feladat az önkormányzat helyi adó számláira, gépjárműadó, késedelmi pótlék, bírság, egyéb, idegen, talajterhelési díj és eljárási illeték beszedési számlájára beérkezett befizetések rendeltetési helyére való utalása.
- Jogsabályokban előírt különféle nyilvántartások, kimutatások készítése.
- Saját adónyomtatványok szerkesztése a felsőbb szintű jogsabályok előírása szerint.
- Kapuvár város honlapján a helyi adókkal kapcsolatos nyomtatványok aktualizálása, adózási információk megjelenítése.

IV. Helyettesítés és kiadmányozás

Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a jegyző által megbízott adóügyi ügyintéző helyettesíti.

Az osztályvezető és az adóügyintézők a jegyző kiadmányozási utasításának megfelelően gyakorolják a kiadmányozási jogukat. Az osztályvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő ügyintézőt illeti meg az osztályvezetőre ruházott kiadmányozási jog.

V. Hatályba lépés dátuma

Jelen ügyrend Kapuvári Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függelékét képezi és 2013. április 1-jén lép hatályba.

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

**KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
4. SZÁMÚ FÜGGELÉKE**

A Hivatal elsődlegesen az alábbi jogszabályok alapján látja el feladatait:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1989. évi XXXIV. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
- 2011. évi CLIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
- 1997. évi C. tv. a választási eljárásról
- 1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 368/2011 (XII.31.) Korm.r. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a mindenkor hatályos törvény a Magyar Köztársaság költségvetéséről
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2004. évi CXL. tv a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

A mindenkor hatályos ágazati jogszabályok:

Az Igazgatási Osztály munkájában használt főbb jogszabályok:

- 1982. évi 17. tvr. az anyakönyvekről, és a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 1993. évi LV. tv. a magyar állampolgárságról
- 125/1993.(IX.22.)Kormányrendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997.(IX. 10.) Kormány rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (*Gyer.*)
- 331/2006. (XII. 23.) Kormány rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről (*Gyár.*)
- 1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról
- 6/2003.(II.7.) BM. rendelet az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1993 évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 62/2006.(III.27.) Kormány rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 63/2006.(III.27.) Kormány rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 1994. évi XLV. tv. a hadigondozásról
- 1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről
- 180/2005.(IX. 9.)Kormányrendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 1996. évi LV. tv. a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
- 1990. évi XCIII. tv. az illetékekről
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi LXVI. tv. (Nytv.) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 2009. évi CXV. tv. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről

- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárás szabályairól
- 1992. évi LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- A telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
- 210/2009.(IX.29.) Kormányrendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 239/2009. (X.20.) Kormányrendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
- 70/2003.(VI.27.) FVM rendelet a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
- 346/2008.(XII.30.) kormányrendelet a fásszárú övények védelméről.
- A szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény és az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról rendelkező 32/2005.(X.21.) PM rendelet
- 29/2010.(XII.31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről

Az építéshatósági munkában használt főbb jogszabályok:

- 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.) az épített környezet alakításáról és védelméről
- 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet (OTÉK) az országos településrendezési és építési követelményekről
- 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
- 218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
- 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
- 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet (OTSZ) az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 1990. évi XCIII. törvény (Ítv.) az illetékekről

Az adóigazgatásban alkalmazott ágazati jogszabályok:

- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 1991. évi LXXXII. törvény a gépjárműadóról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 180/2005. (IX.9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
- 35/2008. (XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról
- 44/2004. (XII.20.) PM rendelet az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
- 1991. évi II. Törvény a csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról
- 2/1968. (I.24.) IM rendelet a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról