Sorszám: **Ny/7.**	*Tárgy:* **A Békési Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének módosítása**
Döntéshozatal módja: **Minősített többség az Mötv. 50.§-a alapján**	*Véleményező bizottság:* **Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság Ügyrendi, Lakásügyi és Közrendvédelmi Bizottság Humán és Szociális Bizottság**
Tárgyalás módja: **Nyílt ülés**	*Előkészítette:* **Tárnok Lászlóné jegyző Dr. Varsandán-Széni Ildikó aljegyző**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) módosításokkal egységes szerkezetben a Képviselő-testület a 42/2026. (III. 26.) számú határozatával fogadta el.

A Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában a Hivatal munkarendje az alábbiak szerint került meghatározásra:

5.1. A Hivatal munkarendje

5.1.1. A Hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra.

A munkaidő kezdete:		8.00 óra
A munkaidő vége:	hétfő, kedd, csütörtök	16.00 óra
	szerda	18.00 óra
	péntek	14.00 óra

Ennek megfelelően az ügyfélfogadás rendje az alábbiak szerint alakul:

5.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

5.2.1. A Hivatal ügyfélfogadása:

hétfő:	8.00 – 12.00 12.30 – 16.00
kedd:	szünetel az ügyfélfogadás
szerda:	8.00 – 12.00 12.30 – 18.00
csütörtök:	szünetel az ügyfélfogadás
péntek:	8.00 – 12.00.

Az elmúlt időszak tapasztalatai azt mutatják, hogy a szerdai hosszított ügyfélfogadás indokolt ugyan, azonban a 17 órától 18 óráig terjedő időtartamban a személyes ügyintézést igénybevevő ügyfelek száma alacsony, mely megalapozta az ügyfélfogadási és ezáltal a munkarend felülvizsgálatát. Ennek eredményeként 2026. november 1. napjától az alábbi módosításokra teszek javaslatot.

Az ügyfélfogadási rend tényleges ügyfélforgalomhoz igazodó módosítását az alábbiak szerint javaslom módosítani:

hétfő:	8.00 – 12.00 12.30 – 16.00
kedd:	szünetel az ügyfélfogadás
szerda:	8.00 – 12.00 12.30 – **17.00**
csütörtök:	szünetel az ügyfélfogadás
péntek:	8.00 – 12.00.

Figyelemmel arra, hogy a heti munkaidő 40 óra, a Hivatal munkarendjét az ügyfélfogadási rendhez alkalmazkodva az alábbiak szerint tartom indokoltnak módosítani:

A munkaidő kezdete:		**7.45** óra
A munkaidő vége:	hétfő, kedd, csütörtök	16.00 óra
	szerda	**17.00** óra
	péntek	**13.45** óra

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerint, a módosításokkal egységes szerkezetben jóváhagyja a Békési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: intézkedésre azonnal
Felelős: Tárnok Lászlóné jegyző

Békés, 2026. október 26.

Kálmán Tibor
polgármester

Jogi ellenjegyző

Pénzügyi ellenjegyző

3/2025. (X. 31.) számú, a

BÉKÉSI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2026. november 1. napjától

Elfogadva: 205/2025. (X. 31.) sz. Képviselő-testületi határozattal
Módosítva: 42/2026. (III. 26.) sz. Képviselő-testületi határozattal
…./2026. (X. 29.) sz. Képviselő-testületi határozattal

Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - figyelemmel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében foglaltakra - a Békési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

1. FEJEZET
Általános rendelkezések

A Békési Polgármesteri Hivatal *(a továbbiakban: Hivatal)* Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének *(a továbbiakban: képviselő-testület)* egységes és önálló hivatala.

1.1. A költségvetési szerv neve: Békési Polgármesteri Hivatal

1.2. Alapításának éve: 1990.

1.3. Létesítő határozat száma: 13/1990.(X. 29.) KT. sz. határozat.

1.4. Alapító okiratának kelte: 2000. május 12.

1.5. Törzskönyvi azonosító száma: 343 006

1.6. Alapító, irányító, felügyeleti szerve: Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 2.

1.7. Székhelye: 5630 Békés, Petőfi Sándor utca 2.

1.8. Illetékességi területe:
Békés város közigazgatási területe, amennyiben jogszabály, vagy önkormányzatok közötti megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik.
A polgármesteri hivatalon belül viszonylagos önállósággal rendelkező anyakönyvi hivatalra, és annak illetékességi területére eltérő rendelkezések vonatkoznak.

1.9. Jogállása: önálló jogi személy

1.10. Alaptevékenysége:

Sorszám	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2.	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3.	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4.	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7.	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
8.	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9.	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
10.	016030	Állampolgársági ügyek
11.	031030	Közterület rendjének fenntartása
12.	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
13.	041140	Területfejlesztés igazgatása
14.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
15.	041236	Országos közfoglalkoztatási program
16.	042110	Mezőgazdaság igazgatása
17.	044310	Építésügy igazgatása
18.	045160	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
19.	047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
20.	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
21.	061010	Lakáspolitika igazgatása
22.	062020	Településfejlesztési projektek és támogatásuk
23.	066020	Város-, községgazdálkodási, egyéb szolgáltatások
24.	076010	Egészségügy igazgatása
25.	081010	Sportügyek igazgatása
26.	082010	Kultúra igazgatása
27.	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
28.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
29.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
30.	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
31.	098010	Oktatás igazgatása
32.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
33.	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
34.	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
35.	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
36.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
37.	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

1.11. Költségvetési gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó

1.12. Vállalkozási tevékenysége: vendég étkeztetés nyújtása

1.13. Vagyona:

A rendelkezésre bocsátott, ingyenesen használatába adott önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, amelyet a költségvetési szerv tart nyilván. A vagyonnal való gazdálkodására az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendeletben valamint a belső szabályzatokban foglaltak az irányadók.

1.14. A költségvetés végrehajtására szolgáló azonosítók:

1.	Igazgatóság kódja:	04
2.	Szakágazati besorolása:	841105
3.	Költségvetési elszámolási számla:	11600006-00000000-52888818
5.	Adóazonosító szám:	15343006-2-04

2. FEJEZET

A Hivatal feladatai

2.1. A Hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény *(a továbbiakban: Mötv.)* 84. § (1) bekezdésében, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és más jogszabályokban foglaltak alapján

a) segíti a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, a tanácsnok, a képviselők és a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját. E körben általános feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtása és a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, továbbá a testülethez és szerveihez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása,

b) ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, valamint egyes szakmai területeken ügyintézőinek feladatkörébe utalt államigazgatási ügyekben való döntés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

2.2. A Hivatal a képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

a) előkészíti a testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket, vizsgálja azok törvényességét és pénzügyi megalapozottságát,

b) nyilvántartja a képviselő-testület határozatait, rendeleteit,

c) gondoskodik a képviselő-testület által hozott határozatok és rendeletek végrehajtásáról, és erről rendszeresen tájékoztatja a döntéshozót,

d) ellátja a képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb ügyviteli és adminisztrációs teendőket.

2.3. A Hivatal a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban - az elnökök közreműködése mellett:

a) biztosítja az ügyviteli, adminisztrációs teendők ellátását,

b) egyeztet az elnökökkel a tárgyalandó napirendekről,

c) előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat,

d) nyilvántartja a bizottságok határozatait,

e) szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

2.4. A Hivatal a helyi önkormányzati képviselők munkájának támogatása során:

a) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését,

b) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,

c) köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni.

2.5. A Hivatal a polgármester, az alpolgármester, valamint a tanácsnok munkájával kapcsolatban:

a) segíti a tisztségviselői tevékenységet, továbbá a tanácsnoki feladatok ellátását, melynek során végzi az ügyviteli, adminisztrációs, szervezési és koordinációs feladatokat,

b) előkészíti és szervezi az önkormányzati és államigazgatási döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását.

2.6. A Hivatal

a) ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok stb.),

b) előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntés-tervezeteket,

c) elvégzi a képviselő-testület által meghatározott tulajdonosi és fenntartói ellenőrzéseket.

d) a jegyző által kijelölt köztisztviselők útján segíti a városi roma, német, szlovák és román nemzetiségi önkormányzat, valamint a társulás munkáját, és biztosítja a működésük feltételeit,

e) ellátja az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtói feladatokat,

f) közreműködik az európai parlamenti-, az országos-, és helyi képviselőválasztások, a polgármester választások, népszavazások, bírósági ülnök választások lebonyolításában.

2.7. A Hivatal a gazdasági szervezete útján ellátja az alábbi költségvetés alapján gazdálkodó szervezetek gazdálkodási feladatait:

a) Békési Roma Nemzetiségi Önkormányzat,

b) Békési Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat,

c) Békési Német Nemzetiségi Önkormányzat,

d) Békési Román Nemzetiségi Önkormányzat,

e) Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás,

f) Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő.

3. FEJEZET

A Hivatal irányítása, vezetése

3.1. A polgármester

A polgármester a jogállására irányadó jogszabályok rendelkezései alapján a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Hivatalt. Önkormányzati, valamint az államigazgatási feladat- és hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el.

3.2. Az alpolgármester

A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait.

3.3. A jegyző

A jegyző a jogállására irányadó jogszabályok rendelkezései szerint vezeti a Hivatalt. A jegyző az Mötv.-ben és más jogszabályban meghatározottakon felül az önkormányzat és a Hivatal működésével kapcsolatos hatáskörében:

a) biztosítja a képviselő-testület és a bizottságok működésének feltételeit;
b) gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítéséről, a jegyzőkönyv elkészítéséről, a törvényességi felügyeleti jogkört gyakorló szerv felé határidőre történő továbbításáról;
c) előkészíti a képviselő-testület elé kerülő rendelet-tervezeteket;
d) biztosítja a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések törvényességi kontrollját;
e) gondoskodik a határozatok és rendeletek érintettek részére történő eljuttatásáról, a hozott határozatok végrehajtásáról;
f) segítséget nyújt a polgármesternek és az alpolgármesternek munkájuk végzéséhez;
g) megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, lakossági fórumok és a közmeghallgatás lebonyolítását;
h) meghatározza a köztisztviselők, a munkavállalók feladatait, és a jogszabályban meghatározott gyakorisággal értékeli a teljesítményt;
i) javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére;
j) irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését;
k) irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
l) ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat;
m) az aljegyző, az osztályvezetők és csoportvezetők beszámoltatása és a belső ellenőrzés útján ellenőrzi a polgármesteri hivatal tevékenységét;
n) ellátja a hivatal általános képviseletét.

3.4. Az aljegyző

A polgármester által a jegyző javaslatára kinevezett aljegyző:

a) a jegyző akadályoztatása esetén teljes jogkörben gyakorolja a jegyző hatásköreit. A helyettesítés körében tett intézkedéseiről az akadályoztatás megszűnését követően haladéktalanul köteles a jegyzőnek részletesen beszámolni;
b) a jegyző által meghatározottak szerint közreműködik a polgármesteri hivatal vezetésében, munkájának szervezésében, a törvényesség biztosításában;
c) segíti a jegyző döntéseinek előkészítését, a végrehajtásának megszervezését, és ellenőrzését, valamint ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat;
d) ellátja a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jegyzői hatásköröket;

e) ellátja a jegyző birtokvédelemmel, adatvédelemmel, adatigényléssel és az informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatait;

f) irányítja, vezeti a jogi feladatkört.

4. FEJEZET

A Hivatal létszámkerete és szervezeti felépítése

4.1. A Hivatal engedélyezett létszámkeretét a Képviselő-testület a mindenkori hatályos költségvetési rendeletben határozza meg.

4.2. Az egységes Hivatal a képviselő-testület döntésének megfelelően osztályokra, csoportokra és kabinetekre tagozódik:

Osztály: a Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége, amit a szervezeti és működési szabályzat hoz létre és egy jól körülhatárolható szakterületért felel. Az Osztály vezetését - a polgármester egyetértésével - a jegyző által határozatlan időre kinevezett vezető beosztású köztisztviselő (osztályvezető) látja el, aki irányítja – amennyiben van ilyen létrehozva – a Csoporto(ka)t, illetve az alárendeltségébe beosztott alkalmazottak munkáját. Az osztályvezető helyettesítése céljából szükség esetén osztályvezető helyettes nevezhető ki, az osztályvezető kinevezése szerinti eljárásban.

Csoport: a Hivatali Osztálynál kisebb, a hivatali hierarchia szerint az osztályon belül szervezett szakmai szervezeti egység, amit a szervezeti és működési szabályzat hoz létre és az Osztály szakterületéhez köthető területéért felel. A Csoport vezetését vagy az osztályvezető, vagy – a polgármester egyetértésével – a jegyző által határozatlan időre kinevezett vezető beosztású köztisztviselő (csoportvezető) látja el, aki irányítja az alárendeltségébe beosztott alkalmazottak munkáját. A csoportvezetőnek nincs helyettese.

Kabinet: a Hivatal szakmai és operatív szervezeti egysége, amit a szervezeti és működési szabályzat hoz létre, feladata a polgármester, a jegyző és az aljegyző feladatának közvetlen segítése és a döntések közvetlen támogatása. A Kabinetet a polgármester, a jegyző és az aljegyző vezeti.

4.3. A belső szervezeti egységek elnevezését, feladatait, az ellátott feladat- és hatásköröket az 1. melléklet szerinti szervezeti ábra mutatja be. A feladatok részletes felsorolását az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

4.4. A szervezeti egységek vezetői biztosítják a jogszabályokból, a testületi és vezetői döntésekből eredő feladatok végrehajtását, gyakorolják a vezetői megbízatásból eredő szakmai és - a törvény keretei között - rájuk átruházott munkáltatói jogokat, valamint folyamatosan ellenőrzik a feladatok elvégzésének minőségét, határidőre történő ellátását.

4.5. A szervezeti struktúrában meghatározott osztályok vezetői a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény *(a továbbiakban: Ktv.)* 236. § (5) bekezdés c) pontjában foglaltaknak megfelelő - az osztály létszámát és feladatellátását alapul véve - főosztályvezető-helyettesi megbízásokat kapnak, és a vezetői megbízásokhoz meghatározott illetményben részesülnek.

4.6. A szervezeti struktúrában meghatározott osztályvezető helyettesek a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában foglaltaknak megfelelő osztályvezetői megbízást kapnak, és a vezetői megbízáshoz meghatározott illetményben részesülnek.

4.7. A szervezeti struktúrában meghatározott csoportvezető(k) a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában foglaltaknak megfelelő osztályvezetői megbízást kapnak, és a vezetői megbízáshoz meghatározott illetményben részesülnek.

4.8. A jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a képesítési követelményeknek megfelelő végzettséggel rendelkező osztályvezető látja el. A szervezeti egységek vezetőinek, valamint az egyes dolgozók helyettesét a munkaköri leírások tartalmazzák.

5. FEJEZET
A Hivatal működésének általános szabályai

5.1. A Hivatal munkarendje

5.1.1. A Hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra.

A munkaidő kezdete:		7.45 óra
A munkaidő vége:	hétfő, kedd, csütörtök	16.00 óra
	szerda	17.00 óra
	péntek	13.45 óra

5.1.2. Az ebédszünet munkaidőn belül kerül kiadásra, mely egységesen hétfőtől péntekig 12.00 órától 12.30 óráig tart.

5.1.3. A Hivatal dolgozója rendkívüli esetben, a jegyző írásbeli utasítására munkaidején felül is köteles a munkahelyén munkát végezni, vagy meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni (rendkívüli munkavégzés). A rendkívüli munkavégzésért a Kttv.-ben meghatározott szabadidő jár. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának, elszámolásának rendjét a Hivatal közszolgálati szabályzata tartalmazza.

5.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje

5.2.1. A Hivatal ügyfélfogadása:

hétfő:	8.00 – 12.00 12.30 – 16.00
kedd:	szünetel az ügyfélfogadás
szerda:	8.00 – 12.00 12.30 – 17.00
csütörtök:	szünetel az ügyfélfogadás
péntek:	8.00 – 12.00.

5.2.2. Munkaidőben, ügyfélfogadási időn kívül is intézhető ügyek:

a) halotti anyakönyvi ügyek,
b) életveszélyt jelentő, különösen nagy vagyoni kárt okozó események bejelentése,
c) mezőgazdasági hirdetmények elfogadó nyilatkozat tétele.

5.3. Az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlásának rendje

A jegyző az alábbi munkáltatói jogköreit az aljegyzőre és az osztályvezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházza át:

a) munkaköri feladatok meghatározása, munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása,
b) belső helyettesítés megszervezése távollét esetén,
c) a munkaidő alatti rövid eltávozás engedélyezése,
d) teljesítménykövetelmény meghatározására és a teljesítmény értékelése,
e) javaslattétel:
ea) minősítésre, előléptetésre, jutalmazásra,
eb) felelősségre vonásra,
ec) kiküldetésre, konferencián, továbbképzésen való részvételre,
ed) munkáltatói támogatásra,
ee) szabadság kiadására.

5.4. A kiadmányozás és az egységes fejléchasználat rendje

5.4.1. A Hivatalban a kiadmányozási jog gyakorlásának szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

5.4.2. A jegyző, az aljegyző, a belső szervezeti egységek vezetői, valamint az önálló kiadmányozási joggal felruházott személyek a papír alapú és elektronikus adathordozó útján továbbított levelezéseiken egységes hivatali fejlécet használnak. A fejléc tartalmát és formáját a jegyző határozza meg.

5.5. Az értekezletek rendje

5.5.1. A polgármester és a jegyző hetente hétfőn, vagy szükség szerint vezetői értekezletet tart, melyen az aljegyzőn és az osztályvezetőkön kívül a polgármester és a jegyző által meghatározott személyek vesznek részt. A vezetői értekezletről feljegyzés készül.

5.5.2. A képviselő-testületi ülést követő vezetői értekezleten áttekintik az írásban elkészült képviselő-testületi határozatokat, a végrehajtás menetét, a részhatáridőket, és kijelölik a végrehajtásban közreműködő felelősöket.

5.5.3. Összapparátusi értekezletet évente legalább egy alkalommal kell tartani, melyet a polgármester és a jegyző hív össze.

5.5.4. Az értekezletek témái különösen: új feladatok intézése, a feladatok végrehajtásának áttekintése, értékelése, a munkavégzés koordinálása, a testületi döntések értelmezése, a döntések előkészítése, a feladat-végrehajtás feltételeinek biztosítása, a munkamódszerek fejlesztése, az osztályok közötti kommunikáció elősegítése, új jogszabályok és jogszabályváltozások ismertetése.

5.5.5. Az osztályvezetők félévente kötelesek osztályértekezletet összehívni, ahol értékelni kell az eltelt időszak feladatainak ellátását, és meg kell határozni a következő időszak fő feladatait. Az osztályértekezletre a jegyzőt meg kell hívni.

5.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A Hivatalnál alkalmazott egyes köztisztviselők a jogszabályban meghatározott vagyonnyilatkozat tételére kötelesek. E munkakörök és beosztások felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.

5.7. A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök

A Hivatalban képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket a 3. melléklet tartalmazza.

5.8. A képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések elkészítésének rendje

5.8.1. Az előterjesztés szükségességét, illetőleg az előterjesztés iránti igényt a vezetői értekezleten kell bejelenteni. Az értekezleten jelen lévők a bejelentésről véleményt nyilvánítanak, ennek alapján a polgármester és a jegyző elvi döntést hoz az előkészítésről. Kijelölik az előkészítőt vagy előkészítőket, és azokat a bizottságokat, amelyek a testület elé kerülő előterjesztéseket véleményezik.

5.8.2. Bonyolultabb, összetett, többrétű szakmai előkészítést igénylő ügyek esetén az előterjesztést munkacsoport készíti el (előkészítő csoport). A munkacsoport tagjait és vezetőjét a polgármester a vezetői értekezleten bízza meg.

5.8.3. Az előterjesztés-tervezetet a polgármester akkor írja alá, ha az előterjesztésen szerepel a pénzügyi osztály vezetőjének és a jegyzőnek, mint ellenjegyzőknek az aláírása. A két vezető ellenjegyzésével igazolja, hogy:

a) az előterjesztésben foglaltak pénzügyi fedezete biztosított,
b) az előterjesztés hatályos jogszabályba nem ütközik.

5.8.4. Az ellenjegyzés megtörténtét tanúsító, eredeti aláírásokkal ellátott előterjesztések nem selejtezhetők, azok levéltári átadási határideje 15 év.

5.8.5. Az előkészítésért felelős személy vagy csoport vezetője felelős az előterjesztés-tervezet szakmai előkészítéséért, a pénzügyi és jogi egyeztetésekért.

5.8.6. Az előterjesztésnek a napirendi tervezetbe történő felvételéről a polgármester dönt. A napirendi tervezetbe felvett előterjesztést az előkészítésért felelős személy átadja a jegyzőnek, aki a továbbiakban gondoskodik annak szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerinti előterjesztéséről. Ennek során gondoskodik a bizottsági elnökök koordinálásáról, a bizottsági üléseken elhangzott vélemények, javaslatok, döntések képviselő-testület tagjaival történő megismertetéséről.

5.8.7. A bizottságok működését erre a feladatra kijelölt köztisztviselő koordinálja, akinek feladata: megszervezi a bizottság ülését, ellátja a működéssel összefüggő adminisztrációs teendőket, gondoskodik az előterjesztőknek, az előterjesztés előkészítésért felelős személyeknek a bizottsági ülésen való részvételéről, a bizottsági határozatok kivonatának elektronikus úton való megküldéséről a polgármester, a jegyző, és a végrehajtásért felelős szerv, személy részére.

5.8.8. Az előterjesztések leadásának határidejét a napirendi tervezet tartalmazza.

5.8.9. Határidők:

a) A képviselő-testület elé kerülő tájékoztatók, beszámolók, és előterjesztések valamint a bizottságok elé kerülő anyagok leadási határideje: a postázás napja előtt 5 munkanappal.

b) A képviselő-testület ülésének meghívóját és az előterjesztéseket – a Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló mindenkori önkormányzati rendeletben foglalt esetek kivételével – az ülés előtt legalább 3 nappal elektronikusan hozzáférhetővé kell tenni a képviselő-testület tagjainak.

5.8.10. A képviselő-testület soron kívüli ülésére kerülő előterjesztések esetén a határidőktől el lehet térni, az ülés összehívása telefonon vagy elektronikus úton is történhet. Ilyen sürgős, halasztást nem tűrő esetben az ülést megelőző munkanapon 16.00 óráig kell a meghívásról és amennyiben van, az írásbeli előterjesztés kiküldéséről intézkedni.

5.8.11. A Hivatal gondoskodik a nemzetiségi önkormányzatok testületi üléseinek megszervezéséről, meghívók készítéséről és kézbesítéséről, jegyzőkönyvek vezetéséről, az írásbeli előterjesztések előkészítéséről.

5.9. A költségvetés tervezése, végrehajtása, a gazdálkodás

5.9.1. A Hivatal gazdasági szervezetének felépítése:

a) Pénzügyi Osztály;

b) Városüzemeltetési Osztály.

5.9.2. Az e tevékenységet ellátó belső szervezetek, személyek részletes feladatait az irányadó jogszabályok mellett a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje, - melyet a 4. sz. melléklet tartalmaz - *(a továbbiakban: Gazdasági Ügyrend),* valamint a Hivatal szabályzatai és a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.9.3. A Hivatalnak, mint gazdálkodó szervezetnek a költségvetési tervezéssel, az előirányzat felhasználásával, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosításával, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait a Gazdasági Ügyrend részletesen tartalmazza.

5.9.4. A Hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körben:

a) gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről (beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást), valamint az intézményi pénzellátásról;

b) összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást;

c) előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját;

d) irányítja az intézmények számviteli munkáját;

e) közreműködik az önkormányzati vállalkozások felügyeletében.

5.10. Képviselet, szerződéskötés

5.10.1. Az önkormányzatot a polgármester képviseli. Meghatalmazással a Hivatal dolgozóját is megbízhatja képviseleti joggal.

5.10.2. A Hivatalt a jegyző vagy meghatalmazásával a Hivatal dolgozója képviseli.

5.10.3. Az önkormányzat nevében szerződéskötésre - a jegyző jogi és a pénzügyi osztályvezető pénzügyi ellenjegyzése mellett - a polgármester jogosult.

5.10.4. A Hivatal nevében szerződéskötésre a pénzügyi osztályvezető ellenjegyzése mellett a jegyző jogosult.

5.11. Utalványozás, kötelezettségvállalás

Az utalványozás, kötelezettségvállalás részletes szabályait a jegyző a Hivatal Gazdasági Ügyrendjében határozza meg.

5.12. A bélyegzőhasználat szabályai

5.12.1. Az önkormányzat az alábbi szöveggel és címerre ellátott körbélyegzőket használja:

a) Békés Város Önkormányzata, középen Magyarország címerével;
b) Békés Város Önkormányzata, középen Békés Város címerével;
c) Békés Város Polgármestere, középen Magyarország címerével;

5.12.2. A Hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:

a) fejlécbélyegző, melynek lenyomata az alábbi szöveget tartalmazza:
Békési Polgármesteri Hivatal, 5630 Békés, Petőfi S. u. 2.

b) körbélyegző, melynek lenyomata az alábbi szöveget és címert tartalmazza:
Békési Polgármesteri Hivatal, Magyarország címerével,
c) Békés Város Jegyzője, középen Magyarország címerével,
d) Anyakönyvvezető, Békés.

5.12.3. Az önkormányzat és a Hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi. A bélyegzőket, azok lenyomatán sorszámmal kell ellátni.

5.12.4. A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a Városüzemeltetési Osztály gondoskodik. A nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) sorszám,
b) bélyegző lenyomat,
c) a bélyegző kiadásának napja,
d) a bélyegzőt használó dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása,
e) a selejtezés ideje.

5.12.5. A polgármester névbélyegzővel rendelkezik, melynek használatát belső szabályzat tartalmazza.

5.12.6. Az önkormányzati és hivatali bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

5.13. Kiküldetés, a gépkocsi használat és igénylés rendje

5.13.1. A kiküldetéssel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Hivatal valamennyi dolgozója tekintetében a jegyző gyakorolja. Amennyiben a kiküldetéshez saját gépkocsi igénybevétele szükséges, annak engedélyezésére a jegyző jogosult a Hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint.

5.13.2. A Hivatal dolgozói hivatali feladataik ellátásához jegyzői engedéllyel hivatali gépkocsit vehetnek igénybe.

5.14. Ügyiratkezelés

A Hivatal ügyiratkezelésének rendjét a jegyző külön belső szabályzatban határozza meg.

5.15. A hivatali helyiségek igénybevételének szabályai

A Hivatal épületében az emeleti díszterem és az emeleti kistanácskozó terem igénybevételét és használatát a jegyző engedélyezi. A teremhasználat részletes szabályait és díját belső szabályzatban a jegyző állapítja meg.

5.16. Munkaerő és bérgazdálkodás

5.16.1. A Hivatal köztisztviselői, valamint a Hivatal szakfeladatain a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Az önkormányzat kormányzati funkcióin foglalkoztatott közalkalmazottak, valamint a Munka Törvénykönyve szerinti munkavállalókkal, közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony (köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony) megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat *(kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése)* a személyügyi ügyintéző, valamint a közfoglalkoztatottak munkaügyi feladatait ellátó szervezeti egység erre kijelölt munkatársa(i) *(a továbbiakban: jelentésért felelős személy)* végzi.

5.16.2. A Hivatal és a Magyar Államkincstár közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a jelentésért felelős személy látja el.

5.16.3. A jelentésért felelős személy a központosított illetményszámfejtésre (KIRA) irányadó jogszabályi rendelkezések szerint továbbítja a Magyar Államkincstár megfelelő szervezeti egységéhez mindazokat

a) a rendelkezéseket,
b) jelentéseket,
c) okiratokat,
d) adatváltozásokat,

amelyek az illetmények, a munkabér, a társadalombiztosítási ellátások és az egyéb járandóságok számfejtéséhez, elszámolásához, folyósításához és az azokból történő levonásokhoz szükségesek.

5.16.4. A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár illetékes szervezeti egységéhez.

5.16.5. Az úgynevezett hóközi kifizetések megtörténte után

a) a hóközi kifizetéseket,

b) a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár megfelelő szervezeti egységéhez be kell jelenteni.

5.16.6. A jelentésért felelős személy

a) a jelen szabályzatban nem érintett kérdések vonatkozásában az irányadó jogszabályi rendelkezések és Magyar Államkincstár által kialakított szabályok szerint köteles eljárni,

b) az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár által rendszeresített nyomtatványokat köteles alkalmazni.

5.16.7. A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentésért felelős személy vezeti.

5.16.8. A Magyar Államkincstár részére történő jelentések határidőre történő teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni jelentésért felelős személy részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

6. FEJEZET

Humánerőforrás-gazdálkodás

6.1. A munkakörökhöz előírt követelmények

Az egyes hivatali munkakörökhöz előírt képesítési előírásokat a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Kormányrendelet határozza meg.

6.2. A közszolgálati jogviszony létesítésének rendje

6.2.1. A Hivatal állományába történő felvétel az éves létszámterv és az év közben megüresedő álláshelyek figyelembevételével történik. A képzettségi követelményeknek megfelelő és belépésre jelentkező munkatárs a felvétel előtt az adott szervezeti egység vezetőjével és a jegyzővel felvételi beszélgetésen vesz részt azzal a céllal, hogy alkalmasságáról meggyőződjenek. A jelentkezéshez csatolni kell a jogszabályban meghatározott szakmai önéletrajzot, a végzettséget igazoló okmányok másolatát és a Kttv. előírásainak megfelelő 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítványt.

6.2.2. A felvétel során a felvételre jelentkezővel a jegyző ismerteti a betöltendő munkahely elvárásait, az új munkatárs felelősségét, a Hivatal céljait és azt, hogy személyes munkája során hogyan járulhat hozzá a célok eléréséhez. Alkalmasság esetén a személyügyi ügyintéző elkészíti a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokat, és az új munkatársat felveszi a munkaügyi nyilvántartásba.

6.2.3. Amennyiben a munkakör betöltője vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, úgy azt a kinevezést megelőzően meg kell tennie.

6.2.4. A Hivatalánál alkalmazásra kerülő dolgozók felvétele határozott vagy határozatlan időre történő kinevezéssel jön létre, próbaidő kikötésével. A kinevezéssel egyidejűleg a felvételre kerülő dolgozók köztisztviselői esküt tesznek a Kttv.-ben meghatározott szöveggel.

6.2.5. Határozott idejű jogviszony létesítésére akkor kerül sor, ha távollévő dolgozó helyettesítésére van szükség.

6.3. A munkaköri leírás

6.3.1. A Hivatal minden munkatársának a kinevezésben rögzített munkakörére vonatkozó követelményeket, feladatokat a munkaköri leírás határozza meg. Felvételkor a munkaköri leírást a jegyző ismerteti és adja át a munkavállalónak, amelyet az átvevő az aláírásával nyugtáz. A munkaköri leírásban rögzítésre kerül különösen a munkavállaló:

a) munkaköre, konkrét munkafeladata;
b) a munkavégzés konkrét helye, ideje;
c) hatásköre, felelőssége;
d) a minőség terén ráruházott felelőssége;
e) helyettesítésére és az általa ellátott helyettesítésre vonatkozó rendelkezés.

6.3.2. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotáért az aljegyző és az adott osztály vezetője a felelős.

6.4. Adatkezelés, nyilvántartások

A személyi anyagot, a közszolgálati alap- és központi nyilvántartást a Kttv.-ben meghatározott adattartalommal kell vezetni, és abba csak a jogszabályban meghatározott személyek jogosultak betekinteni, illetőleg adatot átvenni.

6.5. Oktatás, képzés

6.5.1. A belépő új munkatársat az adott osztály vezetője - vagy az általa megbízott személy - oktatásban részesíti a munkakörével kapcsolatos legfontosabb tevékenységről. A munkavédelmi oktatást a munkavédelmi felelős végzi. Az oktatás nyilvántartása a személyügyi nyilvántartásokban történik, az oktatást végző személy és az érintett munkatárs aláírása mellett.

6.5.2. A Hivatal folyamatosan biztosítja a munkatársak továbbképzését, ha új ismeretek elsajátítása, új követelmények, információk megismerése válik szükségessé az adott munkaterületen.

6.5.3. A nem tervezhető, rendkívüli, illetve speciális képzési igényeket soron kívül jelzik az osztályok és kabinetek vezetői a személy- és munkaügyi ügyintézőnek, aki a továbbképzéshez szükségessé váló intézkedéseket megteszi.

6.5.4. A Hivatal az alábbi oktatási formákat biztosítja:

a) külső oktatások: igény szerint
b) belső oktatások:
ba) évente kötelező munkavédelmi oktatások és tűzvédelmi oktatás
bb) a jogszabályok módosításával összefüggő szakmai továbbképzés.

6.5.5. A belső oktatáshoz az egyes területek szakmai oktatási anyagát, az oktatandó ismereteket a jegyző és az érintett osztályvezetők állítják össze. Az osztályvezetők a szakterületük képzési feladatainak összeállításáért, a munkatársak a képzettség megszerzéséért felelősek.

6.5.6. A külső oktatás igénybevételéről a személyügyi ügyintéző koordinálásával a jegyző dönt. Az iskolarendszerű oktatásban résztvevőkkel a Hivatal tanulmányi szerződést is köthet.

6.6. Teljesítményértékelés

6.6.1. A Kttv. rendelkezései szerint a köztisztviselőket minden évben kétszer, a meghatározott teljesítménykövetelmények alapján értékelni kell. Az év végi teljesítményértékelés alapján el kell végezni a minősítést is.

6.6.2. A teljesítménykövetelmények meghatározása, a teljesítményértékelés a Kttv. előírásai szerint történik.

VII. FEJEZET

Záró rendelkezések

A jegyző saját hatáskörében kiadott belső szabályzatok és utasítások eredeti példányát az aljegyző tartja nyilván és kezeli.

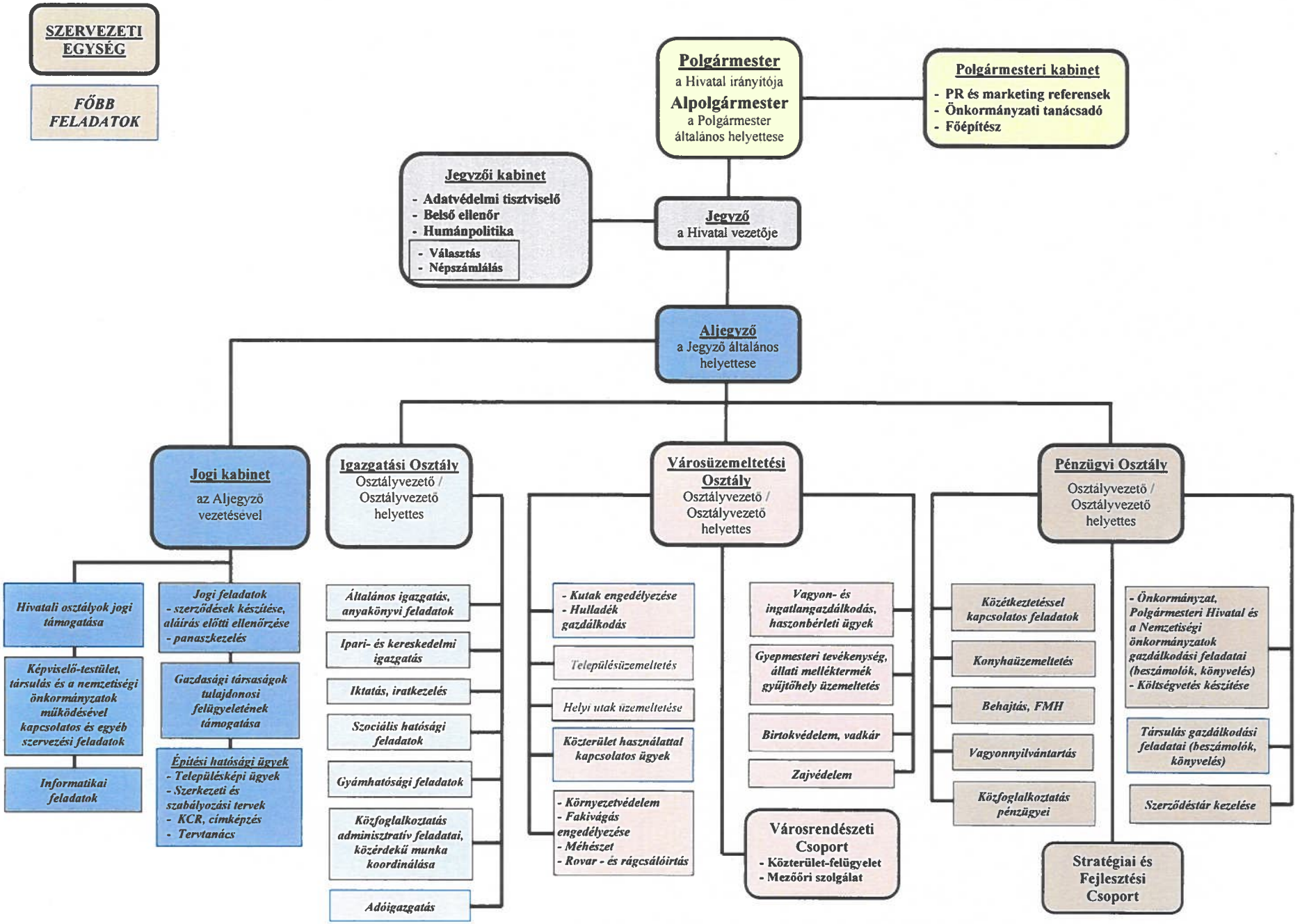
A Békési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. november 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a Békés Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti és működési szabályzatáról szóló 2/2025. (III. 27.) számú szabályzata.

Békés, 2025. október 27.

Kálmán Tibor
polgármester

Tárnok Lászlóné
jegyző

A Békési Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei és az általuk ellátott feladatok (hatályos 2026. év május 1. napjától)



2. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK ÉS BEOSZTÁSOK

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonnyilatkozat tételre kötelezett munkakörök:

1.	jegyző, aljegyző	kétévente
2.	osztályvezető, osztályvezető-helyettes, csoportvezető	ötévente
3.	adócsoport dolgozója	ötévente
4.	anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintéző	ötévente
5.	üzletek működését ellenőrző ügyintéző	ötévente
6.	vagyongazdálkodási ügyintéző	kétévente
7.	közbeszerzési eljárásban résztvevő köztisztviselő	évente
8.	közterület felügyelő	ötévente

3. melléklet

A POLGÁRMESTERI HIVATALBAN KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK ÉS KÉPZETTSÉGEK JEGYZÉKE

1. munkakörök:	1.1	pénzügyi ügyintéző,
	1.2	főkönyvi könyvelő,
	1.3.	érvényesítést végző pénzügyi ügyintéző,
	1.4.	adóügyintéző
2. képzettségek:	2.1.	felsőfokú mérlegképes könyvelő

4. melléklet

BÉKÉSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK

ÜGYRENDJE

Hatályos: 2025. november 1.

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

1. FEJEZET
A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

1.1 Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján *a **gazdasági szervezet**:* a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.
A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

1.2 A gazdasági szervezet ellátja

a) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,

b) az alább felsorolt költségvetési szervek tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat

- Békési Gyógyászati Központ és Gyógyfürdő
- Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás
- Békési Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Békési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Békési Román Nemzetiségi Önkormányzat
- Békési Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

A munkamegosztás rendjét a már megkötött megállapodások tartalmazzák.

c) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

1.3 Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.

1.4 Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

a) az éves költségvetés tervezése,
b) átmeneti költségvetés tervezése,
c) az előirányzat felhasználás, módosítás,
d) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
e) az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
f) a vagyon használat, hasznosítás,
g) a bérgazdálkodás,
h) a pénzkezelés,
i) a pénzellátás,
j) a könyvvezetés,
k) a beszámolási kötelezettség, valamint
l) az adatszolgáltatás.

1.5 A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik, melyeket folyamatosan aktualizálni kell:

SZÁMVITELI REND:

1.Számviteli politika és számlarend

2.Értékelési szabályzat

3.Kötelezettségvállalási szabályzat

4.Bizonylati szabályzat

5.Pénzkezelési szabályzat

6.Leltározási szabályzat

7.Selejtezési szabályzat

8.Élelmezési szabályzat

9.Önköltségszámítás rendje

10.Készletgazdálkodási szabályzat

11.Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

12.Gépjárműszabályzat

13.Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend

14.Kiküldetés szabályzata

15.Vezetékes és mobiltelefon használat

16.Reprezentáció szabályzata

17.Közérdekű adatkezelés szabályzata

18.Cafetéria szabályzata

BELSŐ KONTROLL SZABÁLYZAT

2. FEJEZET

A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

2.2. Az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint az Ávr. előírásai figyelembevételével készül el az éves költségvetési javaslat.

2.3. A Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények, valamint elkülönítetten az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – a Pénzügyi osztályvezető készíti elő, és a költségvetési egyeztetési bizottság bevonásával történik a véglegesítés.

2.4. Költségvetési egyeztető bizottság tagjai:

a) polgármester
b) alpolgármester
c) jegyző
d) pénzügyi osztályvezető

2.5. Az intézmények és a szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

a) létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat (az intézmények esetében),
b) a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
c) a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
d) az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

2.6. Az intézmények és a szervezeti egységek igényeinek felmérése után a kiadási előirányzatok javaslat kerül meghatározásra.

2.7. Az Önkormányzat **bevételi forrásának** tervezéséhez

a) az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek a normatíva igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik a normatív állami hozzájárulás tervezésének alapját.

b) a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel várható összegéről a Pénzügyi Osztály ad információt a tervévet megelőző év adatai alapján,

c) a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévben tervezhető bevételekről az önállóan működő és gazdálkodó intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények, valamint elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők illetve feladat-felelősök nyújtanak információt,

d) a támogatásértékű bevételek várható összegéről az önállóan működő és gazdálkodó intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők, illetve feladat-felelősök nyújtanak információt,

e) a működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az önállóan működő és gazdálkodó intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők, illetve szakfeladat-felelősök nyújtanak információt,

f) a felhalmozásra fordítható összeg belső tartalmára vonatkozó tervezetét az előző évről áthúzódó és tárgyévben jelentkező felhalmozási igények és a Pénzügyi Osztály, és a Városüzemeltetési Osztály által rangsorban összeállított felújítási, karbantartási igény alapján állítja össze.

3. FEJZET
Békés Város Önkormányzatának költségvetési javaslata
A költségvetési rendelettervezet összeállítása

3.1. Az Önkormányzat költségvetési keretszámait költségvetési egyeztetési bizottság állítja össze, a Pénzügyi osztályvezető operatív munkája mellett.

3.2. A tervezés során a Pénzügyi osztályvezető elkészíti

a) a Polgármesteri Hivatal,

b) az intézmények,

c) valamint elkülönítetten az Önkormányzat részletes **elemi költségvetését.**

3.2.1. **Elemi költségvetés:** az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek, valamint az önállóan működő költségvetési szervnek a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése. Az elemi költségvetés az intézmények egyeztetett keretszámait alapul véve a költségvetési rendelet- tervezet elfogadása után gazdálkodónként készül el.

3.3. A Nemzeti Önkormányzatok, valamint a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás éves költségvetésének elkészítéséért a Pénzügyi osztályvezető a felelős.

3.4. Békés Város költségvetési rendelettervezetét az Áht. 23. §-a, 24. §-a, valamint az Ávr. 24. §-a és 28. §-a alapján az előírt szerkezetben kell elkészíteni, a Jegyző irányítása alapján. Az előterjesztés operatív feladataiban a Pénzügyi osztályvezető és jogi munkatársak működnek közre.

3.5. A Jegyző – az Ávr. 27. § (1) bekezdése alapján – a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteti, annak eredményét írásban rögzíti. Az egyeztetési jegyzőkönyv az intézmények azon kiemelt előirányzatait, valamint létszám keretét tartalmazza, amely költségvetési rendelet-tervezetbe beépítésre kerül. A rendelettervezetet és az egyeztetés írásban rögzített eredményét tartalmazó dokumentumokat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti. A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős. A rendelettervezet összeállításában a Pénzügyi Osztály vezetője működik közre.

4. FEJEZET
Előirányzat módosítás

4.1. **Előirányzat-módosítás:** az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett. Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás. A Képviselő-testület által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok közötti átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat a Pénzügyi Osztály kezdeményezi.

4.2. Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

a) az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,

b) az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése,

c) a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

4.3. Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Ávr. 34.§ (1)-(3) bekezdéseiben foglaltak szerint és az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján hajtható végre.

4.4. Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Ávr. 43.§ (1) –(3) a Pénzügyi Osztályvezetője felelős.

5. FEJEZET
Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

5.1. A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása: Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény 10. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet – a hivatkozott törvény 10. § (2) – (3) bekezdéseiben meghatározott kivétellel – érvényesen csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet.

5.2. Az önkormányzat az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet alapján nyújtja be a Kormány hozzájárulása iránti kérelmet a fejlesztési célú ügylethez.

5.3. A kérelmet a Kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a Kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervéhez. A kérelem összeállítása és a Kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése a Pénzügyi Osztályvezető feladatát képezi.

6. FEJEZET
Az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

6.1. Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Városüzemeltetési Osztály munkatársa a felelős.

6.2. A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

a) a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,

b) a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,

c) a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,

d) a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

7. FEJEZET
Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

7.1.1. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzati vagyonról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 18/2021 (XI.02.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: vagyonrendelet) tartalmazza. A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, Polgármesteri Hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők:

a) Az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban számba vett eszközöket és azok forrásait az az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

b) Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

7.1.2. A törzsvagyont

a) forgalomképtelen és

b) korlátozottan forgalomképes vagyonként kell nyilvántartani.

7.1.3. A törzsvagyon körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a vagyonrendelet határozza meg. A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

7.1.4. A Képviselő-testület részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § -ánk (2) bekezdésében meghatározott – vagyonkimutatás az Önkormányzat és intézményei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.

7.1.5. A vagyonkimutatást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet 30.§-a alapján kell összeállítani.

7.1.6. A vagyonkimutatásban összevont értékben kell szerepeltetni:

a) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet 5. mellékletének megfelelő bontásban és tagolásban összevontan az önkormányzat és intézményei tulajdonában lévő vagyon értékét,

b) a könyvviteli mérlegen kívüli tételeket,

c) a könyvviteli mérlegen kívüli függő kötelezettségeket.

7.1.7 A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyonleltár összeállításáért a vagyongazdálkodási ügyintéző, és a vagyonnyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.

7.1.8 Az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban, az irányított költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról negyedévente adatot kell szolgáltatni a tárgyi eszköznyilvántartás és a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó ügyintéző számára a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával.

7.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

7.2.1. Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

7.2.2. Az ingatlan kataszter

a) felfektetése,

b) folyamatos vezetése, valamint

c) a változások átvezetése és

d) az adatszolgáltatás teljesítése vagyongazdálkodási ügyintéző feladatát képezi.

7.2.3. Az adatszolgáltatás csak a Jegyző aláírásával teljesíthető. Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést vagyongazdálkodási ügyintézőnek és főkönyvi könyvelőnek kell elvégeznie.

8. FEJEZET
A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

8.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A költségvetés végrehajtásának általános szabályait az államháztartásról szóló 2011. évi törvény IV. fejezete szabályozza, a kiadási előirányzatok teljesítése és bevételi előirányzatok beszedésének jogszerűsége érdekében. A kötelezettségvállalási szabályzatban kerül rögzítésre ennek az operatív felelősségi rendszere.

8.2. Kötelezettségvállalás

8.2.1. Az Önkormányzat nevében csak a Polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget. A Polgármesteri Hivatal nevében csak a Jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

8.2.2. Gazdálkodásért való felelősség: A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti. Kötelezettség vállalás alatt érteni kell továbbá a tárgyévi, illetőleg következő évi költségvetési fejlesztési támogatás terhére a hivatal számláin kezelt pénzeszközre, illetőleg az önkormányzat vagyonára kihatással bíró fizetési - vagy más teljesítési - kötelezettséggel járó intézkedést is.

8.2.3. Az Önkormányzat éves költségvetésében tervezett, valamint a több évre kihatással járó kiadások teljesítésére a Polgármester, a Jegyző és a Pénzügyi Osztályvezető, a Polgármesteri Hivatalt, mint intézményt érintő kiadások vonatkozásában a Jegyző és Pénzügyi Osztály vezetője együttesen vállalhatnak kötelezettséget. Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.

8.2.4. Az éves költségvetésben nem szereplő – kiadási megtakarítással, illetve többletbevétellel fedezett – terven felüli rendkívüli feladatokra a Polgármester csak akkor vállalhat kötelezettséget, ha azt a Pénzügyi Osztályvezető javasolja. Erről a kötelezettségvállaló a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja, szükség estén előterjesztést nyújt be, vagy költségvetési rendeletmódosítást terjeszt elő. A kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása minden esetben csak írásban történhet, a Jegyző vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzésével.

8.3. Megrendelések kibocsátása

8.3.1. A Pénzügyi Osztályvezető javaslatára, ellenjegyzésével a megrendelést a kötelezettségvállaló írja alá. A megrendelést – mint kötelezettségvállalást – írásban kell leadni. A megrendelést a kötelezettségvállalónak és az ellenjegyzésre jogosult személynek kell aláírnia.

8.3.2. A Polgármester megrendelése esetén a Jegyző az ellenjegyzési, a Pénzügyi Osztály vezetője a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója.

8.3.3. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a jogkör gyakorlása során a következő ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni:

a) tételenként ellenőrzi az adatok valódiságát, teljességét, számszaki egyezőségét,
b) meg kell győződnie a szabad keretről,
c) a megrendelésnek meg van-e, illetve a fizetés várható időpontjában meg lesz-e a fedezete,
d) a kötelezettség vállalás megfelel-e a formai követelményeknek.

8.3.4. Az ellenjegyzők távolléte esetén a Jegyző és a Pénzügyi Osztályvezető köteles gondoskodni helyetteséről. A jogkör gyakorlója felelős az általa kijelölt helyettes munkájáért. A jogkör gyakorlása munkaköri leírásban kerül delegálásra.

8.3.5. Az ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie.

8.3.6. Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető. Mások rendelkezése alatt álló keretet is érintő megrendelés esetén a keret gazdálkodási felelősét a megrendelésbe be kell vonni.

8.4. A keretek nyilvántartása

8.4.1. A költségvetési gazdálkodói kereteket illetve azok terhére történő megrendeléseket a kijelölt felelősök rovattétel mélységben az ellátandó kormányzati funkciók tekintetében napra készen kötelesek nyilvántartani.

8.4.2. A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:
a) a tárgyévben a hatáskörükbe utalt költségvetési előirányzat ismeretében annak felhasználására vonatkozóan,
b) a következő évre pedig a következő évi költségvetés jóváhagyásáig - fedezet, illetve keret nélkül - a következő évekre megnyitott könyvekben kötelesek napra készen vezetni. A megrendelés következő évre történő átütemezését visszaigazolás alapján kell a következő év terhére elővezetni.
c) az új nyilvántartásba át kell vezetni az addigi nyilvántartás göngyölített adatait nyitó tételként.

8.4.3. A nyilvántartás az ASP rendszerben történik.

8.4.4. A kötelezettségvállalás dokumentuma:
a) a kinevezési okirat,
b) a szerződés,
c) a megállapodás,
d) a visszaigazolt megrendelés,
e) polgármester, jegyző utasítása.

8.4.5. A Korm. rendelet 2. § (1) o). pontja szerint a **kötelezettségvállalás**: a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben az nem kerül visszavonásra.
a) Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal részéről a beszerzéssel, és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben dologi kiadásra 100.000,- Ft egyedi összeghatár felett a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
b) A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal kapcsolatban, továbbá a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) összefüggésben 200.000,- Ft egyedi összeghatár felett a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
c) A Polgármesteri Hivatal működését érintő irodaszer, egyéb eszköz beszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban 200.000,- Ft egyedi összeghatár felett a

kötelezettségvállalás csak írásban történhet. Kisértékű tárgyi eszközök beszerzése esetén a megrendelés összeghatár nélkül kötelező.

d) A kiküldetési rendelvényen a Polgármester és a Jegyző vállalhat kötelezettséget.
e) A választási pénzeszközök felett a kötelezettségvállalási jogot a Jegyző gyakorolja.

8.5. Érvényesítés

8.5.1. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

8.5.2. Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti kormányzati funkciót, főkönyvi számlát.

8.5.3. Az érvényesítő felelős az érvényesítés jogszabályban előírt feltételeinek biztosításáért. Az érvényesítés időben meg kell, hogy előzze mind az utalványozást, mind az ellenjegyzést.

8.5.4. Az érvényesítési feladattal a Jegyző által írásban megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

a) a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
b) jogszabály szerint jogos-e a követelés,
c) a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
d) a számla számszakilag helyes-e,
e) a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
f) az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.

8.5.5. Az érvényesítést az utalványrendeleten kell rögzíteni.

8.6. Szakmai teljesítésigazolás

8.6.1. A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát.

8.6.2. A Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzat gazdálkodásban a szakmai teljesítésigazolásra a Jegyző által írásban kijelölt gazdálkodási felelősök jogosultak, az alábbi témákban.

Név	téma
polgármester, vagy alpolgármester	önkormányzati kötelezettségvállalás
városüzemeltetési osztályvezető, vagy helyettese	városüzemeltetési osztályszerkezet alá tartozó kötelezettségvállalás
jegyző, vagy aljegyző	polgármesteri hivatal kötelezettségvállalás

igazgatási osztályvezető, vagy helyettese	igazgatási osztályszerkezet alá tartozó kötelezettségvállalás
városüzemeltetési osztályvezető, vagy helyettese	városüzemeltetési osztályszerkezet alá tartozó kötelezettségvállalás
pénzügyi osztályvezető, vagy helyettese	pénzügyi osztályszerkezet alá tartozó kötelezettségvállalás
aljegyző	informatikai tárgyú kötelezettségvállalás
pénzügyi osztályvezető, vagy helyettese	közmunkaprogram keretében felmerült kiadások

8.6.3. A szakmai teljesítésigazolás

a) a számlán elhelyezett „Szakmai teljesítés igazolása. Ellenőriztem, szakmailag igazolom a kiadás teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, a kötelezettségvállalás teljesítését számú témáról" szöveggel,
b) a szakmai teljesítés igazolásának dátumával és
c) a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

8.7. Utalványozás

8.7.1. Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés után kerül sor. Az utalványon fel kell tüntetni:

a) a polgármesteri hivatal nevét, a terhelendő számlát; - a kiadás, illetve a bevétel jogcímét;
b) a kedvezményezett, illetve a befizető megnevezését, bankszámláját;
c) a keltezést, valamint az utalványozás és az ellenjegyző aláírását.

8.7.2. Az utalványozásra az érvényesített okmány alapján a Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott Alpolgármester; a Jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott Aljegyző jogosult.

8.7.3. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
b) az "utalvány" szót,
c) a költségvetési évet,
d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
e) a kifizetés időpontját, módját és összegét,
f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
g) a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
h) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.

8.7.4. Az érvényesített okmányokra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványon) az Ávr.-ben meghatározottak közül az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni. Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

8.7.5. Az utalványozás csoportos utalványrendeleten is elvégezhető, ha az utalványozásra előkészített tételek beazonosíthatók és érvényesítésre ellenjegyzésre alkalmas módon kerülnek feltüntetésre.

8.7.6. Nem kötelező, de javasolt külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszedését.

8.7.7. Utalványozásra a Polgármester és az Alpolgármester, a Jegyző és az Aljegyző, illetve azok meghatalmazottjai jogosultak.

8.7.8. A Polgármester, a Jegyző által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására a Polgármesteren, a Jegyzőn kívül jogosult még az Alpolgármester, az Aljegyző.

8.7.9. A választási pénzeszközök felett utalványozási jogot a Jegyző gyakorolja.

8.8. Pénzügyi ellenjegyzés

8.8.1. A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére a Pénzügyi Osztályvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult az utalványrendeleten.

8.8.2. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét Ptk.-ban meghatározott közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

8.8.3. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevét és aláírás mintáját külön szabályzatban kell rögzíteni.

8.8.4. Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a) az arra felhatalmazott személy utalványozott-e,
b) a megfelelő fedezet rendelkezésre áll-e,
c) a kifizetés célját, vagy mértékét tekintve nem ütközik e jogszabályba,
d) a választott fizetési mód helyes-e (átutalás, postautalvány, készpénz),
e) nem történik-e kétszeres fizetés.

8.8.5. Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

8.8.6. Amennyiben a tájékoztatás ellenére a szerv vezetője írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Erről a tényről haladéktalanul értesíteni kell az Önkormányzat képviselő-testületét, amely a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

8.8.7. A pénzügyi ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül – a Pénzügyi Osztályvezető gyakorolja.

8.8.8. Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembe vételénél számításba venni.

8.8.9. A választási pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos bizonylatok ellenjegyzésére a Pénzügyi Osztályvezető és helyettese jogosult.

8.8.10. A kötelezettségvállaló és ellenjegyző, valamint az utalványozó és az ellenjegyző személye nem lehet azonos.

9. FEJEZET
A választási eljárással kapcsolatos hatáskörök

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 1. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi (területi) lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti

a) kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolás és utalványozási jogot a Jegyző gyakorolja,

b) a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Pénzügyi Osztályvezető és az általa írásban kijelölt személy(ek) jogosult(ak).

10. FEJEZET
Pénzeszközök kezelése

10.1. Az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal fizetési számláját és az Ávr. 145. §-ban foglalt fizetési számlákat, alszámlákat az ERSTE HUNGARY Bank Nyrt. békéscsabai fiókjánál vezeti.

10.2. A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként leköthetőek.

10.3. A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon, házi pénztárban kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

11. FEJEZET
Intézmények pénzellátása

11.1. Az intézmények a számukra jóváhagyott fenntartói támogatás kereten belül jogosultak finanszírozást lekérni, figyelembe véve az Önkormányzat likviditási helyzetét és a kifizetetlen számlák összegét.

11.2. A finanszírozási igényt a Pénzügyi Osztályvezető hagyja jóvá.

12. FEJEZET
Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Nemzetiségi Önkormányzatokkal

12.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező Nemzetiségi Önkormányzatokkal a Polgármesteri Hivatalnak, mint a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek, a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 80. § (2) bekezdése alapján közigazgatási szerződést kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

12.2. A Polgármesteri Hivatalban a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos teljes körű gazdálkodási feladatokat munkaköri feladatként pénzügyi ügyintéző látja el, ideértve a pénztárosi feladatokat is.

13. FEJEZET
Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmények, Társulások feladatairól

A gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású intézmények, valamint a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás gazdálkodási feladatainak ellátására a Békési Polgármesteri Hivatallal közigazgatási szerződést kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

14. FEJEZET
Számlázás rendje

14.1. A számlák határidőben történő elkészítése és a partnerek részére történő megküldése a Pénzügyi Osztály és a Városüzemeltetési Osztály feladatát képezi, munkaköri leírásban delegálva.

14.2. Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal által kibocsátott

a) számlákat, nyugtákat,

b) készpénzfizetési számlákat a kiállító pénzügyi/gondnoksági ügyintéző – 200.000 Ft feletti számla esetében a Pénzügyi Osztály vezetőjével együtt – jogosult aláírni.

15. FEJEZET

Normatív állami hozzájárulások év közbeni lemondása, pótlólagos igénylése

15.1. Az Önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől való – írásban, az intézményvezető által aláírt formában történő – begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatósága felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért a Pénzügyi Osztályvezető a felelős.

15.2. Az aktuális költségvetési törvény „kiegészítő szabályok" fejezetében foglaltak alapján, az ott meghatározott határidők szerint az Önkormányzat év közben a kincstár útján lemondhat a számára feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről, illetve pótlólagos igényt nyújthat be ezen előirányzatokra.

15.3. A normatív hozzájárulások és támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kiséréséért és azok alapján

a) a normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának lemondásának, illetve,
b) a pótlólagos igény benyújtásának előkészítéséért,

majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően a Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatóság részére történő megküldéséért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős.

16. FEJEZET

Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

16.1. Időközi költségvetési jelentés, és mérlegjelentés

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani, az Ávr.-ben meghatározottak szerint. Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést összeállításáért és a Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatóságához, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért Pénzügyi Osztályvezető felelős.

16.2. Zárszámadás

16.2.1. A zárszámadási rendelettervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

16.2.2. Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek vezetőinek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

17. FEJEZET

Az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – juttatott összegekkel kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség

Az államháztartás alrendszereiből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott, vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára **számadási kötelezettséget** kell előírni a

részükre céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

18. FEJEZET
Záró rendelkezések

18.1. A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a Polgármesteri Hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

18.2. Jelen szabályzat 2025. november 1. napján lép hatályba.