

**KAPUVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

A helyi önkormányzatokról szóló módosított 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: **Ötv.**) 18. § (1) bekezdése értelmében Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete **10/2007 (III.27) ÖKT** rendeletével megalkotta az önkormányzat, valamint szervei Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Képviselő-testület az Ötv. 38. §-ában írt feladatok ellátására létrehozta az egységes **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

A Hivatal megnevezése: **Kapuvár Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**
Rövidített neve: **Polgármesteri Hivatal Kapuvár**
Székhelye: **9330 Kapuvár, Fő tér 1.**

A Hivatal jelző és azonosító számai:

a) jelzőszámok:

- fejezet azonosító: **08**
- bankszámlaszám: **10700426-46775308-51100005**

b) azonosító számok:

- törzskönyvi azonosító szám: **367297**
- adó szám: **15367297-2-08**
- TB folyószámla szám: **139-7**
- statisztikai szám: **15367297-8411-321-08**

A Hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok, valamint a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatok ellátása.

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 települési **Cigány Kisebbségi Önkormányzat** pénzügyi-gazdasági tevékenységét és szervezési feladatait.

2. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, az általános forgalmi adónak alanya, vállalkozási tevékenységet nem végez.

A Hivatal tevékenységének forrásai:

- ✓ saját bevételek
- ✓ átengedett központi adók
- ✓ normatív állami hozzájárulás
- ✓ társadalombiztosítási támogatás
- ✓ állami támogatás
- ✓ hitel

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 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 jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- ✓ dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörében, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja,

- ✓ saját feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, utalványozás és ellenjegyzés rendjét,
- ✓ meghatározza azok körét, akiknek a jegyző általi kinevezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához, jutalmazásához az egyetértése szükséges,
- ✓ 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, valamint a jegyző 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.

Feladatai különösen:

A.) 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,

B.) 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 továbbkésztését,

- ✓ 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 Ktv. 30/A. § (1) bekezdése alapján szakmai tanácsadói, főtanácsadói címet adományozhat a jogszabályban meghatározott mértékig.

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, 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 felelősségek folyamatos napi nyomon követéséért,

- ✓ új, a Hivatal hagyományos tevékenységétől eltérő vagy megváltozott tevékenységekkel kapcsolatos minőségügyi tervek elkészítéséért.

4. Az irodavezető

Ellátja a szervezeti egység (iroda) vezetését a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően. A Ktv. 45. § (9) bekezdés c.) pontja alapján az irodavezetői munkakör főosztályvezető-helyettesi szintnek felel meg. Az osztályvezető és a csoportvezető – az irodavezető irányítása mellett – ellátja az irodán belül kialakított szervezetek vezetését.

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat – a közhasznú és közcélú munkavállalók kivételével – a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében. A polgármester által meghatározott körben a kinevezéshez, felmentéshez, a vezetői megbízáshoz, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges.

A jegyző a Hivatal köztisztviselői tekintetében a közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos döntések meghozatalához kikéri az irodavezetők véleményét. Az irodavezetők részére átadott egyéb munkáltatói jogok tekintetében a jegyző indokolt esetben a döntést magához vonhatja, az előkészítés folyamán utasítást adhat.

Az irodavezető a jegyző döntése alapján az iroda dolgozóira nézve – az osztály- és a csoportvezetők véleményének kikérésével – az alábbi munkáltatói jogok gyakorlására jogosult:

- ✓ évi rendes szabadság kiadása a szabadságolási ütemterv szerint,
- ✓ rendkívüli munkavégzés elrendelése,
- ✓ belföldi kiküldetés engedélyezése,
- ✓ egyéni teljesítménycélok meghatározása és a teljesítés értékelése az osztályvezetők és csoportvezetők bevonásával,
- ✓ meghatározza az iroda köztisztviselőinek feladat- és munkakörét.

Javaslattevési jog illeti meg a vezetése alá tartozó irodán beosztott köztisztviselők tekintetében:

- ✓ kinevezésre,
- ✓ képzésben, továbbképzéseken való részvételre,
- ✓ jutalmazásra, célfeladat kitűzésére,
- ✓ fizetés nélküli szabadság engedélyezésére,
- ✓ szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes főmunkatársi, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi cím adományozására, kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonására,
- ✓ rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő-átalány megállapítására,

Az irodavezető a köztisztviselő esetében felfedezett fegyelmi felelősségre vonás alapjául szolgáló kötelezettségzegést köteles a jegyzőnek haladéktalanul bejelenteni. Amennyiben bejelentési kötelezettségét elmulasztja, abban az esetben az eljárás ellene is lefolytatható.

A jegyző, mint a munkáltatói jog gyakorlója minősíti a Hivatal irodavezetőit, az irodavezető nézve – az osztály- és a csoportvezetők véleményének kikérésével – minősíti a vezetése alá tartozó irodán beosztott köztisztviselőket. Meghatározza az irodavezetők egyéni teljesítménykövetelményét, és elvégzi teljesítményértékelésüket.

A megbízási szerződéses jogviszonyban állók, amennyiben a megbízatás teljesítése a Hivatal épületében történik, feladataikat a Hivatal keretein belül látják el. A Hivatal szervezeti egységeivel, a köztisztviselőkkel a jegyzőn, illetve az aljegyzőn, irodavezetőkön keresztül tartják a kapcsolatot, kérhetnek a megbízatás teljesítéséhez szükséges adatot, információt. A köztisztviselők részére utasítást nem adhatnak. Önálló döntési és kiadmányozási jogkörrel nem rendelkeznek.

6. A Hivatal belső ellenőrzése

A Hivatal belső ellenőrzési feladatait a belső ellenőrök látják el. A belső ellenőrök jogállása: belső ellenőrzési tevékenységüket közvetlenül a Polgármesteri Hivatal vezetőjének, a jegyzőnek alárendelve végzik.

Az ellenőrök az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonhatók be, ellenőrzési terveit kockázatelemzésre alapozva és a soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével állítja össze. A belső ellenőr az ellenőrzési program végrehajtásában befolyástól mentesen, a módszerek kiválasztása során önállóan jár el. A megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést a belső ellenőr befolyástól mentesen állítja össze, amelynek tartalmáért felelősséggel tartozik.

Az ellenőrök ellátják a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzését, továbbá ellenőrzést végeznek az önkormányzat, illetve a társult önkormányzatok által alapított és fenntartott költségvetési intézményeknél, gazdasági társaságoknál:

- ✓ vizsgálják és értékelik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítése és működése jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését,
- ✓ vizsgálják és értékelik a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- ✓ vizsgálják a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát,
- ✓ a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tesznek, valamint elemzéseket, értékeléseket készítenek a polgármester és a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a FEUVE, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- ✓ ajánlásokat és javaslatokat fogalmaznak meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében,
- ✓ nyomon követik az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket,

- ✓ a belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint megbízhatósági ellenőrzéseket végeznek.

III. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai

1. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

A Hivatal a szükséges feladatmegosztás céljából irodákra, az iroda osztályokra, illetve csoportokra tagolódik. Az iroda, mint belső szervezeti egység nem önálló jogi személy. A szervezeti felépítést a *2. számú melléklet* tartalmazza.

Az irodák élén irodavezető áll, aki vezetői megbízását a polgármester egyetértésével a jegyzőtől kapja. Az egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok ellátásában. A Hivatalon belül a munkaköri megnevezéseket a munkaköri leírások tartalmazzák.

1.1. Az irodavezető

Az irodavezető **hatásköre és feladatköre** a következő:

- ✓ felelős az Iroda szakszerű, jogszerű működéséért, ennek keretében figyelemmel kíséri a tevékenységi körét érintő jogszabály-változásokat,
- ✓ jogszabályok hatályon kívül helyezése esetén gondoskodik azoknak a hatályos jogszabályoktól történő elkülönítéséről.
- ✓ 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 az iroda feladatkörébe tartozó, illetve az esetenként kapott utasítások szakszerű döntés-előkészítéséért, határidőben történő végrehajtásáért.

Szervezi, irányítja az iroda feladatainak végrehajtását, a törvényes ügyintézést, ennek keretében

- ✓ meghatározza az iroda dolgozóinak munkaköri feladatait, a helyettesítés rendjét.
- ✓ ha szükséges, az irodán belül átfogó vagy céll ellenőrzést rendel el,
- ✓ az irodán belüli munkaszervezési, törvényességi hiányosságok észlelésekor intézkedik ezek megszüntetése iránt, a megszüntetés mikéntjére utasítást ad, az ügyet a saját eljárásába vonhatja,
- ✓ közreműködik a belső oktatásokban,
- ✓ gyakorolja a jegyző által átruházott kiadmányozási jogokat,

- ✓ gondoskodik a vezetése alatt működő irodában a Hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem betartásáról a megfelelő munkaszervezésről
- ✓ felelős az irodák közötti folyamatos információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért,
- ✓ részt vesz az irodavezetők értekezletén, ahol tájékoztatást ad az aktuális ügyekről,
- ✓ gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a jegyző utasítja,
- ✓ beszámol a jegyzőnek az iroda munkájáról,
- ✓ szignálja az irodához érkező ügyiratokat,
- ✓ rendszeresen ellenőrzi az irodában az ügyiratkezelést,
- ✓ gyakorolja a II/5. pontban meghatározott munkáltatói jogokat.

Az **önkormányzati döntések előkészítésével** és **végrehajtásával** kapcsolatos feladatok keretében az irodavezető:

- ✓ köteles részt venni a képviselő-testület ülésein, a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- ✓ biztosítja a szakterületét érintő jogszabályok, döntések végrehajtását,
- ✓ az iroda feladatkörébe tartozó ügyekben köteles minden olyan tudomására jutott információról a jegyzőt tájékoztatni, amely intézkedést igénylő helyi közügynek tekintendő,
- ✓ gondoskodik a bizottságok munkájának szakmai segítségéről, előkészíti a bizottságok által előterjesztett rendelet-tervezeteket és egyéb anyagokat, előadóként felelős azok szakmai és jogi megalapozottságáért.

Az irodavezetőt távolléte esetén az ügyrendben meghatározott, ennek hiányában a jegyző által megbízott köztisztviselő helyettesíti.

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 kisebbségi önkormányzatok és a többcélú társulás 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 kisebbségi 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 helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. (Ötv.) 35. § (2) bekezdésében meghatározott ügyekben a kiadmányozás jogát a polgármester gyakorolja. A polgármester kiadmányozhat az önkormányzat nevében, saját nevében, valamint a jegyzővel együttesen.

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, melyet az aljegyző munkaköri leírása tartalmaz.

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) önkormányzati feladataikat előkészítő, végrehajtó jelleggel, illetve államigazgatási ügyekben minden esetben a hatáskör címzettjének nevében eljárva látják el.

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

A feladatok irodán 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 képviselet

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, illetve az általa – a jegyző egyetértésével – megbízott köztisztviselő jogosult képviselni,

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

3.1. Munkarend

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 MUNKAI DŐ SZABÁLYAI:

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

A 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

Az Okmányiroda ügyfélfogadási rendje:

hétfőn	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig	13 ⁰⁰ -15 ³⁰ óráig
--------	---	--

kedden	-	13 ⁰⁰ -15 ³⁰ óráig
szerdán	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig	13 ⁰⁰ -15 ³⁰ óráig
csütörtökön	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig	13 ⁰⁰ -15 ³⁰ óráig
pénteken	-	

Tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:

Polgármester:

előzetes időpont-egyeztetés alapján a kijelölt munkanap

Alpolgármesterek:

Németh-Csóka Gábor (csütörtök) 14⁰⁰-16⁰⁰ óráig
Budai Imre (szerda) 10⁰⁰-12⁰⁰ óráig

Jegyző:

csütörtök 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig

Aljegyző:

szerda 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig -
csütörtök - 13⁰⁰-16⁰⁰ óráig

3.3. Soron kívüli ügyfélfogadás

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor fogadni kell. Az önkormányzat intézményeinek, gazdasági társaságainak vezetőit ügyfélfogadási 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 évenként köteles ellenőrizni.

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. Szakmai vélemény, állásfoglalás kiadására a jegyző jogosult.

5.3. Az irodavezetőket 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 **szükség szerint értékelő munkaértekezletet** tartanak az iroda dolgozói részére, melyen értékeli az elvégzett munkát és meghatározzák a következő időszak legfontosabb feladatait.
- ✓ A polgármester, a jegyző és az aljegyző, valamint az irodavezetők hetente **vezetői megbeszélést** tartanak.
- ✓ Az irodavezetők **szükség szerint irodai értekezletet** tartanak az osztály- és csoportvezetők részére, melynek célja a feladat-meghatározás, az egységes jogalkalmazás és álláspont kialakítása, és a feladatok elvégzésének értékelése.

VI. A hivatal gazdálkodása

Kapuvár Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított **292/2009.(XII.19.)** Korm. rendelet 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 vagyonhasználat, hasznosítás,
- 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,
- kötelezettségvállalások szabályzata
- **önköltség számítási szabályzat,**
- **bizonylati rend és bizonylati album**

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

A koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével át kell tekinteni az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint az önkormányzat bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- az önkormányzatnál működő szakbizottságok szakterületüket érintő, valamint
- a Gazdasági Bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét.

A bizottságok írásos véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepció jogszabályban előírt határidőre történő elkészítéséért a jegyző felelős. A koncepció összeállításában minden iroda közreműködik.

2.2. A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása

A költségvetési rendelet-tervezetet az Ámr.-ben meghatározott szerkezetben kell elkészíteni:

Ámr.36. § (1)

a) az önkormányzat és a költségvetési szervek bevételei forrásonként az államháztartásért felelős miniszternek az elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben,

b) az önkormányzat és a költségvetési szervek működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,

c) a felújítási előirányzatok célonként,

d) a felhalmozási kiadások feladatonként,

e) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben

ea) az általános és

eb) a céltartalék,

ec) a költségvetési bevételek és kiadások különbözeteként a költségvetési többlet vagy hiány összege,

ed) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványa működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban,

ee) az ed) ponton kívüli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú műveletek bevételei, kiadásai működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban,

f) éves létszám-előirányzat költségvetési szervenként, a g) pontban foglaltak kivételével,

g) a közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata,

h) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban,

i) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok bemutatása tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egysúlyban,

j) elkülönítetten és a helyi önkormányzat költségvetésével együtt is a helyi kisebbségi önkormányzat(ok) költségvetése,

k) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről készített előirányzat-felhasználási ütemterv,

l) elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

(2) A helyi önkormányzat képviselő-testülete részére a költségvetéshez és a zárszámadáshoz - az Áht. 118. §-a (1) bekezdésének 2. c) pontja és (2) bekezdésének 2. e) pontja szerinti - közvetett támogatásokat legalább az alábbi részletezettségben kell bemutatni:

a) ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege,

b) lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege,

c) helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként,

d) helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege,

e) egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege

A költségvetési rendeletnek mindezt a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint a helyi kisebbségi önkormányzatra elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelet-tervezet összeállításában minden iroda közreműködik.

2.3. 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 (vagy kivonatának) megküldésével – tájékoztatni kell az intézményeket.

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

2.4. 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 Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „B./ Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt – 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. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonynyilvántartás, vagyoneleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat vagyonrendelete tartalmazza.

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

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, illetve naprakész nyilvántartását a Gazdasági Iroda végzi. Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani. A törzsvagyont forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyontként kell nyilvántartani. Ezek körét az 1990. évi LXV. törvény (önkormányzati törvény), valamint az önkormányzat vagyonrendelete határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért a Gazdasági Iroda vezetője a felelős.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a Gazdasági Iroda vezetője a felelős.

A polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó Gazdasági Iroda köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető analitikus könyvelőt.

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

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

A polgármesteri hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló **147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet** és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter felfektetése, folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a Gazdasági Iroda feladata.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

6. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

6.1. Kötelezettségvállalás rendje

A helyi önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vagy általa írásban felhatalmazott személy, a kisebbségi önkormányzat nevében az elnök **vagy az általa felhatalmazott helyi kisebbségi önkormányzati képviselő** vállalhat. **Törvény vagy kormányrendelet alapján a jegyző döntési hatáskörébe utalt feladatok előirányzatai, valamint a választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2.§-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök felett kötelezettségvállalásra a jegyző jogosult**

A kötelezettségvállalás – **a külön jogszabályban meghatározott és a 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 72.§. (13) bekezdése szerinti kivétellel – kizárólag ellenjegyzés után írásban történhet.**

A kötelezettségvállalás egy példányát a Gazdasági Iroda gyűjti.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás gazdasági eseményenként

a) 100.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetében,

b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódóan,

c) 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.

Ennek rendjét és nyilvántartási formáját belső szabályzat rögzíti.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogkört gyakorló személyt, a jegyzőt illeti meg.

A bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személyek jogosultak, mint a kötelezettségvállalásra.

A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért a Gazdasági Iroda vezetője felelős.

6.2. Érvényesítés

Az érvényesítés a kiadások folyósítását a bevételek beszedését megelőző gazdálkodási tevékenység. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásának alapul.

Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelynek tartalmaznia kell az „érvényesítve” megjelölésen kívül a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot.

Az érvényesítést csak a jegyző által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és e mellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

A helyi kisebbségi önkormányzat esetében az érvényesítést az önkormányzati hivatal ezzel megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és e mellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozója végzi.

6.3 Szakmai teljesítés

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatását is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a helyi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a jegyző, más kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A helyi kisebbségi önkormányzat szakmai teljesítés igazolására az elnök vagy az általa felhatalmazott helyi kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

6.4. Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján (utalványozás) a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy, a helyi kisebbségi önkormányzatnál az elnök és az általa felhatalmazott **kisebbségi önkormányzati képviselő** jogosult.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

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

6.4. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata ellenőrizni, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata **rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,** a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Az ellenjegyző betartja a 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 74.§.(4)-(7) bekezdésében foglalt szabályokat.

A kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott **hivatal állományába tartozó köztisztviselő** jogosult. **A helyi kisebbségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén ellenjegyző a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt hivatal állományában tartozó köztisztviselő.**

Cégszerű aláírással kell ellátni minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez vagy amely más jelentős jogkövetkezéssel járó nyilatkozatot tartalmaz.

Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, **szakmai teljesítés igazolására** jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b.) pontja) vagy maga javára látná el.

A hivatal a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet a szabályzatban foglaltak szerint.

7. 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
- ✓ Önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

A fenti adatszolgáltatások, beszámolók és jelentések készítésére vonatkozó feladatokat és határidőket a az államháztartás működési rendjéről szóló **292/2009 (XII.19.) Korm. rendelet**, valamint az államháztartási szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól **szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet** tartalmazza.

VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. *A Polgármesteri Hivatal tevékenységi köre **szakfeladati rend szerint***
2. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. Kapuvár Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál adományozható szakmai tanácsadói és főtanácsadói címek száma
4. A 2001. évi XXXVI. törvénnyel módosított 1992. évi XXIII. törvény 22/A. § (8) bekezdése alapján vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke
5. Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
6. Az iratkezelés rendje Kapuvár Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál

*Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei az **osztályok és csoportok részletes feladatait tartalmazó ügyrendjei.***

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei, valamint függelékei hatályos és egységes szerkezetben történő vezetéséről a jegyző gondoskodik.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartását a jegyző folyamatosan figyelemmel kíséri, az indokolt változtatásokra a szükséges intézkedést megteszi.
4. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2011. április 1-jén lép hatályba**, ezzel egyidejűleg a 6/2007. (I. 29.) ÖKT. határozattal elfogadott Ügyrend, valamint az ezt módosító 163/2007. (IV. 25.), 336/2007. (XII. 17.), 8/2008. (I. 28.), 144/2008. (VI. 25.) és 222/A/2009. (IX. 24.) ÖKT. határozatok hatályukat veszítik.
5. *A HSZMSZ közzététele Kapuvár város honlapján történik.*

Kapuvár, 2011. március 18.

Hámori György
polgármester

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző
1. számú melléklet

A Polgármesteri Hivatal tevékenységi köre szakfeladati rend szerint

2011. január 1.-től:

381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
381104	Egyéb nem veszélyes hulladék, vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
421100	Út, autópálya építése
522110	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
522130	Parkoló garázs üzemeltetése, fenntartása
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
750000	Állat-egészségügyi ellátás
811000	Építményüzemeltetés
812100	Általános épülettakarítás
813000	Zöldterület kezelése
841114	Országgyűlési képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos, települési és területi kisebbségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841127	Települési kisebbségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
841133	Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés
841166	Közbeszerzési eljárás lebonyolításával összefüggő szolgáltatások
841191	Nemzeti ünnepek programjai
841192	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
841358	Turizmus-fejlesztési támogatások és tevékenységek
841402	Közvilágítás
841403	Város községgazdálkodási m.n.s szolgáltatások
856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések
841907	Önkormányzatok elszámolásai költségvetési szerveikkel
842155	Önkormányzatok m.n.s nemzetközi kapcsolatai
842521	Tűzoltás, műszaki mentés, katasztrófhelyzet elhárítása
842531	Polgári védelem ágazati feladatai
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
854234	Szociális ösztöndíjak
861003	Bentlakásos egészségügyi rehabilitációs ellátás
862101	Háziorvosi alapellátás

862211	Járóbetegek gyógyító szakellátása
862301	Fogorvosi alapellátás
	Törlés!!!
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
882111	Rendszeres szociális segély
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás, normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi ellátás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882125	Mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889101	Bölcsokei ellátás
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
889911	Pszichiátriai betegek nappali ellátása
889923	Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
889926	Közösségi ellátások
889936	Gyermektartásdíj megelőlegezése
889952	Rendszeres szociális járadék
889953	Egészségkárosodási járadék
890441	Közcélú foglalkoztatás
890442	Közhasznú foglalkoztatás
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910301	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése
931903	Máshova nem sorolható egyéb sporttámogatás
932911	Szabadidős, park, fürdő és strandszolgáltatás
960302	Köztemető-fenntartás és működtetése

A hivatal kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

POLGÁRMESTER						
ALPOLGÁRMESTER			ALPOLGÁRMESTER			
JEGYZŐ				Belső ellenőrzés		
ALJEGYZŐ minőségügyi vezető						
GAZDASÁGI IRODA			HUMÁN IRODA			
Pénzügyi Osztály	Adóigazgatási Osztály	Városfejlesztési Osztály	Titkársági Osztály	Igazgatási Osztály	Kapuvár Városi Gyámhivatal	Építésügyi Csoport

A Hivatal engedélyezett létszámát Kapuvár Város Önkormányzatának a költségvetésről szóló hatályos önkormányzati rendelete határozza meg.

**KAPUVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALÁNÁL
ADOMÁNYOZHATÓ SZAKMAI TANÁCSADÓI ÉS
FŐTANÁCSADÓI CÍMEK SZÁMA**

Kapuvár Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál adományozható szakmai tanácsadói és főtanácsadói címek száma: **4 fő**.

**AZ EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL SZÓLÓ
2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY ALAPJÁN VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI
KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK JEGYZÉKE**

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek:

- jegyző
- aljegyző
- irodavezetők, osztályvezetők, csoportvezető, hivatalvezető
- okmányirodai ügyintézők
- anyakönyvvezető
- revizor
- városgazda
- vagyongazda
- vállalkozási ügyintéző
- titkársági és jogi ügyintéző
- informatikus
- szabálysértési ügyintéző
- szociális ügyintézők
- építésügyi ügyintézők
- gyámügyi ügyintézők
- pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
- kincstárnok
- vagyongazdálkodási ügyintézők
- intézmény-irányítási ügyintéző
- adóügyi ügyintézők, hagyatéki és adóügyi ügyintéző
- városfejlesztési ügyintéző

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

A Kapuvár városi Polgármesteri Hivatalban előforduló szabálytalanságok kezelésére – figyelembe véve a PM által a szabálytalanságok kezeléséhez kiadott útmutatóját – az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

1. Általános rész

1.1. Szabálytalanság fogalma, leírása

A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanságnak nevezünk a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól

való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési szerv valamely feladatellátásában stb.

1.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat.

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan eszközölt szabálytalan kifizetés.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2. A szabálytalanságok megelőzése

2.1. A szabálytalanságok megelőzése érdekében működtetett FEUVE rendszer

A szabálytalanságok megelőzése érdekében a Polgármesteri Hivatal (továbbiakban hivatal) a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés FEUVE rendszert működteti. Ennek során kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a hivatal megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- a hivatal a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság
 - megszüntetésére,
 - a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

2.2. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása a jegyző feladata. A jegyzőnek kell gondoskodnia – belső utasítási rendszerének megfelelően – arról, hogy a hivatal valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályozottság biztosítása nemcsak a szabályzatok rendelkezésre állását jelenti, hanem azt is, hogy a szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak a hivatal feladatainak ellátásához, végső soron a hivatal célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A hivatal működése tekintetében a legfontosabb szabályzatok, utasítások jegyzékét a FEUVE szabályzat tartalmazza.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a jegyző feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába a jegyző - az 1. számú táblázatban meghatározott rendben - más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

A megelőzés érdekében a szabálytalanságok kiküszöbölésére, megakadályozására a FEUVE rendszerbe új elemeket kell beépíteni, hogy az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével a szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen.

A FEUVE rendszerben az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényére, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A FEUVE rendszer karbantartása, fejlesztése során a független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A jegyzőnek (aki egyben felelős a FEUVE rendszer kialakításáért) gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

A FEUVE rendszer kielégítő működését biztosítani kell a hivatal minden tevékenysége vonatkozásában.

A hivatal azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

A FEUVE rendszer ezen területekhez kapcsolódva olyan feladatokat határoz meg, amelyek végrehajtásával a szabálytalanságok kiküszöbölhetők, illetve az okozott kár mértéke korlátozható.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A szabálytalanságok észlelése

A szabálytalanságok észlelése több módon is történhet. Ilyen észlelési pontok, helyzetek lehetnek:

- a FEUVE rendszerben történő észlelés, ahol a konkrét észlelő lehet
 - az a dolgozó, aki közvetlenül részt vesz az adott munkafolyamatban, illetve
 - a hivatal különböző szintű vezetője,
- belső ellenőrzési rendszer,

- külső ellenőrző szervezet.

A dolgozó által észlelt szabálytalanság esetén követendő eljárás

Ha a hivatal valamely – nem vezető beosztású – dolgozója észleli a szabálytalanságot, akkor a szabálytalanság észlelésével kapcsolatban tájékoztatási kötelezettsége keletkezik. Tájékoztatási kötelezettségének az alábbiak szerint kell eleget tennie:

- értesítenie kell a közvetlen felettesét,
- ha a közvetlen felettese is érintett a szabálytalanságban, akkor
 - az osztályvezető, csoportvezető érintettsége esetén az irodavezetőt,
 - az irodavezető érintettsége esetén a jegyzőt,
 - a jegyző, a polgármester érintettsége esetén a képviselő-testületet kell értesítenie.

A dolgozó által értesített személynek meg kell vizsgálnia az észlelés tartalmát, s ha az észlelt szabálytalanságot tényleges szabálytalanságnak tartja, akkor értesítenie kell az érintettség alapján a jegyzőt, polgármestert, illetve a képviselő-testületet.

A jegyző, polgármester, illetve a képviselő-testület köteles megvizsgálni a szabálytalanságot, intézkedést hozni, illetve megindítani a szükséges eljárást.

Vezetői szinten észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha vezetői szinten észlelik a hivatalnál, hogy valamely területen szabálytalanság történt, az érintett vezetőnek kell a szabálytalanságot kivizsgálnia, intézkedést elrendelnie, és szükség esetén az eljárást megindítania.

A belső ellenőrzési rendszer által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

Ha a belső ellenőrzés a hivatalnál szabálytalanságot tapasztal, akkor a vonatkozó jogszabály – azaz a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet – szerint kell eljárni.

A jegyzőnek gondoskodnia kell a szabálytalanságok megszüntetése céljából intézkedési terv kidolgozásáról és annak végrehajtásáról.

A külső ellenőrző szervezet által észlelt szabálytalanságok esetén követendő eljárás

A külső ellenőrző szervezet által tapasztalt szabálytalanságokat a külső ellenőrző szervezetnek az általa készített ellenőrzési jelentésben kell leírnia. Az ellenőrzési jelentés alapján a hivatalnak szintén intézkedési tervet kell kidolgoznia, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. Intézkedések, eljárások meghatározása

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé.

Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban a jegyző tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportra oszthatók:

- a) külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntetőügyben, szabálysértési ügyben stb.)
- b) hivatalon belül megoldható intézkedések.

A hivatalon belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többrétegű feladatellátást indokolnak.

A hivatalon belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszintézkedések hatásának, hatékonyságának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

A 2. számú táblázat tartalmazza az egyes eljárásokra irányadó jogszabályok főbb rendelkezéseit.

3.5.3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A jegyzőnek már említett feladata az intézkedések elrendelése, valamint azok megtétele.

Az adott intézkedést azonban nem elegendő elrendelni és a megtételéről gondoskodni, folyamatosan figyelemmel kell kísérni az elrendelt feladatok végrehajtását, az egyes eljárások helyzetét.

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni.

Indokolt esetben a jegyző elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is, melynek tapasztalatait közvetlenül felhasználhatja a FEUVE rendszer fejlesztése során.

3.5.4. Nyilvántartási feladatok

A jegyzőnek a szabálytalanságok kezelése során nyilvántartási feladatai keletkeznek. A főbb feladatok a következők:

- a szabálytalanságok észlelésével, a szabálytalanságokkal kapcsolatos tényállás tisztázásával, illetve a szabálytalansággal kapcsolatban keletkezett iratokról naprakész nyilvántartást kell vezetni,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratokat az egyéb iratoktól elkülönített rendszerben külön iktatni kell,
- nyilván kell tartani a szabálytalanságok kezelése érdekében elrendelt, illetve megtett intézkedéseket, valamint az intézkedésekhez kapcsolódó határidőket,
- indokolt esetben figyelembe kell venni más vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit is

4. A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok során a szabálytalanságok megelőzése és kezelése

A hivatalnál nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok különösen a következők:

- a tervezési folyamatok egyes területei,
- az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek,

- a hivatal belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek,
- a pénzügyi tranzakciók tesztelésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek.

A tervezési folyamatok esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzési feladatok

1. A korábbi évek tapasztalatai alapján - a költségvetési beszámolók adatait is figyelembe véve - meg kell keresni a különösen kényes területeket (elsősorban olyan területek, ahol nagyobb mennyiségű készpénz, illetve készletmozgás van);
2. Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek (pl.: beruházások, rendszeres intézmény finanszírozások) fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról;
3. Biztosítani kell egyes – az elmúlt évek tapasztalatai alapján, illetve a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentőségű – területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
4. Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket, melyek kihatnak a tervezési tevékenységre is.

b) észlelés

1. A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Ha a szabálytalanság központi támogatással kapcsolatos, és a hivatal számára jelentős anyagi kárt okozott, fegyelmi eljárást kell indítani.
2. Minden esetben ki kell vizsgálni az ügyet, a tényállásról írásos jegyzőkönyvet kell felvenni.
3. Vizsgálni kell a belső szabályok és a szabálytalanság előfordulása közötti kapcsolatot, azaz hogy a belső szabályok hiányossága, avultsága stb. okozta-e a tévedést, szabálytalanságot – mivel a tervezési folyamat szabálytalanságai ritkán feltételeznek szándékos szabálytalanságot.

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Vizsgálni kell, hogy az intézkedések hatására a szabálytalanságok kiigazításra kerültek-e, a belső szabályozási rendszerbe bekerültek-e a területre vonatkozó előírások.
2. Ellenőrizni kell más hasonló területek, hasonló feladatok ellátását, illetve a jövőben az adott szabálytalanság ismételt előfordulását.

e) nyilvántartás

1. A szabálytalanságról a vizsgálat során készült valamennyi írásos dokumentumot iktatni kell.

Az illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőségét rejtő folyamatok, tevékenységek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) megelőzés

1. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, politikát, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését célozzák.
2. Gondoskodni kell arról, hogy a szerv dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény gyanúja merül fel. Tisztában kell lenniük az ilyen esetek bejelentési, illetve vizsgálati szabályaival.
3. Tájékozódni kell az illegális pénzügyi cselekmények előfordulási típusairól, területeiről, feladathoz, intézményhez, esetleg személyhez köthetőségéről.

b) észlelés

A szabálytalanság észlelése esetében az általános eljárásrendnek kell érvényesülnie.

c) intézkedések, eljárások meghatározása

1. Gondoskodni kell a szükséges felelősségre vonásról, indokolt esetben a feljelentések megtételéről.

2. Kisebbségi összegű illegális pénzügyi cselekményeknél, különösen ha az nem szándékosan történt, törekedni kell arra, hogy a cselekmény pénzügyi következményei orvoslásra kerüljenek. (Ennek legcélszerűbb eszköze a kártérítésre kötelezés.)

d) intézkedések, eljárások nyomon követése

1. Kiemelt figyelmet kell fordítani annak ellenőrzésére, hogy a hozott intézkedések valóban végrehajtásra kerültek-e.

2. A hivatal hatáskörén kívül eső ügyeknél, eljárásoknál is figyelemmel kell kísérni a történéseket.

e) nyilvántartás

Az általános szabályok szerint történik.

Az illegális pénzügyi cselekmények külön figyelmet igénylő területeit, folyamatait az alábbi ismérvek alapján kell meghatározni:

- az adott terület költségvetési terv, illetve ténytérkép adatai költségvetési főösszeghez viszonyított nagyságrendjét kell vizsgálni (azt a százalékot, melytől a terület jelentős tételnek számít, a szerv a vizsgálat során írásban rögzíti),

- az adott terület ellenőrzéssel, közvetlen irányítással való kapcsolatának vizsgálatával, azaz annak ellenőrzésével, hogy a terület milyen mélységig szabályozott, a szabályozást az érintettek megismerték-e, a szabályok betartását a tevékenység során ellenőrzik-e, utólag mikor történik ellenőrzés, illetve, hogy a területet érintette-e a független belső, illetve külső ellenőrzési tevékenység. Az a terület lesz figyelmet érdemlő, mely az ellenőrzés szempontjából a legkevésbé lefedett.

A fenti szempontok együttes értékelésével kell meghatározni azokat a területeket, melyek a legnagyobb figyelmet igénylik.

A hivatal belső eljárási rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő:

a) a megelőzés során:

- rendszeresen át kell tekinteni a hivatal belső eljárásrendjét, különös tekintettel a belső szabályozottságra, és az ott szabályozott folyamatokra,

- vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot, eltérés esetén meg kell keresni az okokat, és a szabályosság követelményének megfelelően gondoskodni kell a szabályok módosításáról, illetve a betartás ellenőrzéséről.

b) a többi eljárási elem megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciók teszteléskor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek esetében a szabálytalanságok megelőzésének, kezelésének eljárásrendje:

a) a megelőzés keretében

- a valódiság és hitelesség érdekében egyes pénzügyi tranzakciók folyamatában való teljes végigkísérése történik meg.

Ilyen pénzügyi tranzakció csoportok lehetnek pl.:

- dologi kiadások készletbeszerzéseinek nyomon követése,

- a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások köre,

- a beruházások pénzügyi lebonyolítása stb.

A dologi kiadások nyomon követésekor a tényleges ellenőrzési feladatok például a következők lehetnek:

- a beszerzés kezdeményezése körülményeinek, dokumentumának vizsgálata,
- a beszerzés kezdeményezésének ellenőrzése, áttekintése jogosság, célszerűség szempontjából,
- a megrendelés áttekintése az alábbi szempontokból:
 - a megrendelő jogosult volt-e a megrendelésre, mint kötelezettségvállaló,
 - megtörtént-e a megrendelésnek, mint egyfajta kötelezettségvállalásnak az ellenjegyzése,
 - az ellenjegyzést az ellenjegyzésre jogosult végezte-e,
 - gazdaságosság elvét szem előtt tartották-e;
- a megrendelés nyilvántartásának ellenőrzése (megfelelő, átlátható rendszerben történik-e),
- a megrendelés beérkezésekor a szakmai teljesítés igazolása körülményeinek áttekintése,
- a készlet jellegű termékek beérkezést követő nyilvántartásba vételének, tárolásának vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítés előtt az érvényesítői feladatok ellátásának teljes ellenőrzése – a feladat valamennyi mozzanatára kiterjedően,
- a pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás körülményeinek, megalapozottságának áttekintése,
- az utalvány ellenjegyzésének ellenőrzése,
- a tényleges pénzügyi teljesítés dokumentumainak vizsgálata,
- a pénzügyi teljesítést követő számviteli folyamatok nyomon követése.

b) A szabálytalanságok kezelése megegyezik az általános szabályoknál leírtakkal.

A pénzügyi tranzakciókkal kapcsolatban felmerülő szabálytalanságok kezelésének rendjét indokolt esetben külön, írásban lehet meghatározni.

5. A jegyző értékelési feladata a szabálytalanságok megakadályozása érdekében

A jegyző a szabálytalanságok megakadályozása érdekében legalább évente egy alkalommal értékeli a hivatal egyes működési folyamatait. Az értékelési feladatok ellátásába más személyeket, különösen a folyamatgazdákat is bevonja.

Az értékelés során át kell tekinteni legalább a következőket:

- a hivatalnál, illetve annak tevékenységeinél, feladatellátásánál mennyire tudatos a FEUVE tevékenység,
- a FEUVE rendszer fejlesztése, javítása megfelelő ütemben történik-e, kellő rugalmassággal válaszol-e a feltárt szabálytalanságok kezelésére,
- az ellenőrzési tapasztalatok nem utalnak-e olyan területekre, ahol a FEUVE rendszer még nem került kialakításra,
- a FEUVE rendszerhez kapcsolódóan megfelelőek-e a kialakított ellenőrzési nyomvonalak,
- a FEUVE szabályzata elkészült-e, annak betartására kellő figyelmet fordítanak-e.

A jegyző a FEUVE tevékenységet köteles értékelni

- a független belső ellenőr, valamint
 - a külső ellenőri szervezet
- megállapításai alapján is.

6. A szabálytalanságok kezelésének belső szervezeti rendje

A jegyző köteles bevonni más személyeket is a szabálytalanságok kezelési feladataiba, beleértve a megelőzési tevékenységet is.

A jegyző mellékletben rendelkezhet arról, ha a szabálytalanságok kezelésére:

- szakértői csoportot kíván bevonni, vagy
- szabálytalanság kezeléssel foglalkozó felelőst kíván kijelölni.

A hivatkozott mellékletben kell rögzíteni a szakértői csoport feladatát, hatáskörét. A szabálytalanság kezelésével foglalkozó felelős esetében a mellékletben a főbb feladatokat is rögzíteni kell azzal, hogy azt az érintett dolgozó munkaköri leírásában is szerepeltetni kell.

1. számú táblázat:

A szabálytalanságok kezelésébe bevont más személyek

A Polgármesteri Hivatalnál a szabálytalanság kezelési feladatokban az alábbi személyek kötelesek közreműködni – a felelősségi terület meghatározásával:

<i>Szervezet (szervezeti egység)</i>	<i>Terület</i>	<i>Közreműködő személy beosztása</i>
Gazdasági Iroda	Költségvetés tervezés, végrehajtás	Lugosiné Kelemen Judit
	Gazdálkodás, számvitel	Gazdasági irodavezető
	közbeszerzés	
	vagyongazdálkodás	
Humán Iroda	Testületi döntések előkészítése, végrehajtása	Sáfrányné dr. Kiss M R.
	Közbeszerzés	Humán irodavezető
	szabályozottság	
	Hatósági feladatok	

2. számú táblázat:

Az egyes eljárásokra vonatkozó jogszabályok

A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárásokra vonatkozó szabályok:

1. A büntetőeljárás megindítása

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén **büntetőeljárást** megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

2. Szabálysértési eljárás

A szabálysértésekről szóló LXIX. törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással; a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

3. Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A **kártérítési eljárás** megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munkaviszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

4. Fegyelmi eljárás

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

KAPUVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALÁNÁL

Az iratkezelés felügyeletéért felelős személy:

Kapuvár Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának jegyzője

Távollétében: az **aljegyző**

Mindkettő távollétében: a **Humán Iroda vezetője**

Az iratkezelés szervezeti rendje, az iratkezelésre vonatkozó feladat- és hatáskörök

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelést a Humán Iroda keretén belül a Titkársági Osztály Központi Iktatója, valamint a Kapuvár Városi Gyámhivatal és az Építésügyi Csoport látja el az **Ügyiratkezelési szabályzatban** foglaltak alapján.

Az Ügyiratkezelési szabályzatban a számukra meghatározott feladatok ellátásáért a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója felelős.

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

✓ **küldemények átvétele:** az erre felhatalmazott személy (hivatalsegéd, Központi Iktató ügykezelői)

A Polgármesteri Hivatalhoz érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak átvenni:

1. a jegyző vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában
2. a címzett vagy az általa megbízott személy – valamennyi küldemény vonatkozásában
3. az ügyintéző, ügykezelő – ha az iratot közvetlenül neki adják át, számára juttatják el
4. a postai meghatalmazással rendelkező személy – a postai küldemények vonatkozásában
5. az utánvétes csomagok esetében a csomag átvételére a pénzkezeléssel megbízott személy jogosult.

✓ **küldemények felbontása**

A hivatalhoz érkezett valamennyi küldeményt – kivéve a minősített iratokat, illetve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani – a következő személyek bonthatják fel:

- **polgármester**
- jegyző (mint iratkezelési felügyelő) és az általa felhatalmazott személy
- címzett irodák tekintetében az irodavezetők
- az iktató iratkezelői.

A küldemények közül az iktatóban csak azokat kell felbontani, amelyekről a címzett nem állapítható meg.

- ✓ **szignálás:** polgármester, jegyző irodákra, irodavezetők osztályokra és csoportokra, az osztály- és csoportvezetők ügyintézőkre
- ✓ **iktatás:** Központi Iktató ügykezelői, Építésügyi Csoport és Kapuvár Városi Gyámhivatal ügykezelői
- ✓ **iratok átadása:** **elektronikus iktatórendszeren keresztül és az iratok papír alapú átadásával** a Központi Iktató ügykezelői, Építésügyi Csoport és Kapuvár Városi Gyámhivatal ügykezelői
- ✓ **kiadmányozás:** polgármester, jegyző, irodavezetők, jegyzői kiadmányozási utasításban megjelölt személyek
- ✓ **expediálás:** irodák ügykezelői, Központi Iktató ügykezelői
- ✓ **irattározás, az ügyiratok irattári jelekkel történő ellátása:** ügyintézők
- ✓ **irattározás az átmeneti és végleges irattárba:** Központi Iktató ügykezelői, Építésügyi Csoport és Kapuvár Városi Gyámhivatal ügykezelői
- ✓ **selejtezés:** háromtagú selejtezési bizottság (Titkársági Osztály vezetője, Központi Iktató 2 ügykezelője; az Építésügyi Csoportnál a csoport vezetője, Kapuvár Városi Gyámhivatalnál a hivatal vezetője, az általa kijelölt ügyintéző és 1 fő ügykezelő)
- ✓ **levéltárba adás:** Humán Iroda előkészítése alapján a jegyző

**KAPUVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI
HIVATALÁNAK 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 és gazdálkodási ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző
- kincstárnok
- pénztáros
- vagyongazda
- vagyongazdálkodási ügyintéző
- intézmény-felügyeleti ügyintéző

Adóigazgatási Osztály

- osztályvezető
- adóügyi ügyintéző
- hagyatéki ügyintéző

Városfejlesztési Osztály

- osztályvezető
- környezetvédelmi ügyintéző
- városüzemeltetési ügyintéző
- városgazda
- ügykezelő

Kapuvár Város Polgármesteri Hivatalánál- mint önállóan 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. Az irodavezető besorolása a köztisztviselő törvény alapján **főosztályvezető-helyettesi**, a városfejlesztési osztályvezető, és az adóigazgatási osztályvezető besorolása **osztályvezetői** szintnek felel meg.

II. Az iroda általános feladatai

- A képviselő-testület, bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdálkodásra, vagyongazdálkodásra, adóigazgatásra, intézmények szakmai felügyeletére 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.
- Rendszeresen elemzi a város marketing, a kommunikáció hatását, felméri a pénzügyi pályázati lehetőségeket, kezdeményezi a pályázati lehetőségek kiaknázását.
- Kapcsolattartás a helyi kisebbségi önkormányzattal, a többcélú kistérségi társulással, és annak munkaszervezetével, 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 eus pályázatokkal kapcsolatos szervezési koordinálási feladatokat

III. Az egyes osztályok feladatköre

1.) Pénzügyi Osztály

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

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 és részben önállóan gazdálkodó intézmények 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 címrendnek 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 normatív 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

2.2. A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása

Ámr.36. § (1)

a) az önkormányzat és a költségvetési szervek bevételei forrásonként az államháztartásért felelős miniszternek az elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben,

b) az önkormányzat és a költségvetési szervek működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,

c) a felújítási előirányzatok célonként,

d) a felhalmozási kiadások feladatonként,

e) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben

ea) az általános és

eb) a céltartalék,

ec) a költségvetési bevételek és kiadások különbözeteiként a költségvetési többlet vagy hiány összege,

ed) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványa működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban,

ee) az ed) ponton kívüli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú műveletek bevételei, kiadásai működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban,

f) éves létszám-előirányzat költségvetési szervenként, a g) pontban foglaltak kivételével,

g) a közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata,

h) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban,

i) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok bemutatása tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban,

j) elkülönítetten és a helyi önkormányzat költségvetésével együtt is a helyi kisebbségi önkormányzat(ok) költségvetése,

k) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről készített előirányzat-felhasználási ütemterv,

l) elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

(2) A helyi önkormányzat képviselő-testülete részére a költségvetéshez és a zárszámadáshoz - az Áht. 118. §-a (1) bekezdésének 2. c) pontja és (2) bekezdésének 2. e) pontja szerinti - közvetett támogatásokat legalább az alábbi részletezettségben kell bemutatni:

- a) ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege,
- b) lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege,
- c) helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként,
- d) helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege,
- e) egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege

A költségvetési rendeletnek mindezt a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint a helyi kisebbségi önkormányzatra elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési rendelet-tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelet-tervezet összeállításában minden iroda közreműködik.

1.3. A végleges költségvetéshez kapcsolódó feladatok

- A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletről a költségvetési szervek tájékoztatja, a rendelet megküldésével.
- Elkészíti a költségvetési rendeletben elfogadott szabályok szerint, a polgármesteri hivatal és az intézmények elemi költségvetését, az előírt űrlap kitöltésével.
- Felelős a költségvetési szervek információs füzetével együtt, határidőre leadni a MÁK részére

2. Az előirányzat módosítása és nyilvántartása

- A testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között az előirányzat átcsoportosítását, illetve az előirányzat módosítását a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kezdeményezi.
- Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági irodavezető felelős.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat módosításokról.

3. 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.

4. A kisebbségi önkormányzatok pénzügyi-gazdasági ellátása

- Ellátja a cigány kisebbségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos számviteli teendőket a külön megállapodásban foglaltak szerint.

5. Költségvetés végrehatásával összefüggő feladatok

5.1. Kötelezettségvállalás rendje

- A helyi önkormányzat nevében kötelezettséget a polgármester vagy általa írásban felhatalmazott személy, a kisebbségi önkormányzat nevében az elnök **vagy az általa felhatalmazott helyi kisebbségi önkormányzati képviselő** vállalhat.

- A kötelezettségvállalás – a törvényben és a **292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 72.§. (13) bekezdésében** foglalt kivétellel a jegyző vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet.
- A kötelezettségvállalás egy példányát a Gazdasági Iroda gyűjti.
- Gazdasági eseményenként **100.000,- Ft-ot** el nem érő kifizetések esetében nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás, ennek rendjét és nyilvántartását belső szabályzat alapján történik.
- Analitikus nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.
- Kötelezettség vállalás csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet.
- A kötelezettségvállalásról nyilvántartásának vezetéséről, a Gazdasági Iroda vezetője gondoskodik.

5.1.1. Érvényesítés

- Az érvényesítés a kiadások folyósítását a bevételek beszédését megelőző gazdálkodási tevékenység. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- A szakmai teljesítésigazoláskor az érvényesítő ellenőrzi az összecszerúséget, a fedezet meglétét és az alaki követelmények betartását.
- Az érvényesítő „érvényesítve” záradékkal igazolja, a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot.
- Az érvényesítést a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő végzi.
- Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

5.1.2. Szakmai teljesítés

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatását is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy réze az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a helyi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén a jegyző, más kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A helyi kisebbségi önkormányzat szakmai teljesítés igazolására az elnök vagy az általa felhatalmazott helyi kisebbségi önkormányzati képviselő jogosult.

Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

5.1.3. Utalványozás

- A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján (utalványozás) a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy, a helyi kisebbségi önkormányzatnál az elnök és az általa felhatalmazott személy jogosult.

- Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- A jegyző által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására a jegyzőn kívül az aljegyző jogosult.

5.1.4. Ellenjegyzés

- Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata ellenőrizni, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata **rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Az ellenjegyző betartja a 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 74.§.(4)-(7) bekezdésében foglalt szabályokat.**
- **A helyi kisebbségi önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén ellenjegyző a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt hivatal állományában tartozó köztisztviselő.**
- A kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésére a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- Cégszerű aláírással lát el minden olyan iratot, amellyel a hivatal kötelezettséget vállal, jogot szerez vagy amely más jelentős jogkövetkezéssel járó nyilatkozatot tartalmaz. Bankok, pénzügyintézetek felé cégszerű aláírást csak a bankszerű aláírási joggal rendelkező személyek tehetnek.
- A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzést külön szabályzat szerint végzi.
- A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.
- Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b.) pontja) vagy maga javára látná el.

5.2. 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 számán 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.

5.3. Intézmények pénzellátása

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

5.4. Támogatásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó feladatok

- Támogatásokra pályázatokra való igény a kötelezettségvállalási igény rendnek megfelelő döntés alapján nyújtható be.

6. Számviteli nyilvántartások vezetése

- A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei 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 pénzügyi szabályzat tartalmazza.

7. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

7.1 Időközi költségvetési jelentés

- Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásnak alakulásáról – az intézményeket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést állít össze.
- Az időközi költségvetési jelentést az államháztartás működési rendjéről szóló, többször **292/2009.(XII.19.) Korm. rendeletében** meghatározott módon és határidőben állít össze.
- Felelős a polgármesteri hivatal időközi költségvetési jelentésének összeállításáért az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért MÁK-hoz történő továbbításáért.

7.2 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 államháztartás működési rendjéről szóló **292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet 17-19. számú melléklete szerint.**
- 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.

7.3 A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

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

7.3.1. 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 Pénzügyminisztérium 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.

7.3.2. 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 Pénzügyminisztérium 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 egyezeti
 - elkészíti az év végi zárlati munkát
 - összeállítja mérleget, a mérlegtételek értékelésével
 - egyezteti az analitikus nyilvántartásokat a főkönyvvel
 Az év végi zárlati munka során elvégzi:
 - egyezteti a bankszámlák egyenlegét a december havi utolsó bankszámla kivonat adataival
 - egyezteti a pénzjelentések december havi utolsó adatait
 - egyezeti 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 tőkevállalással szemben
 - a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkevállalással egyidejűleg történő elszámolással
 - az értékcsökkenések elszámolását likvid hitelek és forgatási célú értékpapírok forgalmának nettósítását
- A beszámoló részét képezi a normatív állami hozzájárulásokat, valamint az adóerő-képességgel történő elszámolás.
- A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében az intézményektől a tényleges mutatószámokat írásban kell bekérni.

7.4. Zárszámadás

- Elrendeli a zárszámadás összeállításával kapcsolatos adatszolgáltatásra vonatkozó határidőket
- Elkészíti a zárszámadási rendelet- tervezet

7.5. Az önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

- Felelős az éves beszámolók elbírálásáért jóváhagyásáért valamint az intézmények írásbeli értesítésért
- Rövid távú prognózisok készítése a várható likviditási helyzet felmérésére,
- Közreműködés a jegyző pénzügyi feladatainak ellátásában, a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos testületi előterjesztések előkészítése,
- Elkészíti az önkormányzat, a hivatal, továbbá az önkormányzat intézményeinek költségvetési koncepcióját.
- Közreműködik a céltámogatások pénzügyi lebonyolításában, elszámoltatásában.
- Elkészíti a városi önkormányzat költségvetési tervezetét, továbbá a költségvetés, és annak módosításait a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót.
- Vezeti az előirányzat nyilvántartást.
- Ellátja a hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.
- Folyamatosan vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását és elkészíti az éves vagyonmérleget.
- Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.
- Féléves, I-III. negyedéves, és éves beszámolót készít, az éves zárszámadásról szóló rendeletet a jegyző útján Képviselő-testület elé terjeszti.
- Előkészíti a hitelfelvételt, a banki szolgáltatások igénybevételét.
- A törvény előírásai szerint elszámol a cél és címzett, valamint a központi és központosított előirányzatokkal.
- Részt vesz az önkormányzati pályázatok előkészítésében.
- Nyilvántartja az Iroda kötelezettség vállalásokhoz kapcsolódó szerződéseket.
- Biztosítja a könyvvizsgáló részére az adatszolgáltatást.
- Elvégzi a más szervezeti egység által készített testületi előterjesztések pénzügyi véleményezését.
- Elkészíti a havi és éves adóbevallást az ÁFA analitikus nyilvántartását.
- Jelentést ad a jogszabályban meghatározott szerveknek.
- Vezetői kérésre vagyoni, pénzügyi jelentéseket készít.
- Ellátja a cigány kisebbségi önkormányzat gazdasági feladatait.
- Folyamatosan vezeti a polgármesteri hivatal kötelezettségvállalásait
- Közreműködik a közbeszerzési eljárás előkészítésében és lefolytatásában.
- Végzi a hivatali gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos elszámolásokat
- Folyamatosan karbantartja a pénzügyi-számviteli szabályzatokat.

Vagyongazdálkodási feladatok:

- Az irodavezető irányításával a képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.
- Részt vesz az önkormányzati feladatok végrehajtásának ellátásában, vezetői kérésre adatot szolgáltat a vagyongazdálkodással kapcsolatos tevékenységről.
- A műszaki jellegű feladatok kivételével, ellátja a lakásügyi és lakásgazdálkodási feladatokat.

- Előkészíti a közterülethasználati-engedélyeket.
- Ellátja a nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- Elkészíti a tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatokat.
- Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában levő ingatlan-vagyontárgyakat forgalomképes, korlátozottan forgalomképes és forgalomképtelen felosztásban, vezeti az önkormányzati vagyonkataszteri nyilvántartást.
- Nyilvántartja az önkormányzati vállalkozásokat, az önkormányzati részvétellel megalakult gazdasági társaságokat, az önkormányzati részesedéseket.
- Közreműködik az idegenforgalom-fejlesztéssel, az iparfejlesztéssel, a kereskedelem-fejlesztéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásában.
- Előkészíti az önkormányzat részére közérdekből történő kisajátításokat, útbejegyzéseket.
- Figyelemmel kíséri az önkormányzati, valamint intézményei részére megjelenő pályázati kiírásokat, azokról a feladattól függően előterjesztéseket készít.
- A képviselő-testületi határozatokkal összhangban végzi a pályázatok elkészítését, benyújtását, bonyolítását és pénzügyi elszámolását.
- Végzi a vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat.
- Elkészíti a telekalakításokkal kapcsolatos előterjesztéseket, a döntésnek megfelelően gondoskodik a végrehajtásról.
- Végzi az önkormányzati érdekeltségű társasházakkal kapcsolatos feladatokat.
- Kiállítja az önkormányzati bevételekhez szükséges számlákat, követi és nyilvántartja a befizetéseket, a bérleti díj és lakbérhátralékokat. A hátralékosokkal szemben kezdeményezi a szükséges eljárások megindítását.
- Közreműködik az önkormányzat kommunikációs és marketing tevékenységében.

Intézmény-felügyeleti feladatok:

a.) közoktatás:

- Közreműködés az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények működési feltételeinek biztosításában
- Az intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítése és a végrehajtás koordinálása.
- Az intézmények feletti törvényességi felügyelet gyakorlásában, a hatósági ellenőrzésekben való részvétel.
- Az intézmény költségvetésének döntésre történő előkészítése és a végrehajtásban történő közreműködés, a folyamatos gazdálkodási feladatok figyelemmel kísérése.
- Az önkormányzati oktatási, közművelődési, intézmények vonatkozásában ágazati statisztikai adatgyűjtést végez, összesít és továbbít.
- Közreműködik az önkormányzati feladat ellátásának keretében
 - az óvodai nevelés,
 - a tankötelezettség teljesítéséhez szükséges általános iskolai nevelés és oktatás,
 - a középiskolai és szakiskolai nevelés-oktatás,
 - az alapfokú művészetoktatás,
 - a pedagógiai szakszolgálat megszervezésében és biztosításában.
- Szervezi, koordinálja a fenntartónak az óvoda- és iskolaszékekkel kapcsolatos tevékenységét, közreműködik a feladatok megoldásában, folyamatos kapcsolatot tart a fenntartói képviselővel ellátókkal.
- Rendszeresen egyeztet a helyi oktatáspolitikai feladatok megvalósítása érdekében a

nem önkormányzati iskolafenntartókkal, kapcsolatot tart a fenntartói képviseletet ellátókkal.

- Részt vesz a közoktatási megállapodások kidolgozásában, azokat nyilvántartja.
- Kapcsolatot tart és rendszeresen együttműködik a Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezetével.
- Döntésre előkészíti az önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlesztését.
- Nyilvántartja a kapuvári székhelyű, a jegyző által kiadott működési engedéllyel rendelkező közoktatási intézményeket.
 - A közoktatási intézmények felett a jogszabályokban meghatározott módon és tartalommal gyakorolja a törvényességi felügyeletet, illetve hatósági ellenőrzést végez.
 - Döntésre előkészíti a tanulói jogviszonnal kapcsolatos - jogszabályokban meghatározott - hatósági ügyeket.
 - Döntésre előkészíti az önkormányzat által fenntartott óvoda esetében az óvodai felvételtől első fokon hozott határozat elleni felülvizsgálati kérelmeket.
 - Döntésre előkészíti másodfokon a tankötelezettség kezdetéről, meghosszabbításáról, illetve a tankötelezettség alóli felmentésről rendelkező első fokú határozatokat.
 - Döntésre előkészíti az önkormányzatok által fenntartott iskola esetében a felvételtől első fokon hozott határozat elleni felülvizsgálati kérelmeket.
 - Döntésre előkészíti másodfokon az általános iskolai, a középiskolába, a szakiskolába való felvételtől szóló első fokú határozatot.
 - Gondoskodik a tankötelezettek nyilvántartásáról és közreműködik a tankötelezettség teljesítésében.

b.) közművelődés:

- Ellátja a jegyző közművelődési és közgyűjteményi igazgatással kapcsolatos feladat és hatásköreit.
- Ellátja a jegyző gyermek, ifjúsági és sport ágazattal kapcsolatos feladat és hatásköreit.

c.) egészségügy:

- **Közreműködik az egészségügyi feladatok ellátásában.**

e.) sport:

- Döntésre előkészíti a képviselő-testület sporttal kapcsolatos feladat és hatásköreit.
- Ellátja a sportinformációs rendszerrel kapcsolatos feladatokat
- Közreműködik a sportrendezvények szervezésénél, lebonyolításánál
- Javaslatot készít a szakosztályok önkormányzati támogatásával kapcsolatos előkészítésekhez.

2.) Adóigazgatási Osztály

- **A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.**
- **Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról.**
- **Végzi az adóigazgatási feladatokat:**

- adóbejelentkezések, változás-bejelentések, adóbevallások feldolgozása
- bevallások helyességének ellenőrzése
- adóalanyok, adóhiány feltárása
- méltányossági kérelmek intézése
- adóbefizetések rögzítése
- kérelemre túlfizetések visszautalása, adószámlák közötti átvezetés
- egyenlegértesítők, fizetési felhívások kiadása
- adóhátralékok beszedése érdekében behajtási cselekmények foganatosítása
- Kérelemre kiállítja az adóigazolásokat.
- Hatósági megkeresésre kiállítja a vagyoni bizonyítványokat.
- Gondoskodik az idegen helyről behajtás céljából kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről.
- Kimutatott szabálysértési, helyszíni és közigazgatási bírság behajtásának foganatosítása.
- Adóigazgatási Társulás alapján ellátja Babót, Oslit, Veszény és Vitnyéd községek vonatkozásában az adóigazgatási feladatokat.
- Intézi a hagyatéki ügyeket.

3.) 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 tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatokat.
- Közreműködik a városüzemeltetéssel, fenntartással, kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a közszolgáltatások ellátásának vállalkozásába adásáról.
- 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
- Végzi a környezetvédelmi igazgatási feladatokat.

- Felügyeli a piac működésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a marhalevél-kezeléssel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a város területén a kóbor ebekkel kapcsolatos feladatokat.
- Talált tárgyakkal kapcsolatos eljárásokat.
- Ellátja a fakivágással kapcsolatos feladatokat.
- Hatósági ellenőrzésekre a jogszabályban biztosított intézkedésekkel közreműködik a város működtetésével, rendjével, természeti környezetének védelmével kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatok végrehajtásában.
- Közmunka szervezésével és a foglalkoztatással összefüggő feladatokat
- Felügyeli a városi parkolók üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

IV. Helyettesítés és kiadmányozás

Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa megbízott osztályvezető helyettesíti.

Az irodavezető és az osztályvezetők 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 Kapuvár Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képezi és 2011. április 1.-jén lép hatályba.

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

**KAPUVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI
HIVATALÁNAK 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
- gépkocsivezető
- **kézbesítők**
-

Városi Gyámhivatal

- csoportvezető
- gyámügyi ügyintéző
- ügykezelő

Igazgatási osztály

- osztályvezető
- szociálpolitikai ügyintéző (2 fő)
- szabálysértési ügyintéző
- anyakönyvvezető
- okmányirodai ügyintéző (6fő)
- vállalkozási ügyintéző
- ügykezelő

Építésügyi csoport

- csoportvezető
- építésügyi ügyintéző (2 fő)
- ügykezelő

A titkársági osztályt közvetlenül a humán irodavezető irányítja. Az irodavezető besorolása a köztisztviselői törvény alapján **főosztályvezető-helyettesi**, az igazgatási osztályvezető besorolása **osztályvezetői** szintnek felel meg.

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.
- Kisebbségi Önkormányzat működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- 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**

III. Az egyes osztályok és csoportok feladatköre

1.) Titkársági Osztály

- A Képviselő-testület munkatervének megfelelően előkészíti, egyezteti, 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.
- Céllellenőrzéseket végez a hivatal feladatkörébe tartozó ügykörökben.
- 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.
- A termőföldek adás-vételével és haszonbérletével kapcsolatos szerződéseket 15 napra közszemlére teszi.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, a gépkocsi-igénylést és a teremigénylést.
- Ellátja a képviselői és köztisztviselői vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Kifüggeszti az árverési hirdetményeket.
- Ellátja a Kisebbségi Önkormányzat működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- A kisegítő munkakörben alkalmazottak útján ellátja a technikai jellegű feladatokat (gépkocsivezetés,
- Szervezi a hivatal postai küldeményeivel, a központi fénymásoló üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

2.) 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.
- Szociális igazgatás.
- Hadigondozotti ügyintézés.
- **Közreműködés a közfoglalkoztatás szervezésében a bérpótló juttatás ügyekkel kapcsolatban**
- Egyéb pénzbeli ellátások megállapítása (helyi autóbusz közlekedés támogatási ügyek, szilárd hulladék szállítással kapcsolatos támogatás)
- A jegyző hatáskörébe tartozó gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatás.
- **iskoláztatási támogatás felfüggesztése**
- **A jegyző hatáskörébe tartozó szociális és gyermekvédelmi alapellátást szolgáló intézmények működési engedélyezése.2011. június 30.-ig**
- Anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok.
- Állampolgársági **honosítási** ügyek.
- Szociális lakásigények nyilvántartása, felülvizsgálata, döntések előkészítése
- Lakáscélú kölcsön igényléséhez igazolás kiállítása.
- Lakáscélú támogatások felfüggesztése
- Szabálysértési eljárás.
- Birtokháborítással kapcsolatos ügyek.
- Hatósági bizonyítványok kiadása.
- Közlekedési támogatással kapcsolatos ügyek.
- Népeesség-nyilvántartás.
- Intézi a vállalkozások működési engedélyével kapcsolatos igazgatási feladatokat
- Ellátja a játékterem, játék és pénznyerő automatákkal kapcsolatos ügyeket.
- Ellátja a mezőgazdasági igazgatási ügyeket: **méhészet, vadkár (állategészségügy, növényvédelem-eboltás kivételével)** kivételével).
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.

- Temetkezési szolgáltatások engedélyezése
- Statisztikai adatszolgáltatást végez az üzletekről, szálláshelyekről
- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése
- ellátja a szociális kerekasztal működésével kapcsolatos teendőket
- Bursa-Hungarica ösztöndíj pályázati ügyeket
- Adó- és értékbizonyítványok kiállítása.
- 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. Az intézmények felett törvényességi felügyeletet gyakorol, a hatósági ellenőrzések során.

Az irodán belüli okmányiroda által ellátott feladatok

- A városi okmányiroda ellátja az 1992. évi LXVI. törvény és a végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) számú Kormányrendelet által hatáskörébe utalt feladatokat a jogszabályban meghatározott illetékességi területen.
- Ellátja az egyéni vállalkozásról szóló **Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. tv.-ben meghatározott feladatokat**
- Ellátja a 35/2000. (XI. 30.) számú BM rendeletben meghatározott közlekedés-igazgatási feladatokat (gépjárművezetői okmányrendszer, és gépjármű igazgatási rendszer).
- Ellátja a külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. tv.-ben meghatározott feladatokat.
- Ellátja a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolványáról szóló 218/2003. /XII.11./ Korm. rendelet által hatáskörébe utalt feladatokat

3.) Városi Gyámhivatal

Feladatait a **Győr-Moson-Sopron megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala** szakmai irányítása mellett látja el a jogszabályban meghatározott illetékességi terület vonatkozásában.

- Ellátja az 1997.évi XXXI. törvényben és vonatkozó jogszabályokban meghatározott gyámügyi és gyermekvédelmi feladatokat.
- A jegyző által kiadott ügyirat-kezelési szabályzat alapján felügyeli a gyámhivatal ügyirat-kezelési tevékenységét.

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 egyéb jogszabályok alapján a kiemelt építéshatósági feladatokat: nevezetesen az, elvi építési, az építési, a bontási, a használatbavételi és fennmaradási engedélyezési, **bejelentési** továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyeket a **343/2006(XII.23)** Kormányrendeletben 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 általa megbízott osztályvezető helyettesíti.

Az irodavezető, az osztályvezető és a csoportvezetők 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 Kapuvár Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függelékét képezi és **2011. április 1-jén lép hatályba.**

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

KAPUVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATÁNAK 3. SZÁMÚ FÜGGELÉKE

A Hivatal elsődlegesen az alábbi jogszabályok alapján látja el feladatait:

1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról

1992. évi XXXVIII. tv. az államháztartásról

2000. évi C. törvény a számvitelről

292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről

a mindenkor hatályos törvény a Magyar Köztársaság költségvetéséről

2004. évi CXL. tv a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

a mindenkor hatályos ágazati jogszabályok

Igazgatási Osztály- Okmányiroda feladatköréhez tartozó jogszabályok:

- 1982. évi XVII. tv. az anyakönyvekről, és a házasságkötési eljárásról és a névviselésről
- 1993. évi LV. tv. a magyar állampolgárságról
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi LXIX tv. a szabálysértésekről
- 12/2001.(I.31.) Korm. rend. a lakáscélú állami támogatásról
- 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletéről, valamint az elidegenítésre vonatkozó egyes szabályokról
- 1993 évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 164/1995. (XII.27.) Korm. rend. A súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről
- 1994. évi XLV. tv. a hadigondozottakról
- 210/2009.(IX.29.) Korm.rend. kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 358/2008.(XII.31.) Korm. rend. a telepengedély, illetve telep létesítésének bejelentés alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről
- 1991. évi XXXIV tv. a szerencsejáték szervezéséről
- 239/2009. (X. 20.) Korm. rend. a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
- 1996. évi LV. tv. a vadásatról
- 70/2003.(VI.27.) FVM rend. a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről
- 1999. évi LXXXIV. tv. a közúti közlekedési nyilvántartásról
- 35/2000.(XII.30.)BM. rend. a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról
- 1990. évi XCIII. az illetékekről
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- Az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről szóló 2009. évi CXV. tv.
- 1998. évi XII. tv. a külföldre utazásról
- 1992. évi LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

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
2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárásról
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
29/2010.(XII.31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
2/1968. (I.24.) IM rendelet a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról

Az építésügyi munkában használt főbb jogszabályok listája:

1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről.
253/1997. (XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
343/2006. (XII.23.) Kormányrendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
37/2007. (XII.13.) ÖTM rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építésügyi műszaki dokumentációk tartalmáról
193/2009. (IX.15.) Korm.rendelet az építésügyi hatósági eljárásokról, és az építésügyi hatósági ellenőrzésekről
191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről

A gyámhivatal tevékenységét szabályozó jogszabályok:

1959. évi IV. törvény a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről
1952. évi IV. törvény a házasságról, a családról és a gyámságról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1952. évi III. törvény a polgári perrendtartásról
331/2006. (XII. 23.) Kormány rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről (*Gyár.*)
149/1997. (IX. 10.) Kormány rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (*Gyer.*)