



KAPUVÁR VÁROS POLGÁRMESTERE

.....napirendi pont:

Tárgyalja: Humán Bizottság

Döntést, jóváhagyást igénylő ügy:

Kapuvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § d) pontja alapján a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, **létszámának**, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Ennek megfelelően a képviselő-testület a hivatal szervezeti és működési szabályzatát a 79/2015. (IV. 27.) ÖKT. határozatával, a módosítását a 142/2017. (VI. 27.) ÖKT. és a 178/2017. (VIII. 31.) ÖKT. határozatával jóváhagyta.

Az augusztusi döntés végrehajtásaként – a számos pályázat pozitív elbírálásából, benyújtásából adódó többletfeladatok, az ehhez kapcsolódó megnövekedett előkészítő munka, adminisztrációs feladatok, az elszámolások, beszámolók, jelentések elkészítése miatt – hivatal engedélyezett létszáma 1 fővel nőtt.

Az új köztisztviselőt pedig szeptember 1-jétől határozott időre – helyettesítés céljából – nevezetük ki, 4 hónapos próbaidő kikötésével. 2018. január 1-jétől ez a pályázati és pénzügyi ügyintéző munkakör is véglegesítésre kerülne.

Jelen előterjesztésben – a jegyző javaslatára – a hivatal engedélyezett létszámának 1 fővel való emelését indítványozom. Kérem, a hivatal engedélyezett létszámát a Képviselő-testület 33,5 főben határozza meg, és ennek megfelelően a hivatal szervezeti és működési szabályzatát módosítsa.

A szervezeti és működési szabályzatának függeléke a belső szervezeti egységek ügyrendje, amely a munkaköröket és feladatokat részletesen taglalja. Az érintett szervezeti egység ügyrendjében (függelék) a változásokat átvezettük, egységes szerkezetben elkészítettük.

Kapuvár, 2017. december 13.

Hámori György
polgármester

Határozati javaslat:

Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kapuvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal – 2018. január 1-jei hatályba lépéssel – jóváhagyja. A módosítással nem érintett részek változatlan tartalommal hatályban maradnak.

A Képviselő-testület felkéri a város polgármesterét és jegyzőjét, hogy a szabályzatban foglaltak végrehajtásáról folyamatosan gondoskodjanak.

A képviselő-testülete felhatalmazza a város polgármesterét és jegyzőjét a módosító és a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Felelős: Hámori György polgármester
Borsodi Tamás címzetes főjegyző

Határidő: 2018. január 1.

KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

MÓDOSÍTÁSA

A Képviselő-testület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) pontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az Áht. 10. § (5) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében foglaltakra a Kapuvári Polgármesteri Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: HSZMSZ) az alábbiak szerint módosítja:

1. A HSZMSZ 2. számú melléklete helybe jelen módosítás 1. számú melléklete lép.

2. A HSZMSZ 3. számú melléklete helybe jelen módosítás 2. számú melléklete lép.

3. A HSZMSZ záradéka helyébe az alábbi szöveg lép:

„A HSZMSZ-t Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 79/2015. (IV. 27.) ÖKT. határozatával jóváhagyta, a módosítását a 142/2017. (VI. 27.) ÖKT. határozatával, a 178/2017. (VIII. 31.) ÖKT határozatával és a/..... (.....) ÖKT. határozatával jóváhagyta.”

4. Jelen HSZMSZ módosítással nem érintett részek változatlan tartalommal hatályban maradnak.

5. Jelen HSZMSZ módosítás 2018. január 1-jén lép hatályba.

Kapuvár, 2017.....

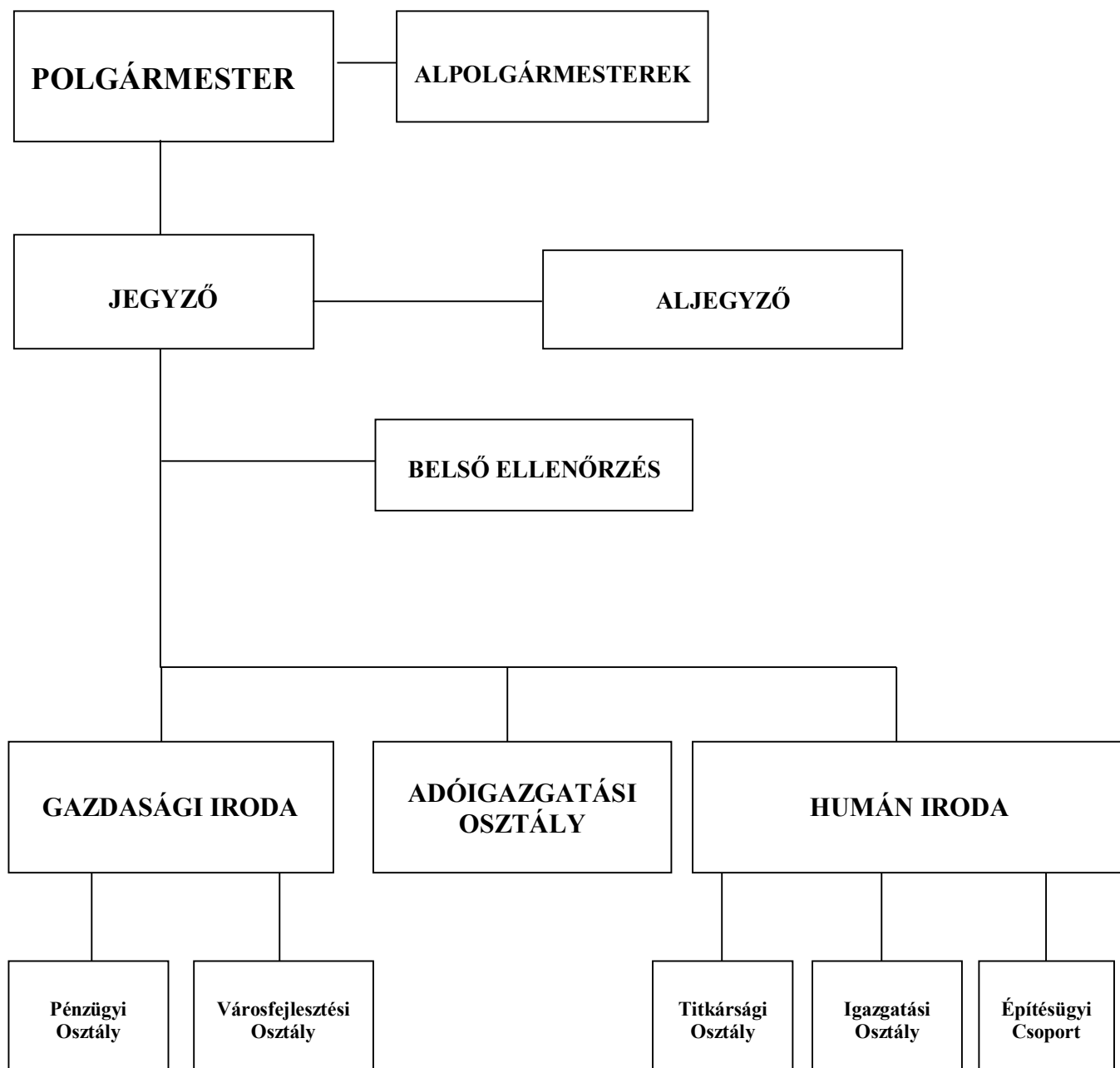
Hámori György
polgármester

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

Záradék

Jelen HSZMSZ módosítást Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/..... (.....) ÖKT. határozatával jóváhagyta.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: **33,5** fő

