

KAPUVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

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

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

I. Általános rendelkezések

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

Irányító szervének megnevezése, székhelye:

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

Alapításának időpontja: **1990. 09. 30.**

Alapító Okiratát a Képviselő-testület 198/2003. (XII. 15.) ÖKT. határozatával hagyta jóvá.

Alapító Okirat kelte: 2003. november 27., nyilvántartási száma: 198/2003 (XII.15) ÖKT.

Alapítói Okiratot módosító határozatok száma: 100/2005. (IV.25) ÖKT. határozat
257/2005. (X.24) ÖKT. határozat
57/2007. (III.26) ÖKT. határozat
335/2007. (XII.17)ÖKT. határozat
117/2009. (V.25.) ÖKT. határozat
76/2011. (IV.28.)ÖKT. határozat
48/2012. (III. 26.)ÖKT határozat
250/2012. (XII.20.)ÖKT határozat
31/2015. (II.25.) ÖKT határozat

A Hivatal megnevezése: **Kapuvári Polgármesteri Hivatal**

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

A Hivatal jelző és azonosító számai:

- a) **jelzőszámok:**
- fejezet azonosító: **08**
 - bankszámlaszám: **10700426-67129623-51100005**
- b) **azonosító számok:**
- törzskönyvi azonosító szám: **367297**
 - adó szám: **15367297-2-08**
 - TB folyószámla szám: **139-7**
 - statisztikai szám: **15367297-8411-325-08**
 - államháztartási egyedi azonosító: **708432**

Közfeladata:

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

Feladatainak ellátása elsődlegesen a HSZMSZ függelékében felsorolt jogszabályok alapján történik.

A Polgármesteri Hivatal főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolását, és az alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölését az 1. sz. melléklet tartalmazza.

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

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

Elsőfokú építésügyi hatósági hatásköröknél a 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet alapján: Kapuvár, Agyagosszergény, Babót, Beled, Cirák, Dénesfa, Edve, Gyóró, Himod, Hővej, Kisfalud, Mihályi, Osló, Rábakecöl, Répceszemere, Szárföld, Vadosfa, Vásárosfalu, Veszvény, Vitnyéd.

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

II. A Hivatal irányítása, vezetése és feladatai

1. A Hivatal irányítása és vezetése

A polgármester a Képviselő-testület döntései és saját önkormányzati jogkörében eljárva irányítja a Hivatalt. A Hivatalt a jegyző vezeti.

2. A polgármester és az alpolgármesterek

A polgármester

- ✓ a képviselő-testület döntései szerint, és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt;
- ✓ a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- ✓ dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- ✓ a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
- ✓ a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- ✓ gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- ✓ gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester tekintetében.
- ✓ irányítja a munkaterv tervezetének elkészítését,
- ✓ intézkedik államtitkot vagy szolgálati titkot sértő cselekmény elkövetése esetén, továbbá a titoksértés megelőzése és megszüntetése iránt,
- ✓ gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzati alapítású gazdasági társaságok vezetői, valamint az önkormányzati intézmények vezetői és a gazdasági vezetők tekintetében.
- ✓ gyakorolja a munkáltatói jogokat az önkormányzat munkavállalói, valamint a közfoglalkoztatottak tekintetében,

Az alpolgármesterek

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

3. A jegyző és az aljegyző

A jegyző

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

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

A testületi működéssel kapcsolatban:

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

A Hivatal működésével kapcsolatban:

- ✓ ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat,
- ✓ a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- ✓ a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,

- ✓ irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- ✓ irányítja a dolgozók továbbképzését,
- ✓ vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- ✓ irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- ✓ biztosítja a Hivatal működését és ellenőrzi a feladatellátás törvényességét,

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

Az aljegyző

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

4. Az irodavezető, adóigazgatási osztályvezető

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

5. A munkáltatói jogok gyakorlása

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

6. A Hivatal belső ellenőrzése

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

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

III. A Hivatal belső szervezeti tagozódása és feladatai

1. A Hivatal belső szervezeti felépítése, egységeinek elnevezése

1.1. Humán Iroda

- Titkársági Osztály
- Igazgatási Osztály
- Építésügyi Csoport

1.2. Gazdasági Iroda

- Pénzügyi Osztály
- Városfejlesztési Osztály

1.3. Adóigazgatási Osztály

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

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

Az irodavezető/ adóigazgatási osztályvezető főbb általános feladatai:

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

2. A Hivatal feladatai

2.1. Általános feladatok, követelmények

A Hivatal feladatai ellátása során köteles biztosítani

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

A Hivatalnak az ügyintézés során törekednie kell

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

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

A Hivatal köteles:

- ✓ szakmailag előkészíteni az önkormányzati rendelettervezetet és a határozati javaslatot az erre vonatkozó belső szabályozás alapján,
- ✓ szervezni a képviselőtestület és bizottságai rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,

- ✓ ellátni a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat, különös tekintettel a testületi ülés jegyzőkönyvére,
- ✓ az önkormányzati képviselők kérdéseit, interpellációit kivizsgálni és azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adni,
- ✓ az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást megadni és közérdekű bejelentésére maximum 30 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,
- ✓ ellátni a Kapuvár–Beledi Kistérség Többcélú Társulása és a Kapuvár Térségi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálati Társulás munkaszervezeti feladatait
- ✓ a nemzetiségi önkormányzatok munkáját megállapodás szerint segíteni.

2.3. A Hivatal feladatai a polgármester, alpolgármester munkájával kapcsolatban

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

2.4. A kiadmányozás rendje

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

A polgármester kiadmányozhat az önkormányzat nevében és saját nevében.

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

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

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

- ✓ az önkormányzat költségvetésének, zárszámadásának előkészítésével, összeállításával, végrehajtásával összefüggő ügyek,
- ✓ az intézmények működésével kapcsolatos, jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek,

- ✓ a képviselő-testületi döntések (határozatok, rendeletek) végrehajtásával kapcsolatos kiadmányok tekintetében,
- ✓ a szakmai útmutatások és értekezletek meghívói esetében.

IV. A Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai

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

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

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

V. A Hivatal működése

1. Általános követelmények

A Hivatal köteles:

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

2. A képviselő

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

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

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

A hivatali ügyintézés és ügyiratkezelés részletes szabályait külön szabályzatok tartalmazzák.

3. Munkarend

3.1. A Polgármesteri Hivatal munkarendje:

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

A hivatali munkaidő:

Hétfőn	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig
Kedden	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig
Szerdán	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig
Csütörtökön	7 ³⁰ - 16 ⁰⁰ óráig
Pénteken	7 ³⁰ - 13 ³⁰ óráig

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

A rugalmas munkaidőre vonatkozó napi munkaidő megoszlása:

A napi munkaidő két részre oszlik: peremidőre és törzsidőre.

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

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

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

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

3.2. Az ügyfélfogadás rendje

A hivatal ügyfélfogadási rendje:

Hétfőn	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig	
Szerdán	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig	
Csütörtökön	8 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ óráig	és 13 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ óráig

Rendkívüli települési támogatás ügyintézési ideje:

Hétfő:	8 ⁰⁰ – 10 ⁰⁰ óráig kérelmek befogadása
	10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰ óráig segélyek kifizetése
Szerda:	8 ⁰⁰ - 10 ⁰⁰ óráig kérelmek befogadása
	10 ⁰⁰ - 11 ⁰⁰ óráig segélyek kifizetése

Tisztségviselők ügyfélfogadási rendje:

Polgármester:

Előzetes időpont-egyeztetés alapján a kijelölt munkanap

Alpolgármesterek:

Előzetes időpont-egyeztetés alapján a kijelölt munkanap

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 szűrőpróbaszerűen ellenőrzi.
- 4.2. A használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevő aláírásával igazolja az átvételt. A bélyegző kezelője anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről az iroda vezetőjének azonnal köteles jelentést tenni. Az irodavezető köteles az elvesztés körülményeit és a köztisztviselő felelősségét megvizsgálni.
- 4.3. Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell a Titkársági Osztály kijelölt köztisztviselőjére 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 – az Irodákra és Adóigazgatási Osztályra történő szignálással osztja el, mely utasításnak minősül.
- 5.2. Az önkormányzati alapítású intézmények, gazdasági társaságok vezetőinek tartandó megbeszéléseket a polgármester, az alpolgármesterek és a jegyző hívhatnak össze.
- 5.3. A szervezeti egység vezetőit az egymáshoz kapcsolódó szakmai területeken egyeztetési és tájékoztatási kötelezettség terheli és amennyiben szükséges, jegyzői intézkedést kell kérni.

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

5.5. Értekezletek rendszere

- ✓ Évente legalább egy alkalommal **apparátusi értekezletet** kell tartani, amelynek keretében a polgármester és a jegyző értékeli az elmúlt időszak tevékenységét és meghatározza az elkövetkező időszak főbb feladatait. Írásos emlékeztető készítéséről a jegyző gondoskodik.
- ✓ Az irodavezetők, osztályvezetők szükség szerint értékelő **munkaértekezletet** tartanak a szervezeti egység dolgozói részére, melyen értékelik az elvégzett munkát és meghatározzák a következő időszak legfontosabb feladatait.
- ✓ A polgármester, a jegyző és az aljegyző, valamint az irodavezetők rendszeresen, általában hetente vezetői **megbeszélést** tartanak. A jegyző az adóigazgatási osztály vezetőjét tájékoztatja a vezetői megbeszélésen elhangzott, adóigazgatást érintő ügyekről.
- ✓ Az irodavezetők szükség szerint **irodai értekezletet** tartanak az osztály- és csoportvezető részére, melynek célja a feladat-meghatározás, az egységes jogalkalmazás és álláspont kialakítása, és a feladatok elvégzésének értékelése.

VI. A hivatal gazdálkodása

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

1. Szabályzatok, előírások

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

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

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

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- tárgyeszközök és készletek hasznosítási és selejtezési szabályzata,
- gazdálkodási szabályzata a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjéről
- önköltség számítási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása

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

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

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

2.2. Költségvetési információs füzet

Az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzati hivatal elemi költségvetését. Az elemi költségvetés az államháztartási számviteli kormányrendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza. A polgármesteri hivatal az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

Az adatszolgáltatás teljesítési határidejének betartásáért a Gazdasági Iroda vezetője felel.

3. Előirányzat módosítás

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

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

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

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

5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

5.1. Kötelezettségvállalás rendje

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

Kötelezettségvállalásra az önkormányzat nevében a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, a polgármesteri hivatal esetében a jegyző, Kapuvár Térségi Szociális Gyermekjóléti Szolgálati Társulás nevében az elnök a Kapuvár-Beledi Kistérség Többcélú Társulása nevében az elnök jogosult.

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

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

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

A Polgármesteri Hivatalnál nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

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

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

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

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

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

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

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását az „EcoSTAT” program használatával kell vezetni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban megjelölt ügyintézője felelős.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

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

Kötelezettségvállalás nyilvántartása

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

A kötelezettségvállalásokról az EcoSTAT kötelezettségvállalás moduljának havonkénti feladása lapján könyvelésre kerül.

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

5.2. Pénzügyi ellenjegyzés

Az Ávr 55.§ (1) bekezdése alapján pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy lehet.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

5.3. Szakmai teljesítés igazolás rendje

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

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

A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat 7. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

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

A szakmai teljesítés igazolása a következő módon történhet.

„A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom:

Kapuvár,év.....hónap.....nap

*.....
szakmai teljesítést igazoló aláírása”*

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

5.4. Utalványozás rendje

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

Az írásos megbízásra és visszavonásra a Gazdálkodási szabályzat 1., 2., sz. melléklete alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, előirányzatok feletti jogosultságát, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat 9. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban megjelölt ügyintézője felelős.

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

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

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

5.5. Érvényesítés rendje

Érvényesítést csak a Gazdasági Iroda vezetője által írásban megbízott, a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező köztisztviselő végezhet.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a Gazdasági szabályzat lapján kerülhet sor.

Fontos szabály, hogy önkormányzatok esetében a gazdasági vezető ezt a jogkörét csak a hivatal állományába tarozó köztisztviselő ruházhatja át.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a Gazdasági szabályzat tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a Pénzügyi Osztály munkaköri leírásban megjelölt ügyintézője felelős.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik.

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

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

6. Adatszolgáltatás

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

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

VII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet A Kapuvári Polgármesteri Hivatal tevékenységi köre szakágazat és kormányzati funkciók szerint
2. számú melléklet A Kapuvári Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése
3. számú melléklet Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

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

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

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat **2015. május 1-jén lép hatályba.**

A HSZMSZ közzététele Kapuvár város honlapján történik.

Kapuvár, 2015. április 20.

Hámori György
polgármester

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

Záradék:

A HSZMSZ-ot Kapuvár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a**ÖKT.** határozattal fogadta el.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

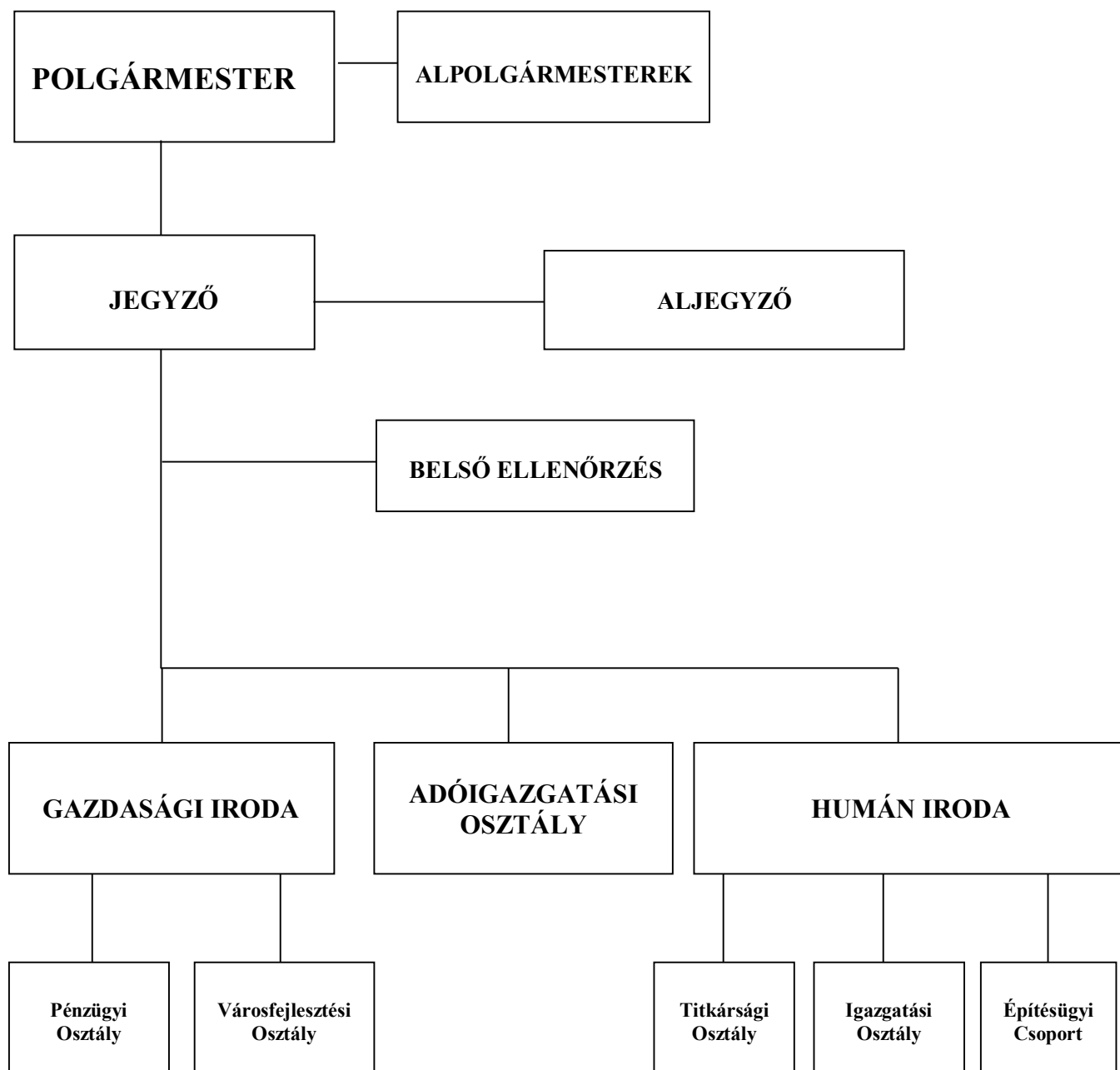
	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4.	044310	Építésügy igazgatása
5.	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások

A hivatal vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése



A Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma: 31 fő

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

Köztisztviselő és ügykezelő 30 fő

Fizikai állomány 1 fő *(két fő négyórás)*

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek:

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

Kapuvári Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
1. számú függeléke

GAZDASÁGI IRODA ÜGYRENDJE

1. Az iroda szervezeti felépítése

Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök:

Gazdasági Irodavezető

Pénzügyi Osztály

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

Városfejlesztési Osztály

- osztályvezető
- városüzemeltetési ügyintéző
- vagyongazda
- ügykezelő

Kapuvári Polgármesteri 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

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 alkalmazottaknak iránymutatást ad,

A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy 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 pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- 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 | vagyongazda |
| - településüzemeltetés | városfejlesztési osztályvezető |
| - adóbevételek | adóigazgatási osztályvezető |
| - beruházások, felújítások | városfejlesztési osztályvezető |
| - hivatal működési kiadásai | pénzügyi osztályvezető |

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

1.2. A költségvetési rendelet tervezet összeállítása

A helyi önkormányzat költségvetési rendelet készítésének szabályai az AHT 23 §-a szabályozza. Áht. 23. § (1) A helyi önkormányzat a költségvetését költségvetési rendeletben állapítja meg.

- (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 Möt. 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) 134 A Möt. 111. § (4) bekezdésének alkalmazásában működési hiányon a (2) bekezdés e) pontja szerinti külső finanszírozású működési célú költségvetési hiányt kell érteni.

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

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal 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 társulásra 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 szervet 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

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

3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

3.1. Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár

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

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

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

Az önkormányzati vagyont az önkormányzati rendelet szerinti bontásban kell

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

A polgármesteri hivatalban, értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű 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 pénzügyintézet 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 biztosító
 - ba) mérleg,
 - bb) eredménykimutatás,
 - bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
 - bd) 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 tervezetét 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.

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 2015. május 1-jén lép hatályba.

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

Kapuvári Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú függeléke

HUMÁN IRODA ÜGYRENDJE

I. Az iroda szervezeti felépítése

Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök:

Humán Irodavezető

Titkársági Osztály

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

Igazgatási Osztály

- osztályvezető
- anyakönyvvezető
- környezetvédelmi és igazgatási ügyintéző
- vállalkozási ügyintéző
- szociális ügyintéző

Építésügyi csoport

- csoportvezető
- építésügyi ügyintéző
- településfejlesztési ügyintéző

A Titkársági Osztályt közvetlenül a humán irodavezető irányítja.

II. Az iroda általános feladatai

- A képviselő-testület bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó titkársági, építésügyi és igazgatási osztályra vonatkozó döntések, intézkedések előkészítése.
- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.

- Gondoskodik az iroda feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról.
- Az iroda hatáskörébe tartozó közbeszerzési eljárások előkészítése és lebonyolítása.
- Az információ áramlása a város vezetése felé, továbbá az osztályok, csoportok és irodák között.
- Ellátja a Humán Bizottság működésével összefüggő feladatokat
- Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő adminisztrációs feladatok.
- Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselői választások, népszavazások és helyi népszavazás lebonyolításában.
- A polgármester, a jegyző, az aljegyző és a társirodák kérésére jogi és szakmai véleményt ad az önkormányzat feladatkörébe tartozó ügyekben.
- Közreműködik az egészségügyi feladatok ellátásban
- Ellátja a hazai és eus pályázatokkal kapcsolatos szervezési és koordinálási feladatokat a hivatalvezetés utasítása alapján.

III. Az egyes osztályok és csoportok feladatköre

A.) Titkársági Osztály

- A Képviselő-testület munkatervének megfelelően előkészíti, 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.

- 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 informatikus 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.
- Elvégzi az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását.
- Gondoskodik a tájékoztatók, egyéb közlemények megjelentetéséről.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást, a gépkocsi-igénylést és a teremigénylést.
- Ellátja a képviselők és bizottsági tagok vagyonynyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatokat.
- Ellátja – a Gazdasági Irodával együttműködve – a társulások munkaszervezeti feladatait.
- A hivatalsegéd útján ellátja a technikai jellegű feladatokat
- Szervezi a hivatal postai küldeményeivel, a központi fénymásoló üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.

B.) Igazgatási Osztály

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

Ellátja az alábbi ügyeket:

- Szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátások: települési támogatás, köztemetés ügyek
- Gyermekjóléti ellátás: rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyek
- Gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedés: hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
- Anyakönyvi igazgatás, családi ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok, szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatok
- Állampolgársági eskü és azt követő feladatok

- Szociális lakásigények nyilvántartása, felülvizsgálata, döntések előkészítése
- Birtokháborítással kapcsolatos ügyek.
- Hatósági bizonyítványok kiadása.
- Személyi és lakcímadatok nyilvántartása
- Központi Címregiszter vezetése
- Intézi a vállalkozások működési engedélyével kapcsolatos igazgatási feladatokat
- Ellátja a mezőgazdasági igazgatási ügyeket: méhészet, vadkár (állategészségügy, növényvédelem-eboltás kivételével)
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- Hagyatéki ügyek
- Talált tárgyak ügyintézése
- Fakivágási ügyek
- Marhalevél ügyintézés
- Zenés, táncos rendezvények engedélyezése
- A szociális kerekasztal működésével kapcsolatok teendők
- Roma nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok és testület munkájának segítése, egyéb ügyek
- Bursa-Hungarica ösztöndíj pályázat és Sedes Sapientiae ügyeket, szociális nyári étkeztetés pályázat
- Adó- és értékbizonyítványok kiállítása.
- Ingatlan értékbecslés.
- Belföldi jogsegély keretében környezettanulmányok készítése, adatszolgáltatások a helyi nyilvántartásokból
- Közreműködés az önkormányzat szociális intézményi ellátással kapcsolatos döntések előkészítésében és a végrehajtásában.
- Az önkormányzat által alapított szociális és gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények tekintetében a fenntartói döntések előkészítése, végrehajtásának koordinálása.
- Közreműködik az intézmény alapításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések előkészítésében, működési engedély ügyeket előkészíti.
- Ellátja a hulladékgazdálkodással kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Ellátja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Ellátja az állatok védelmével kapcsolatos hatósági ügyeket.
- Ellátja a növényvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket (belterületen).
- Ellátja a természetvédelemmel kapcsolatos hatósági ügyeket
- Ellátja az avar- és kerti hulladék égetéssel kapcsolatos hatósági ügyeket.

C.) Építésügyi csoport

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

IV. Helyettesítés és kiadmányozás

Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az igazgatási osztályvezető helyettesíti.

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

V. Hatályba lépés dátuma

Jelen ügyrend Kapuvári Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. számú függelékét képezi és 2015. május 1-jén lép hatályba.

***Borsodi Tamás**
címzetes főjegyző*

Kapuvári Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
3. számú függeléke

ADÓIGAZGATÁSI OSZTÁLY ÜGYRENDJE

I. Az osztály szervezeti felépítése

Az irodában ellátandó feladatokhoz tartozó munkakörök:

- osztályvezető
- 3 fő adóügyi ügyintéző

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

II. Az osztály általános feladatai

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

III. Az osztály részletes feladatköre

- A képviselő-testület munkatervének megfelelően elkészíti az osztály feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.
- Gondoskodik az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról.

- Az Önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához helyi adó bevételi javaslatokat dolgoz ki.
- Negyedévente az ONKADO programban a zárás elkészítése, ebből adatszolgáltatás a MÁK Államháztartási Irodája és az Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére.

Adóigazgatási feladatok:

- Az ONKADO program törzsadatainak karbantartása (név- és lakcímváltozások adatainak rögzítése)
- adóbejelentkezések, változás-bejelentések, adóbevallások feldolgozása
- bevallások helyességének ellenőrzése
- adóalanyok, adóhiány feltárása
- méltányossági, fizetéshalasztási, részletfizetési kérelmek intézése
- adóbefizetések rögzítése
- kérelemre túlfizetések visszautalása, adószámlák közötti átvezetés
- egyenlegértesítők, fizetési felhívások kiadása
- adóhátralékok beszedése érdekében behajtási cselekmények fogantatása:
 - hátralékosok számára a fizetési felszólítások kiadása
 - munkabérek, járandóságok, egyéb követelések letiltása
 - hatósági átutalási megbízások benyújtása
 - kapcsolattartás az önálló bírósági végrehajtóval a nagyobb összegű hátralékok behajtása érdekében
 - gépjármű forgalomból való kivonásának kezdeményezése a közlekedési igazgatási hatóságnál, ha a hátralékos gépjárműadó tartozása az 1 évi adó összegét meghaladta
- Kérelemre kiállítja az adóigazolásokat.
- Hatósági megkeresésre kiállítja a vagyoni bizonyítványokat.
- Ügyfél kérelmére a költségmentesség engedélyezéséhez rendszeresített központi nyomtatvány önkormányzati adóhatósági részének igazolása.
- Gondoskodik az idegen helyről behajtás céljából kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások beszedéséről.
- Kimutatott szabálysértési és közigazgatási bírságok behajtásának fogantatása.
- Az államigazgatási eljárási illeték beszedésével, nyilvántartásával és előírásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- A magánfőzés céljából előállított pálinka önkormányzati jövedéki adójával kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a bejelentett desztillálóberendezésekről nyilvántartás vezetése
 - a bevallások feldolgozása

- a törvényben előírt kötelező adatszolgáltatás a vámhatóság felé
- a magánfőző kérelmére adóhatósági igazolás kiadása
- a jövedéki adó befizetések kezelése.
- Ebösszeírás elvégzése a jogszabályi előírás szerint (a beérkezett adatlapok tartalmáról a nyilvántartás összeállítása, egyeztetés az országos eb adatbázisban szereplő adatokkal, az eltérések tisztázása, a nyilvántartás folyamatos frissítése.)
- A 10.000 Ft feletti adótartozások kimutatása az állami adóhatóság részére végrehajtási, illetve visszatartási jog gyakorlása céljából.
- Az elévült tételek rendezése az adózás rendjéről szóló törvény előírásai szerint.
- Az adózás rendjéről szóló törvény szerint az önkormányzati adóhatóság által nyilvántartott 100 Ft alatti tételek rendezése.
- Figyelemmel kíséri a Kapuváron adózó cégek elleni felszámolást, s határidőben bejelenti az Önkormányzat esetleges követelését a felszámoló részére.
- Feladat az önkormányzat helyi adó számláira, gépjárműadó, késedelmi pótlék, bírság, egyéb, idegen, talajterhelési díj és eljárási illeték beszedési számlájára beérkezett befizetések rendeltetési helyére való utalása.
- Jogszabályokban előírt különféle nyilvántartások, kimutatások készítése.
- Saját adónyomtatványok szerkesztése a felsőbb szintű jogszabályok előírása szerint.
- Kapuvár város honlapján a helyi adókkal kapcsolatos nyomtatványok aktualizálása, adózási információk megjelenítése.

IV. Helyettesítés és kiadmányozás

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

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

V. Hatályba lépés dátuma

Jelen ügyrend Kapuvári Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. számú függelékét képezi és 2015. május 1-jén lép hatályba.

Borsodi Tamás
címzetes főjegyző

Kapuvári Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
4. számú függeléke

A Hivatal elsődlegesen az alábbi jogszabályok alapján látja el feladatait:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CCIII. tv. az országgyűlési képviselők választásáról
- 2013.évi XXXVI. tv. a választási eljárásról
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 4/2013 (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről
- 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- a mindenkor hatályos törvény Magyarország központi költségvetéséről
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2004. évi CXL. tv a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól

A mindenkor hatályos ágazati jogszabályok:

Az Igazgatási Osztály munkájában használt főbb jogszabályok:

- 2010. évi I. tv. az anyakönyvi eljárásról
- 105/2010.(IV.9.) Korm. rendelet az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. tv. végrehajtásáról
- 76/2014.(III.14.) Korm. rendelet az anyakönyvezéshez szükséges képesítési feltételekről
- 32/2014.(V.19.) KIM. rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
- 1993. évi LV. tv. a magyar állampolgárságról
- 125/1993.(IX.22.) Kormányrendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. tv. végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 149/1997.(IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (Gyer.)
- 331/2006. (XII. 23.) Kormányrendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről (Gyár.)
- 1993. évi LXXVIII. tv. a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

- 1993 évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (Szt.)
- 62/2006.(III.27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 63/2006.(III.27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről 5.55 § /talált tárgyak/
- 180/2005.(IX. 9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 1996. évi LV. tv. a vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról
- 1990. évi XCIII. tv. az illetékekről (Itv.)
- 1992. évi LXIII. tv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 1992. évi LXVI. tv. (Nytv.) a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 2009. évi CXV. tv. az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
- 2010. évi XXXVIII. törvény a hagyatéki eljárás szabályairól
- 29/2010.(XII.31.) KIM rendelet a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről
- 57/2013.(II.27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
- 2005. évi CLXIV. tv. a kereskedelemről
- 53/2015. (III. 17.) Korm. rendelet a kiskereskedelmi szektorban történő vasárnapi munkavégzési tilalomtól eltérő nyitva tartás engedélyezésének feltételeiről
- 210/2009.(IX.29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
- 70/2003.(VI.27.) FVM rendelet a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről
- 346/2008.(XII.30.) Korm. rendelet a fás-szárú növények védelméről
- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 271/2001. (XII. 21.) Korm. rendelet a hulladékgazdálkodási bírság mértékéről, valamint kiszabásának és megállapításának módjáról
- 481/2013. (XII. 17.) Korm. rendelet a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről

- 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
- 19/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok és szerveik, a közigazgatási megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatáskörének megállapításával kapcsolatos földművelésügyi ágazati jogszabályok módosításáról
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
- 41/2010.(II. 26.) Korm. rendelet a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról
- 334/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet az állatvédelmi hatóság kijelöléséről
- 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
- 244/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet az állatvédelmi bírságról
- 21/1996. (VII.19.) FM. rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről
- 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendelet a szociális és gyermekvédelmi ellátások országos 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
- 1998. évi XXVIII. törvény az állatok védelméről és kíméletéről
- 2003. évi CXXVII. törvény a jövedéki adóról és a jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól (Jöt.)
- 8/2004. (III.10.) PM rendelet a Jöt. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 180/2005. (IX.9.) Korm. rendelet a közigazgatási hatósági eljárásban a személyes költségmentesség megállapításáról
- 13/1991. (V.21.) PM rendelet a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról
- 35/2008. (XII.31.) PM rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról
- 44/2004. (XII.20.) PM rendelet az eljárási illetékek megfizetésének és a megfizetés ellenőrzésének részletes szabályairól
- 1991. évi IL. Törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
- 2/1968. (I.24.) IM rendelet a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolásáról

Az építéshatósági munkában használt főbb jogszabályok:

- 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.) az épített környezet alakításáról és védelméről
- 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet (OTÉK) az országos településrendezési és építési követelményekről
- 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
- 218/2012. (VIII.13.) Korm. rendelet a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról
- 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 191/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 45/2004. (VII. 26.) BM-KvVM együttes rendelet az építési és bontási hulladék kezelésének részletes szabályairól
- 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 1990. évi XCIII. törvény (Itv.) az illetékekről
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 314/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a környezeti hatásvizsgálati és az egységes környezethasználati engedélyezési eljárásról
- 113/1998. (VI. 10.) Kormányrendelet a felvonók és a mozgólépcsők építésügyi hatósági engedélyezéséről, üzemeltetéséről, ellenőrzéséről és az ellenőrökről
- 2006. évi LIII. törvény a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű beruházások megvalósításának gyorsításáról és egyszerűsítéséről
- 393/2012. (XII. 20.) Kormányrendelet a régészeti örökség és a műemléki érték védelmével kapcsolatos szabályokról
- 176/2008. (VI. 30.) Kormányrendelet az épületek energetikai jellemzőinek tanúsításáról
- 313/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
- 314/2012. (XI. 8.) Kormányrendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
- 7/2006. (V. 24.) TNM rendelet az épületek energetikai jellemzőinek meghatározásáról
- 85/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól

A Pénzügyi Osztály munkájában használt főbb jogszabályok:

- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról

- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2013. évi CCXII. törvény a mező- és erdőgazdálkodási földek forgalmáról szóló 2013. évi CCXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról
- 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
- 2011. évi CLXXV. törvény az általános forgalmi adóról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2007. évi CLXXXI törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 4/2011. (I.28.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről

A Városfejlesztési Osztály munkájában használt főbb jogszabályok:

- 1997. évi LXXVIII. törvény (Étv.) az épített környezet alakításáról és védelméről
- 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 2011. évi CVIII. törvény a közbeszerzésekről
- 2005. évi XVIII. törvény a távhőszolgáltatásról
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
- 2009. évi XXXVII. törvény az erdőgazdálkodásról
- 1996. évi XXI. törvény a területfejlesztésről és területrendezésről
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2007. évi CXXIX. törvény a termőföld védelméről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 253/1997.(XII.20.) Korm. rendelet (OTÉK) az országos településrendezési és építési követelményekről
- 145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény végrehajtásáról

- 157/2005. (VIII. 15.) Korm. rendelet a távhőszolgáltatásról szóló 2005. évi XVIII. törvény végrehajtásáról
- 93/2012. (V. 10.) Korm. rendelet az utak építésének, forgalomba helyezésének és megszüntetésének engedélyezéséről
- 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről
- 310/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet a közbeszerzési eljárásokban az alkalmasság és a kizáró okok igazolásának, valamint a közbeszerzési műszaki leírás meghatározásának módjáról
- 4/2011. (I. 28.) Korm. rendelet a 2007-2013 programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről
- 306/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az építési beruházások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről
- 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról
- 23/2007. (IV. 17.) FVM rendelet az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alap társfinanszírozásában megvalósuló támogatások igénybevételének általános szabályairól
- 309/2014. (XII. 11.) Korm. rendelet a hulladékkal kapcsolatos nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségekről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról