

Tárgy: A Békési Polgármesteri Hivatal
Szervezeti és Működési
Szabályzatának megalkotása

Előkészítette: Tárnok Lászlóné jegyző,
dr. Bimbó Mária osztályvezető
Igazgatási Osztály,
dr. Uhrin Anna jogász

**Előkészítésben
részt vesz:** Valamennyi bizottság

Sorszám: IV/2.

Döntéshozatal módja:
Minősített többség az Möt. 50. §-a
alapján

Tárgyalás módja:
Nyilvános ülés

Egyéb előterjesztés

Békés Város Képviselő-testülete

2013. április 25-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A közelmúltban, változó időpontokban több olyan jogszabály lépett hatályba, amelyek rendelkezései érintik a Békési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: PH SZMSZ). Ezen jogszabályok közül a jelentősebbek:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a járások kialakításáról, valamint egyes, ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a köznevelési feladatot ellátó, egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény.

A járási hivatalok kialakítása érintette a polgármesteri hivatal szervezeti struktúráját is.

Előzőek miatt szükséges a szervezeti változások, illetve a megváltozott jogszabályi rendelkezések miatti változások átvezetése a PH SZMSZ-ben. Ezek a változások többnyire megváltozott nevek, fogalmak, illetve már nem a Polgármesteri Hivatal által ellátott alaptevékenységek, feladat- és hatáskörök. A változások többségében ugyan technikai jellegűek, viszont olyan nagy számban fordulnak elő, hogy módosítás helyett új PH SZMSZ megalkotását láttuk indokoltnak.

Határozati javaslat:

**Békés Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – a határozat mellékletét képező –
Békési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.**

Határidő: intézkedésre azonnal

Felelős: Izsó Gábor polgármester
Tárnok Lászlóné jegyző

Békés, 2013. április 18.

Izsó Gábor
polgármester

Jogi ellenjegyző

Pénzügyi ellenjegyző

A Békési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

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. Általános rendelkezések

1. §

(1) Békés Város Önkormányzata Képviselő-testületének egységes és önálló hivatala:

- | | | |
|-----|--|--|
| 1. | A költségvetési szerv neve: | Békési Polgármesteri Hivatal
(a továbbiakban: polgármesteri hivatal). |
| 2. | Alapításának éve: | 1990. |
| 3. | Létesítő határozat száma: | 13/1990.(X.29.) KT. sz. határozat. |
| 4. | Alapító okiratának kelte: | 2000. május 12. |
| 5. | Törzskönyvi azonosító száma: | 343 006 |
| 6. | Alapító, irányító, felügyeleti szerve: | Békés Város Önkormányzatának
Képviselő-testülete
(a továbbiakban: képviselő-testület)
5630 Békés, Petőfi u. 2. sz. |
| 7. | Székhelye: | 5630 Békés, Petőfi u. 2. sz. |
| 8. | Illetékességi területe: | Békés város közigazgatási területére terjed ki, amennyiben jogszabály, vagy önkormányzatok közötti megállapodás ettől eltérően nem rendelkezik.
Az építésügyi hatósági feladatokra, valamint a polgármesteri hivatalon belül viszonylagos önállósággal rendelkező anyakönyvi hivatalra, azok illetékességi területére eltérő rendelkezések vonatkoznak. |
| 9. | Jogállása: Önálló jogi személy | |
| 10. | Alap- és vállalkozási tevékenysége: | |

a) Alaptevékenysége:

Megnevezés	Szakfeladat száma
3821 Nem veszélyes hulladékok kezelése, ártalmatlanítása (1)	
Egészségügyi és más fertőzésveszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása	3812011
5600 Vendéglátás (1)	
Egyéb vendéglátás	5629201
68200 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése (1)	
Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése	6800021
7111 Építészmérnöki tevékenység (1)	
Építészmérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás	7110001
8411 Általános közigazgatás (1)	
Önkormányzati jogalkotás	8411121
Országgyűlési képviselő választáshoz kapcsolódó tevékenységek	8411141
Önkormányzati képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek	8411151
Országos, települési és területi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek	8411161
Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek	8411171
Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenység	8411181
Önkormányzatok és társulások általános végreható igazgatási tevékenysége	8411261
Adó, illeték kiszabása, beszédese, adóellenőrzés	8411331
M.n.s. egyéb kiegészítő szolgáltatások	8411691
Statisztikai tevékenység	8411731
8414 Önkormányzati szolgáltatások, tevékenységek (1)	
Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások	8414031
Város-, községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások (Piacfelügyelet)	8414031-2
8821 Önkormányzati pénzügyi ellátások (1)	
Aktív korúak ellátása	8821111
Lakásfenntartási támogatás normatív alapon	8821131
Rendszeres gyermekvédelmi pénzügyi ellátás	8821171
Kiegészítő gyermekvédelmi ellátás	8821181
Óvodáztatási támogatás	8821191
8822 Önkormányzati természetbeni ellátások (1)	
Adósságkezelési szolgáltatás	8822011
Közgyógyellátás	8822021
Közösségi, társadalmi tevékenység	9499001

b) Vállalkozási tevékenysége: nincs.

11. Költségvetési gazdálkodási jogköre: önállóan működő és gazdálkodó.

12. Vagyona:

A rendelkezésre bocsátott, ingyenesen használatába adott önkormányzati tulajdonban lévő vagyon, amit a költségvetési szerv tart nyilván. A vagyonnal való gazdálkodására

az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló önkormányzati rendeletben valamint a belső szabályzatokban foglaltak az irányadók.

13. 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) A szervezeti és működési szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal szervezeti egységeire és valamennyi hivatali dolgozóra.

2. A polgármesteri hivatal alapfeladatai

2. §

(1) A polgármesteri hivatal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdésében foglaltak, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény és más jogszabályok alapján

1. segíti a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, az alpolgármester, a tanácsnokok, 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,
2. ellátja a polgármester és a jegyző hatáskörébe utalt, valamint egyes szakmai területeken ügyintézőinek feladatkörébe utalt államigazgatási ügyekben való döntés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

3. §

A polgármesteri hivatal:

1. 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. a képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatokat alapvetően a bizottsági elnökök közreműködésén keresztül látja el. Ennek keretében:
 - 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.

3. a helyi 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.
4. a polgármester, az alpolgármester, valamint a tanácsnokok 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.
5. ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi ügyek, társadalmi kapcsolatok stb.).
6. előkészíti az intézményvezetők feletti munkáltatói jog gyakorlója részére a döntéstervezeteket.
7. végzi a képviselő-testület által meghatározott tulajdonosi és fenntartói ellenőrzéseket.
8. a jegyző által kijelölt köztisztviselő útján segíti a városi roma, német, szlovák és román nemzetiségi önkormányzat munkáját és biztosítja a működésük feltételeit.
9. ellátja az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtói feladatokat.
10. közreműködik az európai parlamenti-, az országos-, és helyi képviselőválasztások, a polgármester választások, népszavazások, bírósági ülnök választások lebonyolításában.

3. A jegyző általános feladat- és hatásköre

4. §

A jegyző az Möt.v.-ben és más jogszabályban meghatározottakon felül

1. az önkormányzat működésével kapcsolatban:
 - 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 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 munkájának végzéséhez,
 - g) megszervezi az országos és helyi választások, népszavazások, lakossági fórumok, és a közmeghallgatás lebonyolítását.
2. a polgármesteri hivatal működésével kapcsolatban:

- a) meghatározza a dolgozók feladatát és a jogszabályban meghatározott gyakorisággal értékeli a teljesítményt,
- b) javaslatot készít a polgármester részére a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, az ügyfélfogadás rendjére,
- c) irányítja a hivatal dolgozóinak szakmai továbbképzését,
- d) irányítja a hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- e) ellenjegyzi a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat, erre más dolgozót is felhatalmazhat,
- f) az osztályvezetők beszámoltatása és a belső ellenőrzés útján ellenőrzi a polgármesteri hivatal tevékenységét,
- g) ellátja a hivatal általános képviseletét.

4. A polgármesteri hivatal szervezeti felépítése

5. §

- (1) Az egységes polgármesteri hivatal a képviselő-testület döntésének megfelelő szervezeti egységekre tagozódik.
- (2) 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.
- (3) A szervezeti struktúrában meghatározott osztályok vezetői a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 236. § (5) bekezdés c) pontjában foglaltaknak megfelelően – az osztály létszámát és feladatellátását alapul véve – főosztályvezető-helyettesi megbízásokat kapnak és a vezetői megbízásokhoz meghatározott illetményekben részesülnek.
- (4) A szervezeti struktúrában meghatározott osztályvezető helyettesek a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában foglaltaknak megfelelően osztályvezetői megbízást kapnak és a vezetői megbízáshoz meghatározott illetményben részesülnek.
- (5) A jegyző helyettesítését és az általa meghatározott feladatokat – a polgármester által, a jegyző javaslatára kinevezett – aljegyző látja el. A szervezeti egységek vezetőinek, valamint az egyes dolgozók helyettesét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. §

- (1) A polgármesteri hivatal engedélyezett létszámkerete: 64 fő.
- (2) A belső szervezeti egységek elnevezése:
 - 1. Közvetlen polgármesteri irányítás alá tartozó munkakörök az alábbiak:
 - a) önkormányzati tanácsadók,
 - b) pr és marketing referens,
 - c) ifjúsági és sportreferens,
 - d) főépítész.

2. Közvetlen jegyzői vezetés alá tartozó munkakörök az alábbiak:
 - a) aljegyző,
 - b) jogász,
 - c) belső ellenőrzés,
 - d) humánpolitika,
 - e) titkárság,
 - f) gépkocsivezető.
3. **Osztályszerkezeten kívüli egység** – melyet az aljegyző vezet – feladatkörei:
 - a) képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos és egyéb szervezési feladatok,
 - b) választási eljárásokkal kapcsolatos feladatok,
 - c) informatika,
 - d) építésügyi hatósági feladatok,
 - e) önkormányzati és egyéb intézményigazgatási és felügyeleti feladatok.
4. **Igazgatási osztály** – osztályvezető vezetésével – feladatkörei:
 - a) általános igazgatás,
 - b) ipari- és kereskedelmi igazgatás,
 - c) iktató,
 - d) szociális hatósági feladatok,
 - e) gyámhatósági feladatok.
5. **Gazdasági osztály** – osztályvezető vezetésével – feladatkörei:
 - a) adóügyi feladatok,
 - b) költségvetési és gazdálkodási feladatok,
 - c) vagyongazdálkodási és intézménygazdálkodási tevékenység,
 - d) piacfelügyelet.
6. **Műszaki osztály** – osztályvezető vezetésével – feladatkörei:
 - a) beruházás, pályázatkészítés-, figyelés, koncepciók készítése, közbeszerzés,
 - b) környezetvédelmi feladatok,
 - c) közterület használat, mezőőri szolgálattal és gyepmesteri tevékenységgel kapcsolatos feladatok,
 - d) egyéb feladatok.

(3) A polgármesteri hivatal szervezeti ábráját a 3. melléklet tartalmazza.

5. A szervezeti egységek által ellátott feladatok

7. §

(1) **A közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló és a polgármester munkáját közvetlenül segítő köztisztviselők feladata és hatásköre:**

a) Önkormányzati tanácsadók

1. a polgármester programjának szervezése, koordinálása,
2. a polgármester tevékenységével, programjával, városi eseményekkel összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása,
3. kapcsolattartás magánszemélyekkel, cégekkel, szervezetekkel, egyesületekkel,

4. protokoll feladatok ellátása,
5. a polgármesteri pénzügyi keret - belső szabályzatnak megfelelő - kezelése, naprakész nyilvántartása, adatszolgáltatás,
6. szakterületének megfelelő pályázatok figyelése, véleményezése, javaslattevés,
7. városstratégiai kérdésekben a polgármesteri döntés előkészítésének segítése,
8. a munkájához kapcsolódó képviselő-testületi anyagok előkészítése a polgármester megbízása alapján,
9. szoros kapcsolatot tart a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeivel, az önkormányzati intézményekkel és gazdasági társaságokkal,
10. a testületi ülések közötti eseményekről szóló tájékoztató elkészítése,

b) PR és marketing referens

1. az önkormányzat kommunikációs feladata, sajtótevékenység ellátása,
2. kapcsolattartás a médiákkal (sajtó, televízió, rádió),
3. lapszemlék, sajtó összefoglalók készítése,
4. közreműködik a polgármester és az alpolgármester nyilvános fellépéseinek, sajtószerepléseinek megszervezésében, előkészítésében,
5. sajtótájékoztatókat szervez,
6. sajtófigyelést végez,
7. tájékoztatja a helyi médiumokat a közérdeklődésre számot tartó eseményekről,
8. a munkájához kapcsolódó képviselő-testületi anyagok előkészítése a polgármester megbízása alapján,
9. kapcsolatot épít ki és tart fenn szakmai szervezetekkel és városi civil szervezetekkel, vállalkozásokkal,
10. biztosítja az önkormányzat és a civil szervezetek közötti kapcsolat és együttműködés adminisztrációs-dokumentációs háttérét, a kommunikáció folyamatosságát, az információk hitelességét és naprakészségét,
11. folyamatosan információt gyűjt a városmarketing tevékenység ellátásához, az információkat rendszerezi és igény szerint tájékoztatást nyújt a városvezetés felkérésére a lakosság, a vállalkozók, intézmények és az egyéb szereplők részére,
12. szoros kapcsolatot alakít ki a polgármesteri hivatal és az önkormányzat más intézményeivel, gazdasági társaságaival,
13. közreműködés ünnepek, rendezvények szervezésében,
14. önkormányzati kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
15. a nemzetközi és testvérvárosi kapcsolatok koordinálása, az éves testvérvárosi programterv és a végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése.

c) Ifjúsági és sportreferens

1. közreműködés a helyi sportkoncepció elkészítésében, az abban foglaltak megvalósításában, a végrehajtás nyomon követése,
2. az oktatási, nevelési intézmények testnevelési és sport tevékenységének támogatása, az iskolai diáksport versenyrendszer működtetése, értékelése,
3. a szabadidős versenyrendszer koordinálása, működtetése,
4. az úszásoktatás és a gyógytestnevelés felügyelete,
5. sportszervezetek és civil szervezetek támogatására vonatkozó döntések előkészítése, a végrehajtás nyomon követése, elszámoltatás, a döntéshozók tájékoztatása a támogatások elszámolásáról,
6. az ifjúsággal kapcsolatos feladatok ellátása,

7. közreműködés az önkormányzat ifjúsági feladatainak intézményi és hatósági szintű ellátásában,
8. az ágazati koncepció előkészítése, a végrehajtásukban való közreműködés, az abban foglaltak teljesülésének nyomon követése,
9. közreműködés a bűnmegelőzési koncepció elkészítésében, karbantartásában, az abból adódó feladatok koordinálása,
10. drog-prevenációs feladatok és a kábítószer ellenes fórum titkári teendőinek ellátása.

d) Főépítési feladatok

1. területfejlesztési, városépítési-, rendezési stratégiai programok, tervek kidolgozása, képviselő-testület elé terjesztése,
2. rendezési tervek készíttetése, azok módosításáról, karbantartásáról való gondoskodás, az azokkal összefüggő nyilvántartás naprakész vezetése,
3. szakmailag véleményezi az önkormányzati és külső beruházásokat az előkészítés szakaszában,
4. a műemlékvédelem helyi értékeinek képviselője,
5. az épített és természeti környezet védelme, a helyi értékvédelem elősegítése,
6. egyedi építéshatósági engedélyezési eljárásokban szakvélemény készítése,
7. egyedi közterület-használati eljárásokban szakvélemény készítése,
8. egyéb hatósági egyeztetési feladatok,
9. vagyonhasznosítási, városfejlesztési ügyekben szakvélemény készítése,
10. városfejlesztéssel foglalkozó, vagy azt érintő civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
11. közreműködik a közlekedési koncepció kidolgozásában.

(2) A közvetlen jegyzői vezetés alatt álló köztisztviselők feladata és hatásköre:

a) Aljegyző

1. a jegyző távollétében a jegyzői feladatok ellátása,
2. egyedi hatósági ügyek törvényességi felügyelete (pl.: birtokvédelem),
3. testületi előterjesztések készítése, koordinálása,
4. részvétel a képviselő-testület és annak bizottságai ülésein,
5. szerződések jogi kontrollja,
6. a jegyző által meghatározott szerződésekkel, pályázatokkal kapcsolatos teendők ellátása,
7. a jegyző által meghatározott körben ellenőrzési tevékenység ellátása,
8. lejárt határidejű határozatok nyomon követése, testületi tájékoztató elkészítése,
9. osztályszerkezeten kívüli egység vezetése és felügyelete.

b) Jogász

1. szerződéstervezetek készítése,
2. közbeszerzési szerződések kontrollja,
3. közalapítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása, beszámolóik elkészítésének koordinálása,
4. gazdasági társaságok létesítő okiratainak módosításával és képviselő-testületi előterjesztéseivel kapcsolatos feladatok ellátása,
5. jogszabályi tájékoztató készítése a vezetők részére, valamint a képviselő-testület elé,
6. a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes jogi kontrollja,
7. az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által kötendő szerződések előzetes jogi kontrollálása,
8. testületi előterjesztések készítése, koordinálása.

c) Belső Ellenőrzés

Az Mőtv. 119. § (4) és (6) bekezdése, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet és más jogszabály, továbbá a képviselő-testület által jóváhagyott éves belső ellenőrzési terv alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak figyelembe vételével

1. ellátja az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek belső ellenőrzését,
2. a képviselő-testület által meghatározott tulajdonosi ellenőrzést végez az önkormányzat többségi irányítást biztosító befolyása alatt működő gazdasági társaságoknál,
3. ellenőrizheti az önkormányzat költségvetéséből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatban a kedvezményezettet is.

d) Humánpolitika

1. a képviselő-testület által kinevezett magasabb vezetők, a gazdasági társaságok ügyvezetői, a polgármester, az alpolgármester és a hivatali köztisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása,
2. a közszolgálati alap- és központi nyilvántartás naprakész vezetése, aktualizálása,
3. pályázatással, álláshirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
4. a munkaköréhez kapcsolódó előterjesztések készítése, a bizottsági ülésen és szükség szerint a képviselő-testületi ülésen részvétel, a döntések végrehajtása,
5. kinevezés, illetményváltozás, jubileumi jutalom, minősítés, átsorolás, munkaviszony megszűnés előkészítése és lebonyolítása,
6. eseti továbbképzésekkel, közigazgatási- és ügykezelői alapvizsgálással, közigazgatási szakvizsgálással kapcsolatos feladatok ellátása,
7. a köztisztviselők lakástámogatásáról szóló helyi rendeletben és szabályzatban foglaltak határidőn belüli végrehajtása,
8. személyi adatváltozások átvezetése az alapnyilvántartásban és a személyi anyagban, továbbítása a MÁK felé,
9. nyugdíjazás, GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság kérelmekből adódó feladatok ellátása,
10. a polgármester, az alpolgármester, valamint a hivatal dolgozóinak szabadság nyilvántartása, éves szabadságolási terv elkészítése,
11. megbízási szerződések készítése,
12. a hivatalban szakmai gyakorlatot töltő hallgatók munkájának koordinálása,
13. a Munka Törvénykönyve, a Kttv. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényből adódó feladatok ellátása,
14. a személyzeti iratok elkülönített iktatása, irattározása,
15. a hivatal köztisztviselőinek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével járó feladatok ellátása,
16. a hivatal nyugdíjasaival kapcsolatos referensi feladatok ellátása,
17. esélyegyenlőségi referensi feladatok ellátása,
18. adatvédelmi feladatok betartása.

e) Jegyzői titkársági feladatok ellátása

f) Gépkocsivezető munkájának irányítása

(3) Osztályszerkezeten kívüli egység részletes feladat- és hatáskörei:

a) képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos és egyéb szervezési feladatok

1. a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatok, ügyviteli teendők ellátása,
2. a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes jogi kontrollja,
3. önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése az ágazati osztállyal együtt,
4. interpellációval, átruházott hatáskörben hozott döntéssel, lejárt határidejű határozatokkal kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése, a kapcsolódó szervezési feladatok lebonyolítása,
5. a belső szervezeti egységek közötti koordinációs feladatok ellátása,
6. a képviselők és bizottsági tagok információval való ellátása. A munkához szükséges információk honlapon, illetve belső hálózaton való elhelyezése,
7. belső törvényességi ellenőrzés koordinálása, ellátása,
8. a polgármesteri hivatal dolgozói és a képviselő-testület, vagy azok tagjai részéről felmerülő jogi szakértelmet igénylő ügy megoldásában közreműködés, jogi tanácsadás nyújtása a képviselő-testület, a bizottságok, tisztségviselők, a jegyző és a hivatal belső szervezeti egységei részére, ennek keretében segítségnyújtás a jogszabályok értelmezéséhez,
9. a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtói feladatok, ügyviteli teendők ellátása,
10. a bizottságok titkári teendőinek ellátása, a bizottság tájékoztatása az általa nyújtott támogatások elszámolásáról,
11. belső szabályzatok nyilvántartása, aktualizálása a szakmai osztályok közreműködésével,
12. az intézmények és gazdasági társaságok működési szabályzatainak, valamint az alapító okiratok, társasági szerződések nyilvántartása,
13. a határozatok, rendeletek nyilvántartása, közzétételükkel, kihirdetésükkel kapcsolatos teendők ellátása, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt rendeletek elkészítése,
14. másodfokú önkormányzati hatósági ügyek képviselő-testületi döntésre való előkészítése,
15. kistérségi társulási tanáccsal kapcsolatos feladatok ellátása,
16. panaszos ügyek, közérdekű bejelentések intézése,
17. az alpolgármesteri és a jegyzői titkárságokon az ügyviteli, adminisztrációs, szervezési és koordinációs feladatok ellátásában közreműködés.

b) Választási eljárással kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátása

c) Informatika

1. számítástechnikai feladatok ellátása,
2. hardver és szoftverfejlesztés,
3. információs rendszerfejlesztés,
4. számítógépes hálózat karbantartása, fejlesztése,
5. adatvédelmi feladatok ellátása,
6. önkormányzati intézmények informatikai fejlesztéseihez tanácsadás, segítségnyújtás az informatikai rendszerek üzemeltetéséhez, karbantartásához, a meghibásodások kiküszöböléséhez,
7. közreműködés a meglévő térinformatikai adatbázis karbantartásában és továbbfejlesztésében.

d) Építésügyi hatósági feladatok

1. összevont engedélyezési eljárás, elvi építési, telepítési, az országos építési követelményektől való eltérési, építésügyi hatósági szolgáltatási, építési, bontási, használatbavételi és fennmaradási, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyek,
2. építésügyi szakhatósági állásfoglalások és egyéb építésügyi nyilatkozatok, hatósági bizonyítványok kiadása,
3. építési információ szolgáltatása az egyes ingatlanok beépíthetőségéről,
4. felvonók és a mozgólépcsők engedélyezése, ha annak létesítéséhez építésügyi hatósági engedélyhez kötött építési tevékenység szükséges,
5. építésügyi hatósági ellenőrzés,
6. eljárási bírság kiszabása,
7. önkormányzati rendelettel elrendelt tilalomról, korlátozásról vagy ezek megszüntetéséről – a változtatási tilalom kivételével – az érintettek tájékoztatása,
8. helyi építési szabályzat által meghatározott módon beépítési kötelezettség, helyrehozatali kötelezettség és beültetési kötelezettség elrendelése, a településkép védelme érdekében az épület és környezetének kialakítása, az épület külső helyreállítása ügyében hozható intézkedés,
9. építésügyi műszaki nyilvántartás vezetése,
10. talajvízkút létesítésével és használatbavételével kapcsolatos ügyek,
11. közreműködés a településrendezési koncepció kialakításában, a település-rendezési tervek és helyi építési szabályzatok kialakításában, a főépítész az irányú munkájában,
12. megállapítás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket,
13. tervezői jogosultság ellenőrzése,
14. tervtanácsai, főépítész, főkertész szakvélemények megkérése, ezen szakvélemények szükségességére a beruházó, illetve a tervező figyelmének felhívása,
15. az ingatlan házszáma, postacíme megállapításának előkészítése.

e) Oktatási és egyéb intézményigazgatási és felügyeleti feladatok

1. az ágazati törvényekből adódó fenntartói és törvényességi feladatok ellátása,
2. az ágazati koncepciók előkészítése, a végrehajtásukban való közreműködés, az abban foglaltak teljesülésének nyomon követése,
3. óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével összefüggő hatósági jogkörökben való döntés előkészítése,
4. közreműködés az önkormányzat köznevelési feladatainak intézményi és hatósági szintű ellátásában,
5. kapcsolattartás az oktatási és a kulturális intézményekkel,
6. a kulturális, közművelődési tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása, az ehhez tartozó szakfeladatok gazdálkodásának koordinálása,
7. a nevelési programok végrehajtásának ellenőrzése,
8. éves ellenőrzési terv szerinti ellenőrzések végzése az intézményeknél,
9. az ágazati intézmények működésével kapcsolatos testületi előterjesztések készítése, koordinálása, az ágazatra vonatkozó testületi döntések végrehajtásának felügyelete,
10. a jogszabályban meghatározott intézményi statisztikai adatok gyűjtése,
11. városi rendezvények támogatására vonatkozó döntések előkészítése, a végrehajtás nyomon követése, elszámoltatás, a döntéshozók tájékoztatása a támogatások elszámolásáról,

12. az intézményvezetők munkájának segítése, koordinálása,
13. az intézmények működésével kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése, koordinálása,
14. intézményi alapító okiratok módosításainak átvezetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
15. bérlettámogatási ügyek,
16. középiskolai és felsőoktatási támogatások előkészítése, lebonyolítása,
17. intézményvezetői, gazdaságvezetői pályázatok előkészítésében való közreműködés.

(4) Az Igazgatási osztály részletes feladata és hatásköre:

a) Általános igazgatás

1. anyakönyvvezetői feladatok ellátása, állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatok intézése,
2. teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
3. családi rendezvények szervezése,
4. hagyatéki ügyek intézése,
5. gondnoksági és egyéb gyámhatósági ügyekben leltár felvétele,
6. személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos jegyzői feladatok,
7. hatósági bizonyítványok, igazolványok kiadása,
8. szociálpolitikai támogatás igényléséhez adatigazolás,
9. feladatai körében a hatósági ellenőrzési feladatok ellátása, ellenőrzésekben való részvétel,
10. a 2012. április hó 15-ig elkövetett szabálysértéssel kapcsolatos ügyek intézése,
11. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
12. termőföld vételi ajánlat kifüggesztése,
13. hirdetmények kifüggesztése.

b) Ipari- és kereskedelmi igazgatás

1. kereskedelmi célú szálláshely-engedélyezési, nyilvántartási feladatok ellátása, statisztikai adatszolgáltatás,
2. nem kereskedelmi célú szálláshelyek nyilvántartásának kezelése,
3. üzletek működésével kapcsolatos hatósági ügyek ellátása,
4. telepengedélyezés, illetve bejelentés köteles tevékenységek folytatásával kapcsolatos hatósági nyilvántartási feladatok,
5. zenés, táncos rendezvényre vonatkozó engedélyek kiadása, nyilvántartásba vétel, igazolás kiadása

c) Iktató

1. iktatás, irattározás, selejtezés feladatainak intézése,
2. postázás.

d) Szociális hatósági ügyek intézése

1. aktív korúak ellátása,
2. honvédelmi törvényből adódó feladatok: (családfenntartói szolgálathalasztáshoz családfenntartói igazolás, családi segély),
3. átmeneti segély ügyek intézése,
4. méltányossági ápolási díj ügyek felülvizsgálata,

5. gyógyszer-támogatási ügyek,
6. köztemetés,
7. temetési segélyek,
8. lakásfenntartási támogatás ügyek,
9. méltányossági közgyógyellátási igazolványokkal kapcsolatos feladatok,
10. életkezdési támogatás,
11. gyámhivatali, bírósági felkérésre környezettanulmány készítése,
12. adósságkezelési szolgáltatásban közreműködés,
13. szociálpolitikai támogatásokhoz igazolások kiadása,
14. védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok,
15. közfoglalkoztatás szervezése.

e) Gyámhatósági feladatok

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása,
2. rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása,
3. kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása,
4. óvodáztatási támogatás megállapítása,

(5) Gazdasági osztály részletes feladata és hatásköre:

a) Adóügyi feladatok

1. a helyi és a gépjármű adó megállapításával, kivetésével, a befizetések fogadásával, beszedésével, felderítésével és nyilvántartásával, a túlfizetések visszautalásával kapcsolatos ügyintézés,
2. részletfizetés, adómérséklés engedélyezése,
3. méltányossági kérelmekkel kapcsolatos eljárás,
4. az adózással kapcsolatos bizonyítványok és igazolások (adó- és értékbizonyítvány, vagyoni igazolás, adóigazolás), költségmentességi hatósági bizonyítvány kiadása, információszolgáltatás,
5. az idegen helyről kimutatott tartozások beszedése, nyilvántartása, utalása,
6. végrehajtási, behajtási cselekmények fogantatása,
7. adóellenőrzés.

b) Költségvetési és gazdálkodási feladatok

1. az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítése,
2. az önkormányzati költségvetés tervezetének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése,
3. a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok intézése (az önkormányzati költségvetési rendelet alapján),
4. a hitelfelvétellel, banki szolgáltatások igénybevételével összefüggő feladatok ellátása,
5. a negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves adatszolgáltatás teljesítése az államháztartás igényeinek megfelelően,
6. a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése, döntés után annak dokumentálása,
7. a bankszámlán ideiglenesen szabaddá váló pénzeszközök lekötéséről történő gondoskodás,
8. a fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás,
9. a házipénztárral kapcsolatos teendők ellátása,
10. a gazdálkodással, a tulajdonnal és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az intézményekkel,

11. az operatív gazdálkodási feladatok szervezése és végrehajtása,
12. a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése (elszámolások, statisztikai jelentések),
13. a beruházási szabályzat alapján a befejeződött beruházások aktiválása,
14. az értékpapírok, hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartása,
15. a beszámoló valódiságát biztosító és igazoló nyilvántartások vezetése,
16. intézmények pénzügyi-gazdasági felügyelete,
17. a költségvetés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
18. az önállóan működő intézmények, a kistérségi társulás és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása, külön megállapodásban szabályozott módon,
19. a polgármesteri hivatal leltározásával összefüggő feladatok ellátása, pénzügyi kiértékelés,
20. kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, kezelése,
21. analitikus vagyonyilvántartás vezetése,
22. bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a MÁK felé,
23. járulékfizetés alapjának igazolása.

c) Vagyongazdálkodási és intézménygazdálkodási (gondnokság) tevékenység

1. a városháza épületének és az önkormányzat vendégházának üzemeltetése,
2. a polgármesteri hivatal gépjárműveinek üzemeltetése,
3. városháza épületében lévő konyha működtetése,
4. a portaszolgálat, a karbantartó és a takarító munkák ellenőrzése,
5. a képviselő-testületi és a bizottsági ülések, egyéb rendezvények technikai feltételeinek biztosítása,
6. az üzemeltetéssel kapcsolatos ügyviteli, karbantartási feladatok végrehajtása, kis értékű tárgyi eszközök beszerzése, a kifizetések teljesítése és elszámolása,
7. az önkormányzat és intézményeinél felmerülő vagyonbiztosítási ügyek intézése,
8. szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, készletezése, nyilvántartása,
9. a polgármesteri hivatal tulajdonában lévő tárgyi eszközök selejtezése, leltározásban való közreműködés,
10. bélyegzők nyilvántartásának vezetése,
11. a telefonközpont és a telefonkészülékek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
12. munkahelyi étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása: élelmiszerutalványok beszerzése, nyilvántartása, kiadása,
13. az önkormányzati vagyonyilvántartás és vagyonkataszter vezetése,
14. önkormányzati üzletrészek nyilvántartása,
15. önkormányzati tulajdonnal érintett gazdasági társaságok közgyűlésén, taggyűlésén való önkormányzati képviselő ellátása meghatalmazás esetén,
16. elkészíti az önkormányzat középtávú, valamint éves vagyongazdálkodási koncepcióját és figyelemmel kíséri annak realizálását,
17. előkészíti a képviselő-testületi, és bizottsági hatáskörbe tartozó vagyonhasznosítást,
18. elemzi az ingatlanvagyon változásának tendenciáit,
19. közreműködik a szerződések előkészítésében,
20. lakásbérleti kérelmek fogadása, nyilvántartása, a kérelmezők tájékoztatása, előterjesztések elkészítése döntésre,

21. befektetők számára kiajánlások, projektek készítése, közreműködés megvalósíthatósági tanulmányok készítésében, az azokhoz kapcsolódó adatok szolgáltatásában és elemzésében,
22. kapcsolattartás befektetőkkel, a velük történő tárgyalások, együttműködések megszervezése.

d) Piacfelügyelet

1. heti piacok, vásárok bonyolítása, szervezési feladatok,
2. piac rendjének fenntartása, piacrendészeti feladatok ellátása, ellenőrzése,
3. gombaszakértői tevékenység biztosítása,
4. nyilvános WC üzemeltetése.

(6) Műszaki osztály részletes feladata és hatásköre:

a) Beruházás, pályázatkészítés-, figyelés, koncepciók készítése, közbeszerzés

1. önkormányzati beruházások előkészítése,
2. a beruházási szabályzat alapján a befejeződött beruházások üzembe helyezése,
3. gondoskodik arról, hogy a vagyon a működtetőhöz kerüljön; ha az még nincs kijelölve, kezdeményezi a kijelölését,
4. gondoskodik a beruházásokhoz igényelhető pályázati pénzek, céltámogatások megszerzéséről,
5. közreműködik a közműtársulások szervezésében a jelentősebb lakossági hozzájárulásból megvalósuló beruházások esetében, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
6. irányítja, felügyeli az önkormányzati beruházási, felújítási munkálatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
7. a beruházások tekintetében műszaki ellenőrzést végez, és végeztet, terveket készített,
8. az önkormányzati gazdasági társaságok építési – létesítési – beruházási műszaki tartalmának véleményezése,
9. a tervbíráló bizottság működtetése,
10. pályázatok figyelése, pályázati előterjesztések készítése,
11. közbeszerzési feladatok ellátása, lebonyolítása,
12. pályázati projektek teljes körű lebonyolítása, utógondozása,
13. többevonást megcélzó városi fejlesztési projektek készítése, annak koordinálása, önkormányzati vállalkozások létrehozásával kapcsolatos feladatok ellátása.

b) Környezetvédelmi feladatok

1. zajvédelem: a zaj- és rezgésvédelmi központi jogszabályok szerinti feladatok ellátása, valamint az ezekre vonatkozó helyi rendeletek végrehajtása,
2. parlagfű-mentesítés: a növényvédelmi rendelet, valamint a parlagfű visszaszorításáról szóló önkormányzati rendelet végrehajtása a belterület vonatkozásában,
3. részvétel a város parlagfű-térképének elkészítésében,
4. környezeti hatásvizsgálatokban szakhatóságként közreműködés,
5. közmeghallgatás szervezése és hirdetés kifüggesztése a környezet védelméről szóló törvényi előírás szerint,
6. a környezet védelméről szóló törvény szerinti önkormányzati hatósági feladatok ellátása,

7. a városi környezetvédelmi program elkészítésének és végrehajtásának koordinálása,
8. állattartással és hajtatasos növénytermesztéssel kapcsolatos jogszabályokból adódó feladatok ellátása,
9. a hulladékgazdálkodásról szóló jogszabályok szerinti feladatok ellátása,
10. a helyi hulladékgazdálkodási terv végrehajtásának ellenőrzése,
11. a szünyogyérités koordinálása.

c) Közterület használat, mezőőri szolgálattal és gyepmesteri tevékenységgel kapcsolatos feladatai

1. a város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megszüntetése, szankcionálása,
2. a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
3. közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
4. közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
5. közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
6. közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
7. közreműködés állategészségügyi, állattartási és ebrendészeti feladatok ellátásában,
8. rendszeres és folyamatos hatósági ellenőrzés végzése,
9. intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése, a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése vagy tudomásra jutása esetén,
10. szabálysértés elkövetőjével szemben – jogszabályi felhatalmazással - helyszíni bírság alkalmazása,
11. helyi rendeletben foglalt kötelezettségek betartásának ellenőrzése,
12. mezőőri szolgálat feladatainak koordinálása, ellenőrzése, mezőőri támogatás igénylése,
13. gyepmesteri telep üzemeltetése.

d) Egyéb feladatok

1. úthatósági feladatok ellátása,
2. közvilágítás üzemeltetése, energetikai feladatok,
3. a nem önkormányzati tulajdonú épületek rehabilitációjának megszervezése, a vonatkozó önkormányzati rendelet végrehajtása,
4. közterületek elnevezésével, emléktáblák elhelyezésével, emlékművek, illetve szobrok állításával kapcsolatos felvetések kidolgozása, előterjesztések előkészítése,
5. a helyi építészeti értékek nyilvántartásba vétele,
6. térinformatika,
7. a települési zöldfelület-rendszer fenntartási, fejlesztési koncepciójának elkészítése,
8. a helyi jelentőségű természetvédelmi területekkel és értékekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása, kezelési tervek készíttetése,
9. a település zöldfelületeivel összefüggő szakmai tervek véleményezése,
10. a zöldfelületeket érintő önkormányzati rendelettervezetek előkészítése,
11. részvétel településrendezési tervek szakági tervezési programjának megállapításában,
12. a rendezési terv szakmai előírásainak betartatása, ellenőrzése, az észlelt rendellenességek jelzése,
13. természetvédelmi feladatok ellátása a természet védelméről szóló törvény alapján,
14. parkgondozási terv véleményezése, teljesítésének értékelése,
15. fakivágási engedélyek kiadása,

16. az üzemeltetett épületek, illetve a polgármesteri hivatal vonatkozásában jelentkező munka- és tűzvédelmi feladatok koordinálása,
17. Polgári Törvénykönyvből eredő feladatok ellátása (birtokvédelem),
18. vadkár ügyek intézése.

6. A polgármesteri hivatal munkarendje, ügyfélfogadása

8. §

(1) A polgármesteri hivatal általános munkarendje osztatlan, heti 40 óra.

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

(2) Az ebédszünet munkaidőn belül kerül kiadásra, mely egységesen:
Hétfőtől- péntekig: 12.00 órától 12.30 óráig tart.

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

9. §

(1) A polgármesteri 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.	

(2) Munkaidőben, ügyfélfogadási időn kívül is intézhető ügyek:

1. halotti anyakönyvi ügyek,
2. életveszélyt jelentő, különösen nagy vagyoni kárt okozó események bejelentése.

(3) A jegyző előzetes időpont-egyeztetés alapján fogadóórát tart.

7. A polgármesteri hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

10. §

A jegyző az alábbi munkáltatói jogköreit a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőkre ruházza át:

1. munkaköri feladatok meghatározása, munkaköri leírások elkészítése, aktualizálása,
2. belső helyettesítés megállapítása távollét esetén,
3. a munkaidő alatti rövid eltávozás engedélyezése,
4. javaslattétel:
 - a) minősítésre, előléptetésre, jutalmazásra,
 - b) felelősségre vonásra,
 - c) teljesítménykövetelmény meghatározására és a teljesítmény értékelésére,
 - d) kiküldetésre, konferencián, továbbképzésen való részvételre,
 - e) munkáltatói támogatásra,
 - f) szabadság kivételére.

11. §

A polgármesteri hivatalban a kiadmányozási jog gyakorlásának szabályait a közszolgálati szabályzat tartalmazza.

12. §

- (1) A polgármester és a jegyző hetente hétfőn, vagy szükség szerint vezetői értekezletet tart, melyen az osztályvezetőkön kívül a polgármester és a jegyző által meghatározott személyek vesznek részt. A vezetői értekezletről feljegyzés készül.
- (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.
- (3) Összapparátusi értekezletet évente legalább egy alkalommal kell tartani, melyet a polgármester és a jegyző hív össze.
- (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) Az osztályvezetők negyedévente 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.
Az osztályvezetők minden év február 28-ig beszámolót készítenek az osztály munkájáról valamint a következő évre vonatkozó tervet, melynek az ellenőrzésre külön ki kell térnie.

13. §

- (1) A polgármesteri hivatalnál alkalmazott egyes köztisztviselők - a Kttv.-ben meghatározott időközönként - vagyonyilatkozat tételére kötelesek. E munkakörök és beosztások felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.
- (2) A polgármesteri hivatalban képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket az 1. melléklet tartalmazza.

8. A képviselő-testületi és a bizottsági előterjesztések elkészítésének eljárási rendje

14. §

- (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.
- (2) Bonyolultabb, összetett, többretű szakmai előkészítést igénylő ügyek esetén az előterjesztést munkacsoport készíti el (előkészítő csoport). A munkacsoport tagjait és vezetőjét a polgármester a vezetői értekezleten bízta meg.
- (3) Az előterjesztés-tervezetet a polgármester akkor írja alá, ha az előterjesztésen szerepel a gazdasági 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.A kontrollok megtörténtét tanúsító, eredeti aláírásokkal ellátott előterjesztéseket a hivatal 5 évig megőrizni köteles.
- (4) Az előkészítésért felelős személy vagy csoport vezetője felelős az előterjesztés-tervezet szakmai előkészítéséért, a pénzügyi és jogi egyeztetésekért.
- (5) Az előterjesztésnek a napirendi tervezetbe történő felvételéről a polgármester dönt. A napirendi tervezetbe felvett előterjesztést az előkészítésért felelős személy (miután a (3) és (4) bekezdésben foglaltakról gondoskodott), 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.
- (6) 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.

15. §

- (1) Az előterjesztések leadásának határidejét a napirendi tervezet tartalmazza. A határidőket csak jegyzői vagy polgármesteri engedéllyel lehet túllépni.
- (2) Határidők:
 - a) A képviselő-testület elé kerülő tájékoztatók, beszámolók, és előterjesztések valamint a bizottságok elé kerülő anyagok leadási határideje: a postázás napja előtt 4 munkanappal.
 - b) Postázás: a rendes testületi ülést megelőző hét utolsó munkanapján, 16 óráig.
 - c) Bizottsági ülések: a képviselő-testület ülésnapját megelőző hét szerda, valamint a testületi ülés hetének hétfői, keddi és szerda napja.
 - d) A bizottsági véleményeket tartalmazó írásbeli összesítőt és egyéb írásbeli kiegészítéseket a tisztségviselők és a jegyző számára legkésőbb a testületi ülés napján 10 óráig kell átadni, a képviselők részére a testületi ülés előtt kerül kiosztásra.
- (3) A képviselő-testület rendkívüli ülésére kerülő előterjesztések esetén a (2) bekezdésben foglaltaktól el lehet térni.

9. A költségvetés tervezése, végrehajtása, a gazdálkodás

16. §

- (1) A polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének felépítése:
 - a) gazdasági osztály
 - b) kötelezettségvállalók (szakfeladat-felelősök) - a kötelezettségvállalásról szóló szabályzat szerint.Az e tevékenységet ellátó belső szervezetek, személyek feladatait a 7. § és a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje (továbbiakban: Gazdasági Ügyrend), valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A polgármesteri hivatalnak, mint gazdálkodó szervezetnek a költségvetési tervezéssel, az előirányzat felhasználásával, a hatáskörbe tartozó előirányzat módosításával, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait a Gazdasági Ügyrend részletesen tartalmazza.
- (3) A polgármesteri hivatal a pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézménygazdálkodás-ellenőrzési tevékenységi körben:
 1. gondoskodik a belső gazdálkodás megszervezéséről (beleértve a belső létszám- és bérgazdálkodást), valamint az intézményi pénzellátásról,
 2. összehangolja az intézményi tervezést, ellenőrzi az intézményi gazdálkodást,
 3. előkészíti a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
 4. irányítja az intézmények számviteli munkáját,
 5. működteti a számítástechnikai-informatikai rendszert,
 6. közreműködik az önkormányzati vállalkozások felügyeletében.

10. Képviselés, szerződéskötés

17. §

- (1) A városi önkormányzatot a polgármester képviseli. Meghatalmazással a polgármester a hivatal dolgozóját is megbízhatja az önkormányzat képviselétével.
- (2) A polgármesteri hivatalt a jegyző vagy meghatalmazásával a hivatal dolgozója képviseli.
- (3) Az önkormányzat nevében szerződéskötésre a jegyző ellenjegyzésével a polgármester jogosult.
- (4) A polgármesteri hivatal nevében szerződéskötésre a gazdasági osztályvezető ellenjegyzésével a jegyző jogosult.

11. Utalványozás, kötelezettségvállalás

18. §

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

12. A bélyegzőhasználat és a levelezés szabályai

19. §

Az önkormányzat a következő szövegű és címerű körbélyegzőket használja:

1. Békés Város Önkormányzata, középen Magyarország címerével,
2. Békés Város Önkormányzata, középen Békés Város címerével,
3. Békés Város Polgármestere, középen Magyarország címerével,
4. Békés Város Jegyzője, középen Magyarország címerével,
5. Békési Polgármesteri Hivatal, középen Magyarország címerével.

20. §

- (1) A polgármesteri hivatal a következő típusú és feliratú bélyegzőket használja:
 1. fejlécbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget tartalmazza:
Békési Polgármesteri Hivatal, 5630 Békés, Petőfi S. u. 2.
 2. körbélyegző, melynek lenyomata a következő szöveget és címet tartalmazza:
 - a) Békési Polgármesteri Hivatal, Magyarország címerével,
 - b) Anyakönyvvezető, Békés
- (2) Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal által használt bélyegzők elkészítését a jegyző engedélyezi. A bélyegzőket, azok lenyomatán sorszámmal kell ellátni.
- (3) A bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a gondnokság gondoskodik. A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:
 1. sorszám,

2. bélyegző lenyomat,
 3. a bélyegző kiadásának napja,
 4. a bélyegzőt használó dolgozó neve és az átvételt igazoló aláírása,
 5. a selejtezés ideje.
- (4) A polgármester és a jegyző névbélyegzővel rendelkezik, melynek használatát belső szabályzat tartalmazza.
- (5) Az önkormányzati és polgármesteri hivatali bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

21. §

A polgármesteri hivatal vezetője, a belső szervezeti egység vezetője, valamint az önálló kiadmányozási joggal felruházott személy a papír alapú és elektronikus adathordozó útján továbbított levelezéseinek egységes fejléccel használ. A fejléc tartalmát és formáját a jegyző határozza meg.

13. Kiküldetés, a gépkocsi használat és igénylés rendje

22. §

- (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 polgármesteri hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint.
- (2) A hivatal dolgozói hivatali feladataik ellátásához jegyzői engedéllyel, indokolt esetben hivatali gépkocsit vehetnek igénybe.

14. Ügyiratkezelés

23. §

A polgármesteri hivatal ügyiratkezelésének rendjét belső szabályzatban határozza meg a jegyző.

15. Az önkormányzat vendégháza működtetésének rendje

24. §

- (1) Az önkormányzat üdülőjének (Fonyód Köztársaság u. 17.), valamint vendégházának (Békés, Bodoky u.56.) kezelője a polgármesteri hivatal, mely biztosítja a rendeltetésszerű használatot, valamint a fenntartást.
- (2) A vendégház működésének, igénybevételeinek részletes szabályait, a szoba árakat belső szabályzatban a jegyző állapítja meg.

16. A polgármesteri hivatal helyiségei igénybevételeinek szabályai

25. §

- (1) A polgármesteri hivatal épületében az emeleti díszterem és az emeleti kistanácskozó terem igénybevételét és használatát a polgármesteri hivatal gazdasági osztálya gondnokságán bejelentett igény alapján a jegyző engedélyezi.
- (2) A teremhasználat részletes szabályait és díját belső szabályzatban a jegyző állapítja meg.
- (3) A hivatal helyiségeiben megtartott családi ünnepek díjtételeit az önkormányzat rendelete szabályozza.

26. §

Az e szabályzatban említett, a jegyző saját hatáskörében kiadott belső szabályzatok és utasítások eredeti példányát az aljegyző tartja nyilván és kezeli.

17. Záró rendelkezések

27. §

A Békési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2013. május 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a Békés Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról szóló 228/2011. (VI.30.) határozat.

Békés, 2013. április 25.

Izsó Gábor
polgármester

Tárnok Lászlóné
jegyző

Záradék: A Szervezeti és Működési Szabályzatot Békés Város Képviselő-testülete a(z)/..... (..) határozatával jóváhagyta.

Békés, 2013. hó nap

Tárnok Lászlóné
jegyző

1. 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. | mérlegképes könyvelő, |
| | 2.2. | felsőfokú államháztartási szakképesítés (kálász) |

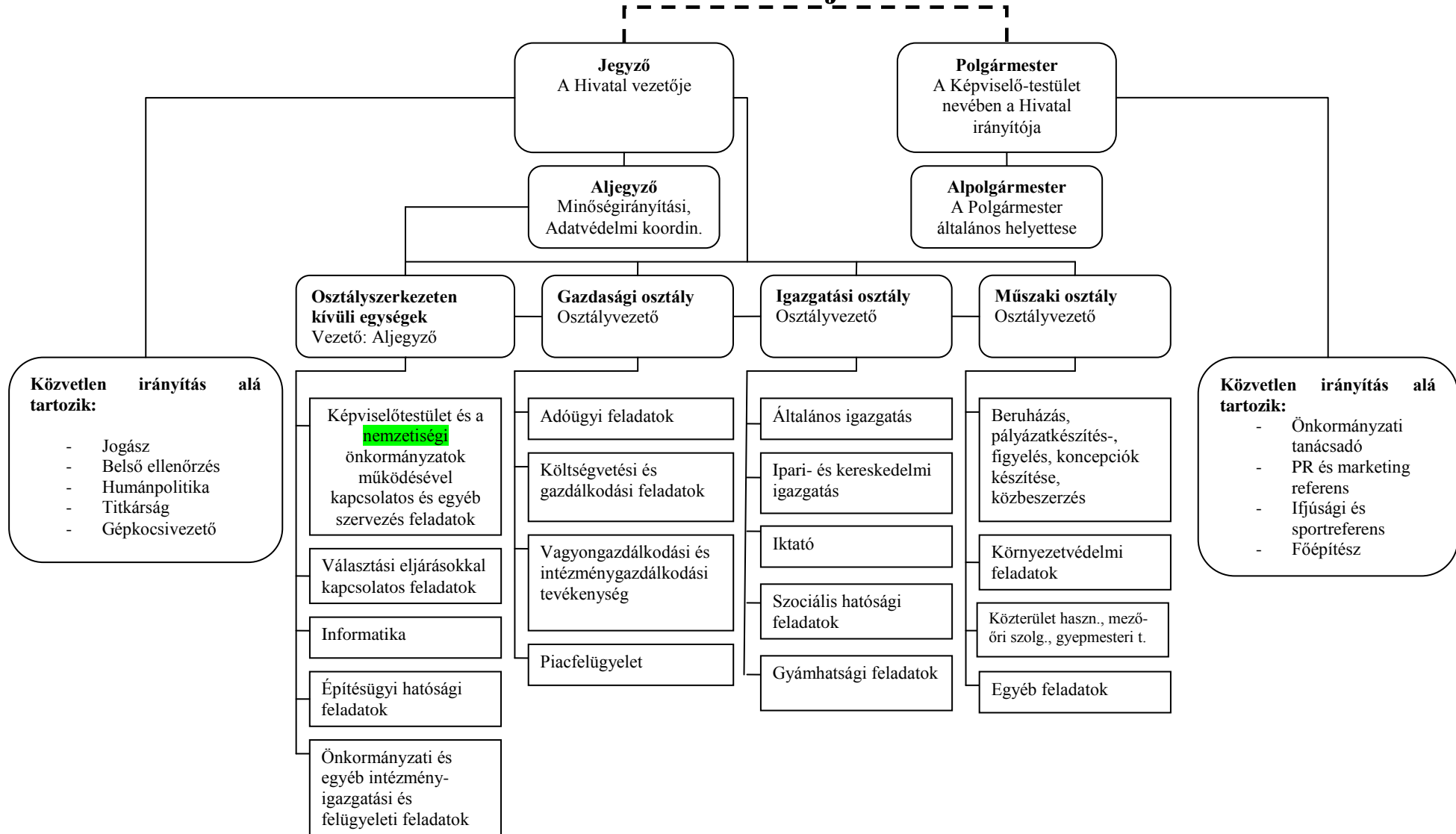
2. melléklet

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ MUNKAKÖRÖK ÉS BEOSZTÁSOK

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

- | | | |
|----|--|-----------|
| 1. | jegyző, aljegyző | évente |
| 2. | osztályvezető | ötévente |
| 3. | belső ellenőr,
belső ellenőrzési vezető | kétévente |
| 4. | adócsoport dolgozója | ötévente |
| 5. | anyakönyvvezető | ötévente |
| 6 | építésügyi ügyintéző | ötévente |
| 7. | üzletek működését ellenőrző ügyintéző | ötévente |
| 8. | vagyongazdálkodási ügyintéző | kétévente |
| 9. | közbeszerzési eljárásban
résztvevő köztisztviselő | évente |

Békési Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája 2013. 05. 01-től



Békési Polgármesteri Hivatal

GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK

ÜGYRENDJE

Hatályos: 2013.május 1-től

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: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

2. §

(1) A Korm. rendelet 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.

(2) A gazdasági szervezet ellátja

- a) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- b) az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

(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.

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

- az éves költségvetés tervezése,
- átmeneti költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

(5) A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beruházások rendje,
- önköltség-számítási szabályzat.

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

3. §

(1) *A költségvetési koncepció:*

A **Jegyző** a helyi önkormányzat költségvetési koncepcióját a tervezett bevételek, a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, és a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat figyelembevételével állítja össze.

A **Polgármester** a költségvetési koncepció tervezetéről az Önkormányzatnál működő bizottságok véleményét a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kikéri, és azt a költségvetési koncepció tervezetéhez csatolja. A pénzügyi bizottságnak a költségvetési koncepció tervezetének egészéről véleményt kell alkotnia.

(2) A költségvetési koncepció elkészítéséért a Jegyző felelős.

(3) A koncepció összeállításában a Gazdasági Osztály költségvetéssel foglalkozó pénzügyi ügyintézői és a Hivatal osztályvezetői, ügyintézői működnek közre. A koncepció összeállítását a Gazdasági Osztályvezető irányítja, koordinálja.

(4) *A költségvetési koncepciót a Polgármester előterjesztésében először valamennyi bizottság, majd a képviselő-testület tárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további teendőiről. A bizottságok határozatai minősített többséggel való elfogadás esetében kerülnek beépítésre a koncepció elfogadásáról szóló határozatba. A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.*

(5) A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármesternek az Áht. 24. §-a alapján április 30-ig kell a Képviselő-testületnek benyújtani.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

4. §

(1) A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési koncepció alapján az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint a Korm. rendelet előírásai figyelembevételével el kell készíteni az előzetes költségvetési javaslatot.

A Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények valamint elkülönítetten az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – a Gazdasági Osztály pénzügyi csoportja készíti el.

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

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

(2) Az intézmények és a szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

(3) Az Önkormányzat **bevételi forrásának** tervezéséhez

- 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.
- a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel várható összegéről az adócsoporthoz ad információt a tervévet megelőző év adatai alapján,
- a személyi jövedelemadó helyben maradó összegéről a Magyar Államkincstár Békés Megyei Területi Igazgatósága biztosít adatot,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévet tervezhető bevételekről az önállóan működő és gazdálkodó intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények valamint elkülönítetten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők illetve szakfeladat-felelősök nyújtanak információt,
- a támogatásértéktű bevételek várható összegéről az önállóan működő és gazdálkodó intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények valamint elkülönítetten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők illetve szakfeladat-felelősök nyújtanak információt,
- 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 elkülönítetten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők illetve szakfeladat-felelősök nyújtanak információt.

A hitel-állományra vonatkozó bevételi tervet a Képviselő-testület határozza meg a költségvetési koncepcióban.

Költségvetési javaslat

5. §

A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások és bevételek tekintetében a Gazdasági Osztály a költségvetési koncepciónak megfelelően lefolytatja az egyeztetést az önállóan

működő valamint önállóan működő és gazdálkodó intézményekkel, önkormányzati alapítású gazdasági társaságokkal és non-profit szervezetekkel.

Az intézményekkel történő egyeztetést a Gazdasági Osztályvezető végzi el.

A költségvetési rendeletervezet összeállítása

6. §

- (1) Az intézmények és a Polgármesteri Hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletervezetét – az Áht. 23. §-a, 24. §-a, valamint a Kormányrendelet 24. §-a és a 28. §-a alapján a következő szerkezetben kell elkészíteni:
- (2) Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján – a korábbi szabályozástól eltérően – elkülönülnek egymástól
 - a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint
 - a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ide értve a Polgármesteri Hivatalt is) költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai.
- (3) Az Áht. 23. §-ában foglalt előírásokkal összhangban az Önkormányzat **költségvetési rendeletervezetének tartalmaznia kell:**
 - a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét,
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának igénybevételét,
 - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. §-a szerinti saját bevételeit.
 - h) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket.
- (4) Az Áht. 23. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigének, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló **általános és céltartalék összegének**.
- (5) Az előzőekben leírtakon túl a rendeletervezet mellékleteként – az Áht. 24. §-ában meghatározottaknak megfelelően – a Képviselő-testület részére – szöveges indokolással együtt – **tájékoztatásul be kell mutatni**
 - a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét,

- az előirányzat felhasználási tervet,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítéseit évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatások összegeit legalább a Korm. rendelet 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

A Képviselő-testület elé terjesztett rendeletervezetnek az Áht. 5. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **rendelkezni kell a költségvetési hiány finanszírozásáról** is.

- (6) A Jegyző – a kormányrendelet 27. § alapján – a költségvetési rendeletervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendeletervezetet 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 rendeletervezet összeállításában a Gazdasági Osztály működik közre.

A Jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármester a központi költségvetés szülő törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmények működési kiadásaira és bevételeire vonatkozó költségvetési javaslat

7. §

A szakfeladat-felelősök és az önállóan működő intézmények a költségvetési koncepció alapján elkészítik az intézmények és a szakfeladatok éves kiadási és bevételi tervezetét, és továbbítják a Gazdasági Osztályra. A tervezetet kiemelt bevételi és kiadási előirányzatonként kell elkészíteni.

Önkormányzati felhalmozási kiadások tervezése

8. §

A Képviselő-testület meghatározza a bevételekből felhalmozásra fordítható összeget. Ennek belső tartalmára vonatkozó tervezetét az előző évről áthúzódó és tárgyévben jelentkező felhalmozási igények és a Műszaki Osztály által rangsorban összeállított felújítási, karbantartási igény alapján a Gazdasági Osztály állítja össze.

A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása

9. §

Az Áht. 29. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig **határozatban kell megállapítania**

- a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2. §-ában meghatározottak szerinti **saját bevételeinek**, valamint

- b) a Stabilitási törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő **fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.**

A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

10. §

- (1) A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő intézményeket.
- (2) A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 20 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a Gazdasági Osztályvezető felelős.

Elemi költségvetés összeállítása

11. §

- (1) A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**
- a Polgármesteri Hivatal,
 - az intézmények,
 - valamint elkülönítetten az Önkormányzat **elemi költségvetését.**

Elemi költségvetés: az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek, valamint az önállóan működő költségvetési szervek a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

- (2) A Polgármesteri Hivatal
- a helyi **önkormányzat elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott „B) Önkormányzati elemi költségvetés”
 - a helyi **önkormányzati költségvetési szerv (Polgármesteri Hivatal, intézmények) elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott „C) Önkormányzati intézményi elemi költségvetés”

megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével, illetve a Magyar Államkincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével **készíti el**, és elektronikus úton is benyújtja.

- (3) A helyi önkormányzat, valamint az általa irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá, az Áht. 28. § (5) bekezdésben foglaltak alapján.
- Az elemi költségvetéseket a pénzügyi csoport készíti elő jóváhagyásra a Polgármester részére.

- (4) A Polgármesteri hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – a Korm. rendelet 33. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület által történő elfogadását követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.
- (5) Az Polgármesteri Hivatal által elkészítendő elemi költségvetések összeállításáért a pénzügyi csoport főkönyvi könyvelője felelős.
Az elemi költségvetéseknek a Kincstár területileg illetékes szervéhez határidőre történő leadásáért a Gazdasági Osztályvezető felelős.

ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS

12. §

- (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.
Az önkormányzat által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél kell kezdeményezni.
- (2) Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:
- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
 - az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
 - a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.
- (3) Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.
A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az irányított költségvetési szervek előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.
- (4) Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjénél kell kezdeményezni.
Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Gazdasági Osztályvezető felelős.
Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a kijelölt számviteli ügyintéző a felelős.

Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

13. §

- (1) **Adatszolgáltatás:** A tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről az önkormányzat a költségvetési rendeletének elfogadását követően, de legkésőbb március 15-éig – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti adatlapon – a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül – **adatot szolgáltat** a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.
- (2) Az adatszolgáltatás teljesítéséért az illetékes pénzügyi ügyintéző felelős.
- (3) A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása: a Stabilitási törvény 10. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet – a hivatkozott törvény 10. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – érvényesen csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet.
- (4) Az önkormányzat a 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a Kormány hozzájárulása iránti **kérelmet** a fejlesztési célú ügyletkez. A kérelmet a Kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervéhez.
- (5) A kérelem összeállítása és a Kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése a Gazdasági Osztályvezető feladatát képezi.

AZ ÖNKORMÁNYZAT, POLGÁRMESTERI HIVATAL ÜZEMELTETÉSI, FENNTARTÁSI ÉS MŰKÖDÉSI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

14. §

Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért gondnoki feladatokat ellátó munkatárs a felelős.

Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

15. §

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

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatlattertel előkészítése,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

16. §

(1) Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár

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 21/2012. (VI. 29.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: *vagyonrendelet*) tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, Polgármesteri Hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban számba vett eszközöket és azok forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló – többször módosított – 249/2000. (XII. 30.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

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

(2) A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes vagyonként kell nyilvántartani.

(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.

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

A vagyonkimutatást az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 44/A. §-a, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.

(4) A vagyonkimutatásban

- a) összevont értékben kell szerepeltetni
 - 1.) az Önkormányzat tulajdonában és
 - 2.) a Polgármesteri Hivatal, valamint
 - 3.) az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket

- b) összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és a Polgármesteri Hivatal, illetve az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét.

- (5) A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyonelejtár összeállításáért vagyongazdálkodási ügyintéző, és a vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.
Az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban, az irányított költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról negyedévente adatot kell szolgáltatni a tárgyi eszköznyilvántartás és a vagyongazdálkodási, nyilvántartási feladatokat ügyintéző számára a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával.

Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

17. §

- (1) Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyronról 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.
Az ingatlan kataszter
- felfektetése,
 - folyamatos vezetése, valamint
 - a változások átvezetése és
 - az adatszolgáltatás teljesítése vagyongazdálkodási ügyintéző feladatát képezi.

- (2) Az adatszolgáltatás csak a Jegyző aláírásával teljesíthető.
Az ingatlan-kataszter 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.

MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

18.§

- (1) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint a Hivatal szakfeladatain a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja. Az Önkormányzat szakfeladatain foglalkoztatott közalkalmazottak, valamint a Munka Törvénykönyve szerinti munkavállalók/közfoglalkoztatottak munkáltatói jogait 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 személy- és munkaügyi munkatárs, valamint a közfoglalkoztatottak munkaügyi feladatait ellátó csoport végzi.
Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.
- (2) A Polgármesteri Hivatal és a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a személy- és munkaügyi munkatárs, valamint a közfoglalkoztatottak munkaügyi feladatait ellátó csoport végzi, mint jelentő-felelős.

- (3) A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságát tájékoztatja.
- (4) A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságához mindazokat
 - a rendelkezéseket,
 - jelentéseket,
 - okmányokat,amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.
- (5) A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságához.
- (6) A hóközi kifizetések megtörténte után
 - A hóközi kifizetéseket,
 - a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságához be kell jelenteni.
- (7) A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.
- (8) A jelentő-felelősnek
 - az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
 - az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.
- (9) A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.
- (10) A Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

A munkakörökhöz előírt követelmények

19. §

A Békési Polgármesteri Hivatal működésének biztosítása érdekében beosztástól függően a képesítési előírásokat a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Kormányrendelet határozza meg.

Felvétel a Békési Polgármesteri Hivatal állományába

20. §

- (1) A 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 az önéletrajzot, a végzettséget igazoló okmányok másolatát.
- (2) A felvétel során a felvételre jelentkezővel a Jegyző ismerteti a betöltendő munkahely elvárásait, az új munkatárs felelősségét, a Békési Polgármesteri Hivatal céljait és azt, hogy személyes munkája során hogyan járulhat hozzá a célok eléréséhez. Alkalmasság esetén a személy- és munkaügyi munkatárs az új munkatársat felveszi a munkaügyi nyilvántartásba, amelyben szerepelnek a felvett munkatárs legfontosabb személyi adatai.
- (3) Amennyiben a munkakör betöltője vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett, úgy azt a kinevezést megelőzően meg kell tennie.
- (4) A Békési Polgármesteri Hivatalánál alkalmazásra kerülő dolgozók felvétele határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, esetenként próbaidő kikötéssel.
- (5) Határozott idejű felvételre akkor kerül sor, ha távollévő dolgozó helyettesítésére van szükség. A kinevezéssel egy időben a felvételre kerülő dolgozók köztisztviselői esküt tesznek a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott szöveggel.
- (6) A Békési Polgármesteri Hivatal minden munkatársának a kinevezésben rögzített munkakörére vonatkozó követelményeit "Munkaköri leírás"-ban határozza meg. Felvételnél a munkaköri leírást a Jegyző ismerteti és íratja alá a belépővel és adja át a dolgozónak, amelyre a dolgozó észrevételt tehet. A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs:
 - munkaköre, konkrét munkafeladata,
 - a munkavégzés konkrét helye, ideje,
 - hatásköre, felelőssége,
 - a minőség terén ráruházott felelőssége,
 - helyettesítésre vonatkozó rendelkezés.
- (7) A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotáért az adott osztály vezetője a felelős.

Nyilvántartások

21. §

- (1) Személyi anyag:
 - kinevezés,
 - munkaköri leírás,

- erkölcsi bizonyítvány,
 - önéletrajz,
 - személyi adatlap,
 - fénykép,
 - esküokmány.
- (2) Közzolgálati alap- és központi nyilvántartást a Kttv-ben meghatározott adattartalommal kell vezetni.
- (3) Minden egyéb nyilvántartást, adatot a személy- és munkaügyi munkatárs bizalmasként kezel, betekintést a nyilvántartásokba kizárólag a 2011. évi CXCV. törvény 180. § (1) bekezdésben meghatározottak tehetnek.

Oktatás, képzés

22. §

- (1) A belépő új munkatársat az adott osztály vezetője – vagy az általa megbízott személy – oktatja ki a munkakörével kapcsolatos legfontosabb tevékenységről. Az új belépő biztonságtechnikai oktatásáért a munkavédelmi felelős a felelős. Az oktatás nyilvántartása a személyügyi nyilvántartásokon történik az oktatást végző személy és a munkatárs aláírásával. A Hivatal a munkatársait folyamatosan továbbképzzi, ha új ismeretek elsajátítása, új követelmények, információk megismerése válik szükségessé az adott munkaterületen (szakmai, minőségbiztosítási).
- (2) A nem tervezhető, rendkívüli, illetve speciális igényeket soron kívül jelzik az osztályok és az önálló osztályszervezetbe nem tartozó csoportok vezetői a humánpolitikai előadónak, hogy a továbbképzéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.
- (3) Az oktatási terv megvalósulásához a Békési Polgármesteri Hivatal a következő oktatási formákat biztosítja:
- külső oktatások: igény szerint
 - belső oktatások:
 - o évente kötelező biztonságtechnikai, munkavédelmi oktatások,
 - o a törvények/rendeletek módosításával összefüggő szakmai továbbképzés.
- (4) A belső oktatáshoz az egyes területek szakmai oktatási anyagát, az oktatandó ismereteket a Jegyző, az érintett osztályvezetők állítják össze. Az osztályvezetők a területük képzési feladatainak megfogalmazásáért, a munkatársak a képzettség megszerzéséért felelősek.
- (5) A külső oktatásokat a humánpolitikai munkatárs koordinálásával a Jegyző határozza meg. Az iskolarendszerű oktatásban résztvevőkkel a Hivatal tanulmányi szerződést is köthet.

Személyi értékelés

23. §

- (1) A Kttv. 1. melléklete szerint a vezető és ügyintéző köztisztviselőket minden magasabb besorolási fokozatba lépés előtt minősíteni kell. Az ügykezelő besorolású munkatársakat

5 évenként értékelni kell. A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlója végzi. A minősítést/értékelést végző javaslatot tehet a munkatárs további képzésével kapcsolatban.

- (2) A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony, köztisztviselői jogviszony megszüntetésével, oktatással kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a személy- és munkaügyi munkatárs végzi.
- (3) A teljesítménykövetelmények meghatározása, a teljesítményértékelés a Kttv. előírásai szerint történik.

A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

Gazdálkodási jogkörök szabályozása

24. §

Alapvető rendező elv az Áht-ban, valamint a Korm. rendeletben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály az Önkormányzat gazdálkodással összefüggő feladatai és hatáskörei tekintetében a Polgármestert, a Polgármesteri Hivatal tekintetében a Jegyzőt kötelezettségvállalás, utalványozás, valamint a Gazdasági Osztályvezetőt pénzügyi ellenjegyzés jogkörével ruházza fel. Ezen hatáskörök – meghatározott keretek között – a Polgármester, a Gazdasági Osztályvezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

Kötelezettségvállalás

25. §

- (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.
- (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.

- (3) A Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés végrehajtása az egyes kiadásnem tervszerű felhasználása a gazdálkodásra kijelölt felelősök (továbbiakban: **gazdálkodási felelős**) munkáján keresztül realizálódik. A gazdálkodási felelősök évente – a költségvetés jóváhagyását követően – a Gazdasági Osztályvezető útján írásbeli értesítést

kapnak az adott évre rendelkezésre álló pénzügyi keretéről. A kereteket kiadásnem mélységig kell meghatározni. A gazdasági osztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a jogkör gyakorlója a részükre megállapított keretéről, illetve azok változásairól a legrövidebb időn belül írásban értesítést kapjanak. A kiadások teljesítésének jogosságát a felelőssége alá tartozó szakfeladat tekintetében a gazdálkodási felelős igazolja.

A gazdálkodási felelős feladata és kötelessége a szakmai tevékenységhez, illetve az azt kiszolgáló tevékenységhez szükséges tárgyi feltételrendszer biztosítása, ezen túlmenően a kötelezettségvállaló felé javaslattételi, illetve indítványozási joga van.

(4) A gazdálkodási felelős:

- munkáját úgy kötelesek megszervezni, hogy a szakmai tevékenység és a pénzügyi keret összhangja időben egybe essen. A keretekkel való gazdálkodás a szigorú takarékoság elveinek megfelelően történhet;
- a hatáskörébe utalt keretek betartásáért beszámolási kötelezettséggel tartozik. A kiadott kereten felül kötelezettségvállalást nem javasolhat;
- csak arra a kiadásnemre vállalhat kötelezettséget, vagy tehet javaslatot kötelezettségvállalásra, amely felett rendelkezéssel bír. A kiadott kereten felüli kötelezettségvállalás minden következménye a fedezetlen megrendelést kibocsátóra (kötelezettség vállalóra és annak ellenjegyzőjére) hárul;
- kötelezettségvállalását, kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslatát írásban köteles megtenni;
- fegyelmi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott keret felhasználásáért;
- köteles időben jelezni a finanszírozási problémákat;
- jogköre át nem ruházható;
- távolléte esetén az általa kijelölt személy jogosult a gazdálkodási felelős hatáskörében eljárni;
- felelős az általa kijelölt személy munkavégzéséért.

(5) A gazdálkodási felelőst a Polgármester illetve a Jegyző bízza meg, a megbízást írásban kell kiadni. A megbízásban meg kell jelölni a felelősség terjedelmét, ami jellemzően a hatáskörébe adott szakfeladat.

Más személy - távolléte esetére kijelölt helyettesítését kivéve - nem jogosult a gazdálkodási felelős hatáskörében eljárni.

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

(7) Az éves költségvetésben nem szereplő – kiadási megtakarítással, illetve többletbevétellel fedezett – terven felüli rendkívüli feladatokra a Polgármester csak akkor vállalhat kötelezettséget, ha azt a gazdálkodási felelős javasolja. Erről a kötelezettségvállaló a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja, szükség esetén 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.

A kötelezettség vállalás speciális szabályai

26. §

A Polgármester jogosult kötelezettséget vállalni

- pályázatok benyújtására,
- az önkormányzat vagyonára kihatással bíró fizetési, vagy teljesítési kötelezettség vállalásra, nyilatkozattételre.

Valamennyi polgárjogi szerződés megkötése előtt azokat törvényességi szempontból a Jegyző, az Aljegyző vagy a Polgármesteri Hivatal jogásza, pénzügyi fedezet és a számviteli szabályok betartása szempontjából a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának vezetője véleményezni, jóváhagyó egyetértésük esetén kézjeggyével ellátni kötelesek. **E nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet.**

Megrendelések kibocsátása

27. §

(1) A gazdálkodási felelős javaslatára, ellenjegyzésével a megrendelést a kötelezettségvállaló írja alá. A megrendelést – mint kötelezettségvállalást – írásban kell feladni. A megrendelést a kötelezettség vállalónak és az ellenjegyzésre jogosult személynek kell aláírnia.

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

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

- vezetik-e a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- tételenként ellenőrzi az adatok valóságát, teljességét, számszaki egyezőségét,
- meg kell győződnie a szabad keretről,
- a megrendelésnek meg van-e, illetve a fizetés várható időpontjában meg lesz-e a fedezete,
- a kötelezettség vállalás megfelel-e a formai követelményeknek.

(2) Az ellenjegyzők távolléte esetén a Jegyző és a Gazdasági Osztályvezető köteles gondoskodni helyetteséről. A jogkör gyakorlója felelős az általa kijelölt helyettes munkájáért. A jogkör gyakorlására a megbízást írásban kell kiadni.

Az ellenjegyzést a kötelezettség vállalónak kell kérnie.

A megrendelésen a kalkulált összeget kell feltüntetni aláírásával egyidejűleg azt a lekötött, illetve a szabad keret folyamatos, naprakész ismerete érdekében a megfelelő (az úgynevezett kötelezettség vállalási) analitikus nyilvántartásba fel kell vezetni.

(3) 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.

A keretek nyilvántartása

28. §

- (1) A költségvetési gazdálkodói kereteket illetve azok terhére történő megrendeléseket a kijelölt felelősök decentralizáltan kiadásnem mélységben az ellátandó szakfeladatok tekintetében napra készen kötelesek nyilvántartani.

A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:

- a tárgyévben a hatáskörükbe utalt költségvetési előirányzat ismeretében annak felhasználására vonatkozóan
- 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.

Az új nyilvántartásba át kell vezetni az addigi nyilvántartás göngyöltett adatait nyitó tételként.

- (2) A kötelezettségvállalás dokumentuma:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés.

- (3) 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 50.000,- Ft egyedi összeghatár felett a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- b.) A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal kapcsolatban, továbbá a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) összefüggésben 50.000,- Ft-ig 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 50.000,- Ft egyedi összeghatár felett a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- c.) A kiküldetési rendelvénnyen a Polgármester és a Jegyző vállalhat kötelezettséget.
- d.) A választási pénzeszközök felett a kötelezettségvállalási jogot a Jegyző gyakorolja.

Érvényesítés

29. §

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

- (2) Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.
- (3) Az érvényesítő felelős az érvényesítés jogszabályban előírt feltételeinek biztosításáért. Az érvényesítés időben meg kell, hogy előzze mind az utalványozást, mind az ellenjegyzést.
- (4) Az érvényesítési feladattal a Jegyző által írásban megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy
- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
 - jogszabály szerint jogos-e a követelés,
 - a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
 - a számla számszakilag helyes-e,
 - a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
 - az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.
- (5) Az érvényesítést a számlán kell rögzíteni az átvételt követő 2 munkanapon belül.

Szakmai teljesítésigazolás

30. §

- (1) A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát.
- (2) A Polgármesteri Hivatalban és az Önkormányzat gazdálkodásban a szakmai **teljesítésigazolásra** a Jegyző által írásban kijelölt
1. gazdálkodási felelősök
 2. műszaki szakértő **jogosult a számla kézhezvételétől számított 2 munkanapon belül.**
- (3) A szakmai teljesítésigazolás
- a számlán elhelyezett „Szakmai teljesítés igazolása. Ellenőriztem, szakmailag igazolom a kiadás teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, a kötelezettségvállalás teljesítését számú témáról” szöveggel,
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás

31. §

- (1) Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés után kerül sor. Az utalványon fel kell tüntetni:
- az önkormányzat nevét, a terhelendő számlát; - a kiadás, illetve a bevétel jogcímét;
 - a kedvezményezett, illetve a befizető megnevezését, bankszámláját;
 - a keltezést, valamint az utalványozás és az ellenjegyző aláírását.

- (2) Az utalványozásra az érvényesített okmány alapján a Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott Alpolgármester; a Jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott Aljegyző lehet.
- (3) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:
- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
 - az “utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
 - a kifizetés időpontját, módját és összegét,
 - a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
 - a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.
- (4) Az érvényesített okmányokra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványon) a Korm. rendeletben meghatározottak közül az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.
- (5) Az utalványozás csoportos utalványrendeleten is elvégezhető, ha az utalványozásra előkészített tételek beazonosíthatók és érvényesítésre ellenjegyzésre alkalmas módon kerülnek feltüntetésre.
- (6) Nem kell, de ajánlatos külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszedését.
- a.) Utalványozásra a Polgármester és az Alpolgármester(ek), a Jegyző és az Aljegyző, illetve azok meghatalmazottjai jogosultak.
 - b.) 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.
 - c.) A választási pénzeszközök felett utalványozási jogot a Jegyző gyakorolja.

Pénzügyi ellenjegyzés

32. §

- (1) A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdasági Osztályvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult az utalványrendelet elkészítését követő munkanapon.
- (2) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója [Ptk. 685. §-ának b.) pontja] vagy maga javára látná el.

- (3) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevét és aláírás mintáját külön szabályzatban kell rögzíteni.
- (4) Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik. Az ellenjegyzési feladattal megbízott személynek az **ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról**, hogy
- az arra felhatalmazott személy utalványozott-e,
 - a megfelelő fedezet rendelkezésre áll-e,
 - a kifizetés célját, vagy mértékét tekintve nem ütközik e jogszabályba,
 - a választott fizetési mód helyes e. (átutalás, postautalvány, készpénz.)
 - nem történik e kétszeres fizetés.
- (5) Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korigálhatja, visszavonhatja.
- (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. A pénzügyi ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül – a Gazdasági Osztályvezető gyakorolja.
- (7) Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembe vételénél számításba venni.
- (8) A választási pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos bizonylatok ellenjegyzésére a Gazdasági Osztályvezető és helyettese jogosult.
- (9) A kötelezettségvállaló és ellenjegyző, valamint az utalványozó és az ellenjegyző, személye nem lehet azonos.

A választási eljárással kapcsolatos hatáskörök

33. §

A választási eljárásról szóló, többször módosított 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, (területi) lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti

- kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolás és utalványozási jogot a Jegyző gyakorolja,
- a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzésére a Gazdasági Osztályvezető és az általa írásban kijelölt személy(ek) jogosult(ak).

Pénzeszközök kezelése

34. §

- (1) Az önkormányzat fizetési számláját a Békés Város Önkormányzat Képviselő-testülete által választott számlavezető hitelintézetnél vezetheti.
- (2) Az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal fizetési számláját és a Korm. rendelet 145. §-ban foglalt számlákat, alszámlákat az ERSTE HUNGARY Bank Nyrt. békéscsabai fiókjánál vezeti. A választott **számlavezető** a hónap első napjával **változtatható** meg.
- (3) A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezeken a számlákon – ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is – kell lebonyolítani.
- (4) A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötendő.
- (5) A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a “Pénzkezelési szabályzat” rögzíti.
- (6) A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül “átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.
- (7) A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.
- (9) A készpénzforgalom elsősorban az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal házipénztáraiban bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített “Pénzkezelési szabályzat” rögzíti. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az önkormányzat és az intézmények elszámolási számláján bonyolódik.
- (10) Az ellátmányt az év nyitásakor a pénztár az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal a Pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően bocsátja rendelkezésre az arra jogosultaknak. Elszámolására a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadóak.
- (11) Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal pénztárába.

Intézmények pénzellátása

35. §

- (1) Az intézmények javaslatai alapján önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 15 napon belül el kell készítenie az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét.
- (2) A tervet:
 - a működési kiadások jóváhagyott összege,

- az beruházások, felújítások tervezett ütemezése,
 - az intézmények saját bevételeinek várható összege, valamint
 - az önkormányzati támogatások figyelembe vételével kell összeállítani.
- (3) A finanszírozási terv elkészítéséért pénzügyi csoport ügyintézője a felelős, melyet a Gazdasági Osztályvezető hagy jóvá. A pénzellátási tervet éves időszakra, de havi bontásban kell készíteni.
- (4) Az intézményeket megillető támogatások átutalásért pénzügyi számviteli ügyintéző felelős.
- (5) Amennyiben az intézmények részéről a finanszírozási tervtől eltérő igény jelentkezik, azt a mindenkor hatályos SZMSZ előírásai szerint a Pénzügyi Bizottság, vagy a Polgármester engedélyezheti.

Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező Nemzetiségi Önkormányzatokkal

36. §

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Nemzetiségi Önkormányzatokkal és a Polgármesteri Hivatalnak, mint a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek – a Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni**, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti. A megállapodást a Korm. rendelet 10. § (6) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.

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

Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

37. §

- (1) Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a
- nyújtott szolgáltatásokról,
 - teljesített értékesítésekről számlát köteles kibocsátani.
- (2) A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a pénzügyi/gondnoksági ügyintézők feladatát képezi. A számlázás a CT-EcoSTAT integrált rendszer számítógépes számlázó-programjával történik.
- (3) Az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal által kibocsátott
- számlákat, nyugtákat
 - készpénzfizetési számlákat a kiállító pénzügyi/gondnoksági ügyintéző jogosult aláírni.
- (4) A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, által kibocsátott számlák elkülönítésével.

A beérkezett számlák nyilvántartása

38. §

Az Önkormányzathoz, a Polgármesteri Hivatalhoz, a szállítóktól, a szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

Normatív állami hozzájárulások év közbeni lemondása, pótlólagos igénylése

39. §

- (1) Az Önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában történő – begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár Békés Megyei Területi Igazgatósága felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért az illetékes pénzügyi ügyintéző a felelős.
- (2) A Korm. rendelet 101. § alapján, az ott meghatározott határidők szerint 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.
- (3) A normatív hozzájárulások és támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján
 - a normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
 - a pótlólagos igény benyújtásának előkészítéséért,majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően a Magyar Államkincstár Békés Megyei Területi Igazgatóság részére történő megküldéséért a Gazdasági Osztály vezetője a felelős.

SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

40. §

- (1) A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.
- (2) A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. §-ának előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:
a készpénz kezeléséhez,

- jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a egyszerűsített adattartalmú számlát, és a nyugtát is), továbbá
 - minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.
- (3) A Polgármesteri hivatalban A szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.
- (4) A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.
A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ, BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

Időközi költségvetési jelentés

41. §

- (1) Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.
- (2) *Az időközi költségvetési jelentést a Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell összeállítani.*
Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatóságához, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért Gazdasági Osztályvezető felelős.

Időközi mérlegjelentés

42. §

- (1) **Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie a Korm. rendelet szerint.**
Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 25-ig kell a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatóságához benyújtani.
- (2) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 20 -ig kell megküldeni a Polgármesteri Hivatalba.
A Polgármesteri Hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatóságához történő továbbításáért a Gazdasági Osztály vezetője a felelős.

A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

43. §

- (1) A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.
- (2) A beszámolót a Magyar Államkincstár Békés megyei Területi Igazgatósága által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztériumnak a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a Polgármesteri hivatal gazdasági szervezete állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

Zárszámadás

44. §

- (1) Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a Jegyző által elkészített zárszámadási rendeletervezetet a Polgármesternek a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni.
- (2) A zárszámadási rendeletervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendellel azonos szerkezetben kell összeállítani.
- (3) Az Áht. 91.§ (2) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 162. § alapján a **zárszámadás előterjesztésekor** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:**
 - a.) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, pénzeszközök változásának bemutatásával
 - b.) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
 - c.) a vagyonkimutatást,
 - d.) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
 - e.) a közvetett támogatások összegeit legalább a Korm. rendelet 28. §-ban meghatározott részletezettségben.
- (4) Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

Adatszolgáltatás az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokról

45. §

A 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzatoknak adatot kell szolgáltatni az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tárgyévét megelőző, lezárt üzleti évről. Az adatlapot a féléves beszámolóval együtt kell benyújtani a Kincstárhoz.

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

46. §

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.

A GAZDÁLKODÁS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK KÉSZÍTÉSÉRE, TARTALMÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

47. §

(1) AZ ÖNKORMÁNYZATNÁL, VALAMINT POLGÁRMESTERI HIVATALNÁL A GAZDÁLKODÁS VITELÉHEZ A KÖVETKEZŐ SZABÁLYZATOKAT KELL ELKÉSZÍTENI ÉS FOLYAMATOSAN KARBANTARTANI:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

Záró rendelkezések

48. §

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

(2) Jelen szabályzat 2013. május 1. napján lép hatályba.

Békés, 2013. április 25.

Tárnok Lászlóné
jegyző

Utalványozók Békés Város Önkormányzatánál

Név	Aláírás
Izsó Gábor	
Dr. Pálmai Tamás	
Tárnok Lászlóné	

Utalványozók a Békési Polgármesteri Hivatalnál

Név	Aláírás
Tárnok Lászlóné	

Ellenjegyzők

Név	Aláírás
Váczi Julianna	
Gábor Lászlóné	
Baloghné Komlósi Ilona	

Érvényesítők

Név	Aláírás
Váczi Julianna	
Gábor Lászlóné	
Baloghné Komlósi Ilona	
Kiss Lászlóné	