Polgármester **1** fő *(a Hivatal létszáma nem tartalmazza)*

Köztisztviselő és ügykezelő **33,5** fő

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

- jegyző
- aljegyző
- irodavezetők, osztályvezetők, csoportvezető
- anyakönyvvezető
- igazgatási ügyintéző
- vállalkezési ügyintéző
- szociális ügyintéző
- környezetvédelmi és igazgatási ügyintéző
- informatikus
- építésügyi ügyintézők
- pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző
- pénzügyi ügyintézők
- pénzügyi ügyintéző és pénztáros
- városfejlesztési ügyintézők
- pályázati és pénzügyi ügyintéző
- vagyongazdálkodási ügyintéző
- városüzemeltetési ügyintéző
- adóügyi ügyintézők

”

Kapuvári Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú függeléke

GAZDASÁGI IRODA ÜGYRENDJE

I. Az iroda szervezeti felépítése

Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök:

Gazdasági Irodavezető

Pénzügyi Osztály

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

Városfejlesztési Osztály

- osztályvezető
- városüzemeltetési ügyintéző
- városfejlesztési ügyintéző (2 fő)
- pályázati és pénzügyi ügyintéző
- ügykezelő

Kapuvári Polgármesteri Hivatalnál a gazdasági szervezeti feladatokat az egységes polgármesteri hivatalon belül a pénzügyi osztály, mint elkülönítetten működő szervezeti egység látja el. A pénzügyi osztályt közvetlenül a gazdasági irodavezető irányítja.

II. Az iroda általános feladatai

- A képviselő-testület, bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdálkodásra, vagyongazdálkodásra, továbbá a városfejlesztés és városüzemeltetésre vonatkozó döntések, intézkedések előkészítése.
- Az Önkormányzat gazdasági folyamatainak rendszeres elemzése, azok hatásának értékelése, és indokolt esetben a gazdasági folyamatokba történő beavatkozás kezdeményezése.
- A képviselő-testület munkatervének megfelelően az iroda feladatkörébe tartozó előterjesztések elkészítése.
- A Gazdasági Bizottság működésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a Humán Bizottság hatáskörébe tartozó előterjesztések koordinálása.
- Az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartása.
- Az iroda hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása.
- Az információáramlás biztosítása a város vezetése felé, továbbá az osztályok és irodák között.
- Kapcsolattartás a roma nemzetiségi önkormányzattal, a többcélú kistérségi társulással, szociális társulással az önkormányzati intézmények vezetőivel.
- Gondoskodik a testületi döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásának megszervezéséről, a végrehajtás ellenőrzéséről, jelentést ad a Titkársági Osztálynak a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról.
- Ellátja a hazai és eu-s pályázatokkal kapcsolatos szervezési koordinálási feladatokat
- Gondoskodik az Ávr. 13. § (2) bekezdés a)-g) pontjaiban felsorolt szabályzatok kidolgozásáról és naprakész tartásáról

III. Az egyes osztályok feladatköre

A.) A gazdasági szervezet: Pénzügyi Osztály

1. A gazdasági szervezet felépítése

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

2. *A gazdasági vezető feladatai*

- Irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- Felel az Ávr. 9 § (1) bekezdésben megjelölt feladatok ellátásáért,
- A polgármesteri hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvizelési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak irányzatot ad,

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

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

Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az Ávr.12 § szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

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

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

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítása,
- a pénzügykezelés,
- a pénzügyellátás,
- a könyvvizelés,
- beszámolási kötelezettség valamint,
- az adatszolgáltatás
- vagyon használat, hasznosítás

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

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,

- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Tárgyieszközök és készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat,

A roma helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő feladatokat a képviselő-testület 3/2015. (I. 26.) ÖKT számú határozatával elfogadott Megállapodás tartalmazza.

1. A költségvetés tervezéssel összefüggő feladatok:

1.1. A költségvetési javaslat elkészítése:

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

A polgármesteri hivatal működési költségvetésén belül a

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

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

1.2. A költségvetési rendelet tervezet összeállítása

A helyi önkormányzat költségvetési rendelet készítésének szabályai az Áht.23 §-a szabályozza.

Áht. 23 §. (2) A helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
 - ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,

- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - ba) kiemelt előirányzatok,
 - bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - g) a Gst 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
 - h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
- (3) A költségvetési rendeletben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.
- (4) A Mötv. 111. § (4) bekezdésének alkalmazásában működési hiányon a (2) bekezdés e) pontja szerinti külső finanszírozású működési célú költségvetési hiányt kell érteni.

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

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a **jegyző felelős**. A költségvetés előterjesztésekor elkészíti az Áht 24 § (4) bekezdésében előírt mérlegeket és kimutatásokat.

A nemzetiségi önkormányzatra, a társulásokra és az általuk irányított költségvetési szervekre az Áht. 23–25. § rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy

- a) költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni,

- b) a képviselő-testület hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete vagy a társulási tanács gyakorolja,
- c) a polgármester részére meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy a társulási tanács elnöke látja el,
- d) a jegyző részére meghatározott a munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője látja el.

1.3. 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 megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

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

1.4. A költségvetési rendelet elfogadását követő feladatok

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint a roma nemzetiségi önkormányzat valamint a társulások elemi költségvetését.

Az Ávr. 33. § (1) bekezdése alapján az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét – év közben alapított költségvetési szerv esetén annak törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzését – követő harminc napon belül köteles adatot szolgáltatni a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

(2) A nemzetiségi önkormányzat, a társulás, a térségi fejlesztési tanács és az általuk irányított költségvetési szerv elemi költségvetésének elkészítésére az (1) bekezdést kell alkalmazni azzal, hogy önkormányzati hivatalon az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) vagy c) pontja szerint az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős szervezet kell érteni.

Az adatszolgáltatás határidőre történő biztosítása a gazdasági irodavezető felelőssége.

1.5. Előirányzat módosítás

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

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

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

2. 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 városfejlesztési osztály vezetője a felelős.

3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

3.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

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

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

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

Az önkormányzati vagyont az önkormányzati rendelet szerinti bontásban kell elkészíteni.

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

A polgármesteri hivatalban, értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles rögzíteni-az „EcoSTAT” programban, majd átadni a megfelelő bizonylatokat a pénzügyi és gazdálkodási ügyintézőnek.

3.2. 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 ingatlanvagyon kataszter

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

a vagyongazdálkodási ügyintéző feladata.

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

4. Költségvetés végrehatásával összefüggő feladatok

4.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása

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

4.2. Pénzeszközök kezelése

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

4.3. Intézmények pénzellátása

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

4.4. Az Európai Unió támogatások tervezése

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

5. Számviteli nyilvántartások vezetése

- A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendeletben előírásokat.
- A költségvetési könyvvezetés keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni.

- A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőit olvashatók legyenek.
- Szigorú számadású nyomtatványok jegyzékét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

6. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

6.1 Időközi költségvetési jelentés

- A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, a térségi fejlesztési tanács, valamint - az irányító szerv jóváhagyásával az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szerv - az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző felelős az önkormányzat, polgármesteri hivatal társulások és nemzeti önkormányzat időközi költségvetési jelentésének összeállításáért valamint a költségvetési szervek által elkészített jelentések MÁK-hoz történő továbbításáért.

6.2 Időközi mérlegjelentés

- Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.
- Az időközi mérlegjelentés adattartalmát az ÁHSZ 5. számú melléklete tartalmazza,
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző felelős az önkormányzat, polgármesteri hivatal társulások és nemzeti önkormányzat időközi mérlegjelentésének összeállításáért valamint a költségvetési szervek által elkészített jelentések MÁK-hoz történő továbbításáért.

6.3 A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az éves beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérlegkészítés fordulónapjáig terjedő időtartamra kell elkészíteni. A mérleg fordulónapja a költségvetési és utolsó napja.

A költségvetési időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az ÁHSZ szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 - aa) költségvetési jelentés,
 - ab) maradvány kimutatás,

- ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- ae) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel bíztosító
 - ba) mérleg,
 - bb) eredménykimutatás,
 - bc) kiegészítő melléklet.

Az egyes beszámoló részek pontos adattartalmát az ÁHSZ II. fejezete részletesen szabályozza.

- A beszámoló részét képezi az állami támogatásokról történő elszámolás.
- A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében az intézményektől a tényleges mutatószámokat írásban kell bekérni.
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyintéző felelős az önkormányzat, polgármesteri hivatal társulások és nemzeti önkormányzat időközi költségvetési beszámoló összeállításáért valamint a költségvetési szervek által elkészített beszámolók MÁK-hoz történő továbbításáért
- A gazdasági irodavezető felelős az állami támogatások elszámolásának előkészítéséért és annak az elektronikus rendszerbe való határidőre történő feltöltéséért.

6.4. Zárszámadás

A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetet képviselő-testület felé történő benyújtását az Áht. 91. § (1)-(4) bekezdése szabályozza.

A zárszámadási tervezetet a költségvetési rendelet szerkezetéhez igazítva kell elkészíteni, figyelembe véve a kötelező tájékoztatási adatokat.

A zárszámadási rendelet keretében történik a költségvetési szervek maradványának meghatározása is, melynek összegére javaslatot tesz.

A gazdasági iroda vezetője a felelős az önkormányzat, a társulások és a nemzeti önkormányzat zárszámadásának előkészítéséért.

B.) Városfejlesztési Osztály

- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.

- Közreműködik a beruházásokkal és felújításokkal kapcsolatos közbeszerzési eljárás előkészítésében és lebonyolításában.
- Koordinálja, felügyeli az önkormányzati beruházásokat, kapcsolatot tart a beruházó és kivitelező cégekkel, elkészíti a pályázatokat.
- Döntésre előkészíti a településrendezéssel kapcsolatos terveket és azzal összefüggő feladatokat.
- Ellátja a különböző támogatásokkal megvalósuló azzal kapcsolatos műszaki jellegű feladatokat.
- Elkészíti a helyi közútkezelői és helyi közút tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatokat.
- Közreműködik a városüzemeltetéssel, fenntartással, kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a közszolgáltatások ellátásának vállalkozásba adásnál.
- Kiadja az út- és járdafelbontási hozzájárulásokat.
- Ellátja a lakás és nem lakáscélú helyiségek hatósági és műszaki feladataival kapcsolatos teendőket.
- Elkészíti az önkormányzat, a hivatal, továbbá az önkormányzat intézményeinek fejlesztési koncepcióját.
- Ellátja a helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatokat.
- Végzi az energiaügyi feladatokat, közlekedéssel kapcsolatos feladatokat.
- Intézi a közlekedési, hírközlési és vízügyi igazgatási feladatokat.
- Vezeti a közterületek és utak nyilvántartását, valamint a közműnyilvántartást.
- Ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatokat.
- Ellátja a kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat
- Felügyeli a piac működésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a város területén a kóbor ebekkel kapcsolatos feladatokat.
- Hatósági ellenőrzésekre a jogszabályban biztosított intézkedésekkel közreműködik a város működtetésével, rendjével, természeti környezetének védelmével kapcsolatos jegyzői és önkormányzati feladatok végrehajtásában.
- Ellenőrzi a játszótereket, vezeti a játszóterekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Ellátja a településfejlesztéssel kapcsolatos fejlesztési feladatokat.
- Előkészíti és koordinálja az önkormányzat részére közérdekből történő kisajátításokat.
- Végzi a telekalakításokkal kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetési feladatokat.
- Kiadja a fakivágási engedélyeket
- Intézi a marhalevél kiadásával kapcsolatos ügyeket

IV. Helyettesítés és kiadmányozás

Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a városfejlesztési osztályvezető helyettesíti.

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

V. Hatályba lépés dátuma

Jelen ügyrend Kapuvári Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú függelékét képezi és 2018. január 1-jén lép hatályba.

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző