

Tárgy: A Békési Polgármesteri Hivatal
SZMSZ-ének elfogadása

Sorszám: IV/2

Előkészítette: Tárnok Lászlóné jegyző
dr. Tari Béla aljegyző

Döntéshozatal módja:
Minősített többség az Möt. 50. §-a, és
42. § 7. pontja értelmében

Osztályvezetők

**Véleményező
bizottság:** Ügyrendi, Lakásügyi, Egészségügyi
és Szociális Bizottság

Tárgyalás módja:
Nyilvános ülés

Egyéb előterjesztés

Békés Város Képviselő-testülete

2016. február 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Békési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának áttekintése és felülvizsgálata szükségessé vált, a bekövetkezett törvényi változások és a Képviselő-testület döntései következtében.

A felülvizsgálat során arra a megállapításra jutottunk, hogy indokolt a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ét új, egységes szerkezetben megalkotni, és elfogadni. Az előterjesztéshez mellékeljük a Polgármesteri Hivatal új SZMSZ-ének tervezetét, amelyet 2016. március 1. napjától javasunk alkalmazni. A tervezet tartalmazza a Hivatal felépítésének új szervezeti ábráját, és ennek megfelelő tagolásban szabályozza az egyes osztályok feladatait.

A tervezetben foglaltak biztosítják az ügyfélbarát ügyintézés követelményét, és a hatékony munkavégzés alapját. Erre tekintettel javasoljuk a Békési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletben foglaltak szerinti elfogadását, 2016. március 1. napjától való alkalmazását, és 2016. március 1. napjával a Békési Polgármesteri Hivatalnak a Képviselő-testület 125/2015. (III. 30.) határozatával módosított, és a korábban a 157/2013.(IV.15.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezését.

Határozati javaslat:

Békés Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Békési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat mellékletében foglaltak szerint elfogadja.

Határidő: értelemszerűen
Felelős: Izsó Gábor polgármester
Tárnok Lászlóné jegyző

Békés, 2016. február 16.

Izsó Gábor
polgármester

Jogi ellenjegyző

Pénzügyi ellenjegyző

A Békési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

Tervezet

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:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
4	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
8	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
9	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
10	016030	Állampolgársági ügyek
11	031030	Közterület rendjének fenntartása
12	041110	Általános gazdasági és kereskedelmi ügyek igazgatása
13	041140	Területfejlesztés igazgatása
14	042110	Mezőgazdaság igazgatása
15	044310	Építésügy igazgatása
16	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
17	061010	Lakáspolitikai igazgatása
18	066020	Város-, községgazdálkodási, egyéb szolgáltatások
19	076010	Egészségügy igazgatása
20	081010	Sportügyek igazgatása
21	082010	Kultúra igazgatása
22	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
23	098010	Oktatás igazgatása
24	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
25	106010	Lakóingatlan szociális célú bérbeadása, üzemeltetése
26	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások
27	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

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 alpolgármesterek, a tanácsnok, a képviselők és a helyi nemzetiségi önkormányzatok munkáját. E körben általános feladata a döntések szakmai előkészítése, a döntések végrehajtása és a végrehajtás szervezése, ellenőrzése, továbbá a testülethez és szerveihez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása,
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:
- biztosítja az ügyviteli, adminisztrációs teendők ellátását,
 - egyeztet az elnökökkel a tárgyalandó napirendekről,
 - előkészíti a bizottságok elé kerülő anyagokat,
 - nyilvántartja a bizottságok határozatait,
 - szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.
3. a helyi képviselők munkájának támogatása során:
- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását, kötelezettségeinek teljesítését,
 - közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében,
 - köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni.
4. a polgármester, az alpolgármesterek, valamint a tanácsnok munkájával kapcsolatban:
- segíti a tisztségviselői tevékenységet, továbbá a tanácsnoki feladatok ellátását, melynek során végzi az ügyviteli, adminisztrációs, szervezési és koordinációs feladatokat,
 - 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 köztisztviselők útján segíti a városi roma, német, szlovák, román nemzetiségi önkormányzat és a társulások munkáját és biztosítja a működésük feltételeit. Gazdasági szervezete útján ellátja az alábbi költségvetés alapján gazdálkodó szervezetek gazdálkodási feladatait:
- Békési Roma Nemzetiségi Önkormányzat
 - Békési Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
 - Békési Német Nemzetiségi Önkormányzat
 - Békési Román Nemzetiségi Önkormányzat
 - Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás
 - Békési Kistérségi Társulás és Iroda
9. ellátja az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos végrehajtói feladatokat.
10. közreműködik az európai parlamenti-, az országos-, és helyi képviseléválasztások, a polgármester választások, népszavazások, bírósági ülnök választások lebonyolításában.

3. A jegyző általános feladat- és hatásköre

4. §

A jegyző az Mötv.-ben és más jogszabályban meghatározottakon felül

1. az önkormányzat működésével kapcsolatosan:
 - 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 alpolgármestereknek munkájuk 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) ellenjegyzzi 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 jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a képesítési követelményeknek megfelelő végzettséggel rendelkező igazgatási osztályvezető látja el. A szervezeti egységek vezetőinek, valamint az egyes dolgozók helyettesét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. §

- (1) A polgármesteri hivatal engedélyezett létszámkeretét a Képviselő-testület a mindenkori hatályos költségvetési rendeletben határozza meg.
- (2) A belső szervezeti egységek elnevezése:
- 1) **Közvetlen polgármesteri irányítás alá tartozó munkakörök az alábbiak:**
 - a) önkormányzati tanácsadók,
 - b) PR és marketing referens,
 - c) főépítész.
 - 2) **Főállású külsős alpolgármester irányítása alá tartozó feladatok:**
 - a) Ifjúság, sport, humán terület,
 - b) turisztika,
 - c) nemzetiségi kapcsolatok.
 - 3) **Közvetlen jegyzői vezetés alá tartozó munkakörök:**
 - a) humánpolitika, személyi ügyek,
 - b) gépjárművezető,
 - c) választási eljárás.
 - 4) **Közvetlen aljegyzői vezetés alá tartozó feladatok:**
 - a) képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos és egyéb szervezési feladatok,
 - b) adatvédelmi feladatok,
 - c) intézményfelügyelet,
 - d) birtokvédelem,
 - e) informatika,
 - f) jogi feladatok.
 - 5) **Igazgatási osztály – osztályvezető vezetésével – feladatkörei:**
 - a) általános igazgatás, anyakönyv,
 - b) ipari- és kereskedelmi igazgatás,
 - c) iktató,
 - d) szociális hatósági feladatok,
 - e) gyámhatósági feladatok,
 - f) közfoglalkoztatás adminisztratív feladatai, közérdekű munka koordinálása.

6) Gazdasági osztály- osztályvezető vezetésével – feladatkörei:

- a) adóügyi feladatok,
- b) közfoglalkoztatás felügyelete, pénzügyi elszámolása, mezőgazdasági munka pénzügyi irányítása és elszámolása,
- c) költségvetési és beszámolási feladatok,
- d) pályázatok pénzügyi lebonyolítása,
- e) piacfelügyelet, konyha üzemeltetés,
- f) mezőőri szolgálat, gyepmesteri feladatok,
- g) vagyon- és lakásgazdálkodás,
- h) nemzetiségi önkormányzatok, társulások pénzügyi felügyelete.

7) Műszaki osztály – osztályvezető vezetésével – feladatkörei:

- a) beruházás, pályázatkészítés, pályázatok elszámolása, pályázatfigyelés, koncepciók készítése,
- b) környezetvédelmi feladatok,
- c) építéshatósági ügyek,
- d) közterület felügyelet,
- e) városüzemeltetés,
- f) városstratégiai kérdésekben a polgármesteri döntés előkészítésének segítése,
- g) közterület használattal kapcsolatos feladatok,

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

5. A szervezeti egységek által ellátott feladatok

7. §

A közvetlen polgármesteri irányítás alatt álló és a polgármester munkáját közvetlenül segítő köztisztviselők feladata és hatásköre

a) Önkormányzati tanácsadó

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 alpolgármesterek nyilvános fellépéseinek, sajtószereléseinek 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) 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,
12. településképi véleményezési eljárás jogszabályi feltételei megteremtésének előkészítése, végrehajtásban való részvétel,
13. közterületek elnevezésével, emléktáblák elhelyezésével, emlékművek, illetve szobrok állításával kapcsolatos felvetések kidolgozása, előterjesztések előkészítése,
14. a helyi építészeti értékek nyilvántartásba vétele.

Főállású külsős alpolgármester irányítása alá tartozó feladatok

1. közreműködés a helyi sportkoncepció elkészítésében, az abban foglaltak megvalósításában, a végrehajtás nyomon követése,
2. az oktatási, nevelési intézmények testnevelési és sport tevékenysége szervezésének segítése, az iskolai diáksport versenyrendszer működtetése, értékelése,
3. a szabadidős sportrendszer 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.

A közvetlen jegyzői és aljegyzői vezetés alatt álló feladatok

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.) Adatvédelmi feladatok ellátása

1. közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala,
2. a Békés Város Önkormányzata Gazdálkodásának átláthatóságáról szóló 24/2015 (VI. 02.) önkormányzati rendeletben szabályozott szerződések feltöltése a városi honlapra,
3. közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igénylések teljesítése,
4. adatigénylések nyilvántartásának vezetése.

c.) Jogi feladatok:

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.

d) Humánpolitikai feladatok:

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. pályáztatással, 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 alapvizsgálattal, közigazgatási szakvizsgálattal 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 alpolgármesterek, 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,

e) Informatikai feladatok

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.

f) 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. az ágazati intézmények működésével kapcsolatos testületi előterjesztések készítése, koordinálása, az ágazatra vonatkozó testületi döntések végrehajtásának felügyelete,
9. a jogszabályban meghatározott intézményi statisztikai adatok gyűjtése,
10. városi rendezvények támogatására vonatkozó döntések előkészítése, a végrehajtás nyomon követése, elszámoltatás, a döntéshozók tájékoztatása a támogatások elszámolásáról,
11. az intézményvezetők munkájának segítése, koordinálása,
12. az intézmények működésével kapcsolatos testületi előterjesztések elkészítése, koordinálása,
13. intézményi alapító okiratok módosításainak átvezetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
14. bérlettámogatási ügyek,
15. középiskolai és felsőoktatási támogatások előkészítése, lebonyolítása, intézményvezetői, gazdaságvezetői pályázatok előkészítésében való közreműködés.

g.) Birtokvédelem

h) Gépkocsivezető munkájának irányítása

i) Választási eljárással kapcsolatos ügyviteli és technikai feladatok ellátása

Igazgatási Osztály feladat- és hatásköre

a) Általános igazgatás

1. anyakönyvvezetői feladatok ellátása, állampolgársági esküvel kapcsolatos feladatok intézése,
2. teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele,
3. hagyatéki ügyek intézése,
4. gondnoksági és egyéb gyámhatósági ügyekben leltár felvétele,
5. személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos jegyzői feladatok,
6. hatósági bizonyítványok, igazolványok kiadása,
7. feladatai körében a hatósági ellenőrzési feladatok ellátása, ellenőrzésekben való részvétel,
8. a 2012. április hó 15-ig elkövetett szabálysértéssel kapcsolatos ügyek intézése,
9. talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
10. termőföld adásvételi- és haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlése,
11. hirdetmények kifüggesztése.

b) Ipari- és kereskedelmi igazgatás

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

c) Iktatás

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

d) Gyermekvédelmi- és szociális hatósági ügyek intézése

1. életkezdési támogatás,
2. önkormányzati ápolási díj,
3. önkormányzati gyógyszerköltség támogatás,
4. önkormányzati lakásfenntartási támogatás,
5. önkormányzati adósságkezelési szolgáltatás,
6. önkormányzati segély,
7. köztemetés,
8. kommunális adó támogatás,
9. szociálpolitikai támogatásokhoz igazolások kiadása,
10. védendő fogyasztókkal kapcsolatos feladatok.

e) Gyámhatósági ügyek intézése

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
2. kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
3. gyámhivatali, bírósági felkérésre környezettanulmány készítése.

f) Közfoglalkoztatás, közérdekű munka

1. a közfoglalkoztatás adminisztrációja, létszámszükségletének biztosítása,
2. támogatási kérelmek igénylése és elszámolása,
3. napi létszámalakulás vezetése,
4. a közfoglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos változások rögzítése a KIRA rendszerben,
5. kapcsolattartás a Békés Megyei Kormányhivatal Békési Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával,
6. kapcsolattartás az Önkormányzat Intézményeivel a közfoglalkoztatási létszám meghatározása ügyében,
7. közérdekű munka koordinálása

Gazdasági Osztály feladat- 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. adók módjára behajtandó köztartozások beszedése, nyilvántartása, utalása,
6. végrehajtási, behajtási cselekmények fogantatosítása,
7. adóellenőrzések lefolytatása

b) Költségvetési és beszámolási feladatok

1. Az önkormányzati költségvetés tervezetének, továbbá a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése,
2. a költségvetési szervek pénzellátásával kapcsolatos feladatok intézése (az önkormányzati költségvetési rendelet alapján),
3. a hitelfelvétellel, banki szolgáltatások igénybevételel összefüggő feladatok ellátása,
4. a negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves adatszolgáltatás teljesítése az államháztartás igényeinek megfelelően,
5. a költségvetési előirányzatok változásának figyelemmel kísérése, az előirányzatok módosítására irányuló javaslatok elkészítése, döntés után annak dokumentálása,
6. a bankszámlán ideiglenesen szabaddá váló pénzeszközök lekötéséről történő gondoskodás a polgármesterrel történt egyeztetést követően,
7. a fizetőképesség megtartásáról való gondoskodás,
8. a házipénztárral kapcsolatos teendők ellátása,
9. a gazdálkodással, a tulajdonnal és a bizonylati renddel kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködés az intézményekkel,
10. az operatív gazdálkodási feladatok szervezése és végrehajtása,
11. a beruházásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése (elszámolások, statisztikai jelentések),
12. a beruházási szabályzat alapján a befejeződött beruházások aktiválása,
13. az értékpapírok, hitelek, kezességvállalások analitikus nyilvántartása,
14. a beszámoló valóságát biztosító és igazoló nyilvántartások vezetése,

15. intézmények pénzügyi-gazdasági felügyelete,
16. a költségvetés módosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
17. az önállóan működő intézmények, a kistérségi társulás és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása, külön megállapodásban szabályozott módon,
18. a polgármesteri hivatal és az önkormányzat leltározásával összefüggő feladatok ellátása, pénzügyi kiértékelés,
19. kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, kezelése,
20. analitikus vagyonynyilvántartás vezetése,
21. bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok határidőn belüli továbbítása a MÁK felé,
22. járulékfizetés alapjának igazolása,
23. az osztály feladatköréhez kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.

c) Vagyongazdálkodási és intézménygazdálkodási 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 vagyontárgyi 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 vagyonynyilvántartás és vagyontárgytervezetése,
14. önkormányzati üzletrészek nyilvántartása,
15. önkormányzati tulajdonnal érintett gazdasági társaságok közgyűlésén, taggyűlésén való önkormányzati képviselet 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 vagyontárgyhasznosítást,
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) Közfoglalkoztatás felügyelete, mezőgazdasági program felügyelete, pénzügyi elszámolása.

e) Piacfelügyelet

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

f) Mezőőri szolgálattal és gyepmesteri tevékenységgel kapcsolatos feladatok

1. Közreműködés állategészségügyi, állattartási és ebrendészeti feladatok ellátásában,
2. Közterület használatlaltal kapcsolatos vevői nyilvántartások vezetése, hátralékosok felszólítása,
3. intézkedés vagy intézkedés kezdeményezése, a feladatkörébe tartozó jogszabálysértő tény, tevékenység, mulasztás észlelése vagy tudomására jutása esetén,
4. mezőőri szolgálat feladatainak koordinálása, ellenőrzése, mezőőri támogatás igénylése,
5. gyepmesteri telep üzemeltetése.

g.) Nemzetiségi önkormányzatok, Társulások pénzügyi felügyelete.

h.) Saját feladatkörben indított pályázatok pénzügyi lebonyolítása, elszámolása.

Műszaki Osztály feladat- és hatásköre

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

1. önkormányzati beruházások előkészítése,
2. a beruházási szabályzat alapján a befejeződött beruházások üzembe helyezése,
3. pályázatot készít a beruházásokhoz igényelhető pályázati pénzek, céltámogatások megszerzése érdekében,
4. közreműködik a közműtársulások szervezésében a jelentősebb lakossági hozzájárulásból megvalósuló beruházások esetében, és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
5. irányítja, felügyeli az önkormányzati beruházási, felújítási munkálatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját,
6. a beruházások tekintetében műszaki ellenőrzést végez, és végeztet, terveket készített,
7. az önkormányzati gazdasági társaságok építési – létesítési – beruházásai műszaki tartalmának véleményezése,
8. pályázatok figyelése, pályázati előterjesztések készítése,
9. közbeszerzési feladatok ellátása, lebonyolítása,
10. pályázati projektek teljes körű lebonyolítása, utógondozása,
11. tőkebevonást 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. rágcsáló mentesítés és szúnyoggyérítés koordinálása,
12. fás szárú növényekkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása.

c) 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. önkormányzati rendelettel elrendelt tilalomról, korlátozásról vagy ezek megszüntetéséről – a változtatási tilalom kivételével – az érintettek tájékoztatása,
7. helyi építési szabályzat által meghatározott módon beépítési kötelezettség, helyrehozatali kötelezettség elrendelése, a településkép védelme érdekében az épület és környezetének kialakítása, az épület külső helyreállítása ügyében hozható intézkedés,
8. építésügyi műszaki nyilvántartás vezetése,
9. talajvízkút létesítésével és használatbavételével kapcsolatos ügyek,
10. közreműködés a településrendezési koncepció kialakításában, a település-rendezési tervek és helyi építési szabályzatok kialakításában, a főépítészet ez irányú munkájában,
11. megállapítás előtt véleményezi az illetékeségi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket,
12. tervezői jogosultság ellenőrzése,
13. főépítési szakvélemény megkérése, ezen szakvélemény szükségességére a beruházó, illetve a tervező figyelmének felhívása,
14. az ingatlan házszáma, postacíme megállapításának előkészítése,
15. a rendezési terv szakmai előírásainak betartatása ellenőrzése, az észlelt rendellenességek jelzése.

- (3) A hivatal dolgozója rendkívüli esetben, a jegyző írásbeli 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. mezőgazdasági hirdetmények elfogadó nyilatkozat tétele

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

13. §

- (1) A polgármesteri hivatalnál alkalmazott egyes köztisztviselők - a Kttv.-ben meghatározott időközönként - vagyonynyilatkozat tételére kötelesek. E munkakörök és beosztások felsorolását a 2. melléklet tartalmazza.
- (2) A polgármesteri hivatalban képzettségi pótlékra 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.
- (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) 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.

16. §

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik a 3. § 8. a) - e) pontjában felsorolt szervezetek testületi üléseinek megszervezéséről, meghívók készítéséről és kézbesítéséről, jegyzőkönyvek vezetéséről, az írásbeli előterjesztések előkészítéséről.

9. A költségvetés tervezése, végrehajtása, a gazdálkodás

17. §

- (1) A polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének felépítése:
- a) Gazdasági Osztály
 - b) kötelezettségvállalók - a kötelezettségvállalásról szóló szabályzat szerint.
- Az e tevékenységet ellátó belső szervezetek, személyek feladatait a 7. § és a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének Ügyrendje, - melyet a 4. sz. melléklet tartalmaz - (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 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. közreműködik az önkormányzati vállalkozások felügyeletében.

10. Képviselés, szerződéskötés

18. §

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

11. Utalványozás, kötelezettségvállalás

19. §

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

12. A bélyegzőhasználat és a levelezés szabályai

20. §

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.

21. §

(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 gazdasági osztály 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 névbélyegzővel rendelkezik, melynek használatát belső szabályzat tartalmazza.

(5) Az önkormányzati és polgármesteri hivatali bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

22. §

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

23. §

- (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, hivatali gépkocsit vehetnek igénybe.

14. Ügyiratkezelés

24. §

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

15. Az önkormányzat vendégháza működtetésének rendje

25. §

- (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, igénybevételének részletes szabályait, a szoba árakat belső szabályzatban a jegyző állapítja meg.

16. A polgármesteri hivatal helyiségei igénybevételének szabályai

26. §

- (1) A polgármesteri hivatal épületében az emeleti díszterem és az emeleti kistanácskozó terem igénybevételét és használatát a jegyző engedélyezi.
- (2) A teremhasználat részletes szabályait és díját belső szabályzatban a jegyző állapítja meg.

Munkaerő és bérgazdálkodás

27.§

- (1) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint a Hivatal szakfeladatainak a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja. Az Önkormányzat kormányzati funkcióin 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.
- (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 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.
 - (4) A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságához.
 - (5) A hóközi kifizetések megtörténte után
 - A hóközi kifizetéseket,
 - a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságához be kell jelenteni.
 - (6) A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.
 - (7) 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.
 - (8) A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.
 - (9) 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

28. §

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

29. §

- (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, próbaidő kikötésével.
- (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

30. §

- (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 Kttv. 180. § (1) bekezdésben meghatározottak tehetnek.

Oktatás, képzés

31. §

- (1) A belépő új munkatársat az adott osztály vezetője – vagy az általa megbízott személy – oktatja ki a munkakörével kapcsolatos legfontosabb tevékenységről. Az új belépő munkavédelmi 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 munkatársnak, 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 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

32. §

- (1) A Kttv. szerint a vezető és ügyintéző köztisztviselőket minden évben kétszer a meghatározott teljesítménykövetelmények alapján értékelni kell. Az év végi teljesítményértékelés alapján el kell végezni a minősítést is.
- (2) A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony, köztisztviselői jogviszony megszüntetésével, oktatással kapcsolatos előkészítő munkálatokat (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.

33. §

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

17. Záró rendelkezések

34. §

A Békési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 2016. március 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a Békés Város Polgármesteri Hivatalának szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról és módosításáról szóló 157/2013.(IV.25.) és a 125/2015.(III.30.) KT. határozat.

Békés, 2016. február 16.

Izsó Gábor
polgármester

Tárnok Lászlóné
jegyző

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Békés Város Képviselő-testülete a/2016. (II.29.) határozatával hagyta jóvá.

Békés, 2016. március 1.

Tárnok Lászlóné
jegyző

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) |

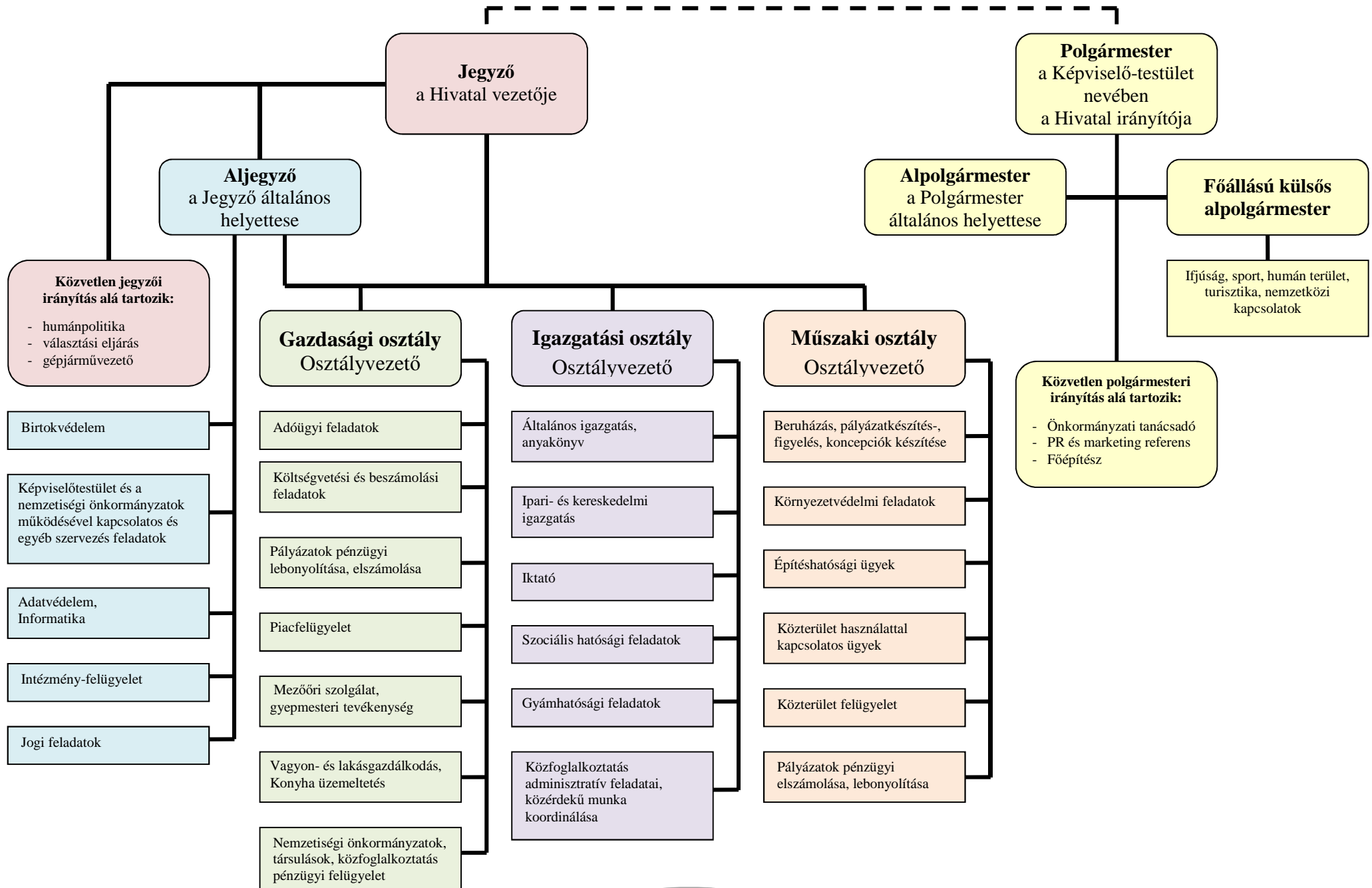
VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ
MUNKAKÖRÖK ÉS BEOSZTÁSOK

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.	építéshatósági ügyintéző	ötévente
7.	üzletek működését ellenőrző ügyintéző	ötévente
8.	vagyongazdálkodási ügyintéző	kétévente
9.	közbeszerzési eljárásban résztvevő köztisztviselő	évente

Békési Polgármesteri Hivatal szervezeti ábrája 2016.03.01-től

3. melléklet



BÉKÉSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK

ÜGYRENDJE

Hatályos: 2016. március 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: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

2. §

(1) Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

(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.
- c) a Nemzetiségi Önkormányzatok, a Békési Kistérségi Intézményfenntartó Társulás, a Békési Kistérségi Társulás és Iroda tekintetében ellátja a tervezési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási 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 bér gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvézetés,
- 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

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

3. §

(1) Az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint az Ávr. 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 **bevételei 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 adócsoport ad információt a tervévet megelőző év adatai alapján,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévben tervezhető bevételekről az önállóan működő és gazdálkodó intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények valamint különösen az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők illetve feladat-felelősök nyújtanak információt,
- a támogatásértékű bevételek várható összegéről az önállóan működő és gazdálkodó intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények valamint különösen az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi ügyintézők illetve feladat-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 elkülönülten 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 költségvetésben.

Költségvetési javaslat

4. §

A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások és bevételek tekintetében a Gazdasági Osztály az Áht-ban leírtaknak 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

5. §

- (1) Az intézmények és a Polgármesteri Hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletervezetét – az Áht. 23. §-a, 24. §-a, valamint a Ávr. 24. §-a és a 28. §-a alapján az előírt szerkezetben kell elkészíteni:
- (2) Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján 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 igénybevételeit,
 - 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 (Gst.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - g) a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és 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. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló **általános és céltartalék összegének**.

(5) Az előzőekben leírtakon túl a rendelettervezet 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 az Ávr.28. §-ban meghatározott részletezettségben.

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

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

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős. A rendelettervezet összeállításában a Gazdasági Osztály működik közre.

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

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

6. §

A felelősök és az önállóan működő intézmények a költségvetési koncepció alapján elkészítik az intézmények és a kormányzati funkciók éves kiadási és bevételi tervezetét, és továbbítják a Gazdasági Osztályra. A tervezetet kiemelt bevételi és kiadási előirányzatokként kell elkészíteni.

Önkormányzati felhalmozási kiadások tervezése

7. §

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

8. §

Áht. 29/A. § alján a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg

- a) a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
- b) a Gst. 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

9. §

- (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

10. §

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

- (2) A Polgármesteri Hivatal
 - a helyi **önkormányzat elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott „Elemi költségvetés”
 - a helyi **önkormányzati költségvetési szerv (Polgármesteri Hivatal, intézmények) elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott „Elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével, illetve a Magyar Államkincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével **készíti el**, és elektronikus úton is benyújtja a MÁK-nak.
- (3) A helyi önkormányzat, valamint az általa irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá, az Ávr. 33. § (1) bekezdésben foglaltak alapján.
Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal elemi költségvetéseit a pénzügyi csoport, az intézmények elemi költségvetéseit gazdasági szervezetük készíti el.
- (4) A Polgármesteri hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – a Ávr. 33. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület által történő elfogadását követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.
- (5) A 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

11. §

- (1) **Előirányzat-módosítás** az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.
Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.
A Képviselő-testület által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok közötti átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Gazdasági osztály kezdeményezi.
- (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 Ávr. 34.§ (1)- (4) bekezdéseiben foglaltak szerint és az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján hajtható végre.
- (4) Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Ávr. 43.§ (1) – (3) a Gazdasági Osztályvezető felelős.
Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a kijelölt számviteli ügyintéző a felelős.

Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

12. §

- (1) A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása: a Gst.10. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet – a hivatkozott törvény 10. § (2) – (3) bekezdéseiben meghatározott kivétellel – érvényesen csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet.
- (2) 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.
- (4) 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

13. §

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

14. §

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, javaslattétel 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

15. §

(1) Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár:

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 az államháztartás szemvételéről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet—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 vagyónként 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. § -ánk (2) bekezdésében meghatározott – vagyonkimutatás az Önkormányzat és intézményei saját vagyonának adatait (eszközzeit és kötelezettségeit) mutatja be.

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

(4) A vagyonkimutatásban összevont értékben kell szerepeltetni:

- a) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet 5. mellékletének megfelelő bontásban és tagolásban összevontan az önkormányzat és intézményei tulajdonában lévő vagyon értékét
- b) a könyvviteli mérlegen kívüli tételeket,
- c) a könyvviteli mérlegen kívüli függő kötelezettségeket.

- (5) A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyonleltár összeállításáért vagyongazdálkodási ügyintéző, és a vagyonnyilvántartással 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 vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó ügyintéző számára a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával.

Ingtatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

16. §

- (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.

A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

Gazdálkodási jogkörök szabályozása

17. §

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 ruházta 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

18. §

- (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 keretokról. A kereteket kiadásnem mélységig kell meghatározni. A gazdasági osztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a jogkör gyakorló a részükre megállapított keretokról, illetve azok változásairól a legrövidebb időn belül írásban értesítést kapjanak. A kiadások teljesítésének jogosságát a felelősége 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 javaslattevési, 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 bízta meg, a megbízást írásban kell kiadni. A megbízásban meg kell jelölni a felelőség terjedelmét, ami jellemzően a hatáskörébe adott feladat. 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 kötelezettségvállalás speciális szabályai

19. §

A Polgármester jogosult kötelezettséget vállalni

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

Valamennyi polgármesteri 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 kézjeggyel ellátni kötelesek. **E nélkül kötelezettséget vállalni nem lehet.**

Megrendelések kibocsátása

20. §

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

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:

- vezet-e a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- tételenként ellenőrzi az adatok valódiságát, 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 kötelezettségvállalás 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 kötelezettségvállalónak 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 kötelezettségvállalási) 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

21. §

(1) A költségvetési gazdálkodói kereteket illetve azok terhére történő megrendeléseket a kijelölt felelősök 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 átutamezését 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.
- polgármester, jegyző utasítása.

(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 100.000,- Ft egyedi összeghatár felett a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- b.) A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal kapcsolatban, továbbá a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) összefüggésben 100.000,- Ft egyedi összeghatár felett a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.
- c.) A Polgármesteri Hivatal működését érintő irodaszer, egyéb eszköz beszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban 100.000,- Ft egyedi összeghatár felett a kötelezettségvállalás csak írásban történhet. Kisértékű tárgyi eszközök beszerzése esetén a megrendelés összeghatár nélkül kötelező.
- c.) A kiküldetési rendelvénnyen a Polgármester és a Jegyző vállalhat kötelezettséget.
- d.) A választási pénzeszközök felett a kötelezettségvállalási jogot a Jegyző gyakorolja.

Érvényesítés

22. §

- (1) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, 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 kormányzati funkciót, 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

23. §

- (1) A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, 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, összecszerűségét, a kötelezettségvállalás teljesítését számú témáról” szöveggel,
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás

24. §

- (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 jogosult.
- (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) az Ávr.-ben 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 kötelező, de javasolt 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

25. §

- (1) A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére 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 Ptk-ban meghatározott közeli hozzátartozója 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 korrigálhatja, 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

26. §

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

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

Pénzeszközök kezelése

27. §

- (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 Ávr. 145. §-ban foglalt fizetési 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 lekötöhetőek.
- (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, beszedési 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.
- (8) A készpénzforgalom elsősorban az Önkormányzat és Polgármesteri Hivatal házipénztáraiban bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített “Pénzkezelési szabályzat” rögzíti. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az önkormányzat és az intézmények elszámolási számláján bonyolódik.
- (9) 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.
- (10) Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal pénztárába.

Intézmények pénzellátása

28. §

- (1) Az intézmények javaslatai alapján az 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,
 - 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

29. §

- (1) A gazdasági szervezettel nem rendelkező Nemzetiségi Önkormányzatokkal a Polgármesteri Hivatalnak, mint a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek, a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 80. § (2) bekezdése alapján együttműködési megállapodást kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.
- (2) A Polgármesteri Hivatalban a Nemzetiségi Önkormányzatokkal kapcsolatos teljes körű gazdálkodási feladatokat munkaköri feladatként pénzügyi ügyintéző látja el, ideértve a pénztárosi feladatokat is.
- (3) Kivételes esetben a teljes körű feladatok ellátására a jegyző több munkavállalót is megbízhat a munkaköri leírásban.

Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

30. §

- (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 a Polgármesteri Hivatal által kibocsátott
 - számlákat, nyugtákat
 - készpénzfizetési számlákat a kiállító pénzügyi/gondnoksági ügyintéző - 100.000 Ft feletti számla esetében a Gazdasági osztály vezetőjével együtt - 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

31. §

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

Normatív állami hozzájárulások év közbeni lemondása, pótlólagos igénylése

32. §

- (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) Az aktuális költségvetési törvény „kiegészítő szabályok” fejezetében foglaltak 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

33. §

- (1) A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendeletben 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

34. §

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

Időközi mérlegjelentés

35.§

- (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 az Ávr. szerint. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 20-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

36. §

A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról –a képviselő-testület számára féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

Zárszámadás

37. §

- (1) A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület

részére tájékoztatásul be kell nyújtani az Áht. 68/A. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

- (2) A zárszámadási rendeletervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.
- (3) Az Áht. 91.§ (3) bekezdése, valamint a Ávr. 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 adósság állományát lejárata, a Gst. 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 az Ávr.28. §-ban meghatározott részletezettségben.
- (4) Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

Adatszolgáltatás az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokról

38. §

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 a II. negyedéves jelentésekkel együtt kell benyújtani a Kincstárhoz.

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

39. §

Az államháztartás alrendszeréből, 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

40. §

Az Önkormányzatnál, valamint a Polgármesteri Hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan aktualizálni:

- 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,
- önköltség szabályzat,
- beruházási szabályzat.

Záró rendelkezések

41. §

- (1) A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a Polgármesteri Hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.
- (2) Jelen szabályzat 2016 március 1. napján lép hatályba.

Békés, 2016. február 17.

Tárnok Lászlóné
jegyző

Utalványozók Békés Város Önkormányzatánál

Név	Aláírás
Izsó Gábor	
Dr. Pálmai Tamás	
Tárnok Lászlóné	
Dr. Tari Béla	
Kálmán Tibor	

Utalványozók a Békési Polgármesteri Hivatalnál

Név	Aláírás
Tárnok Lászlóné	
Dr. Tari Béla	

Ellenjegyzők

Név	Aláírás
Váczai Julianna	
Holopné Dr. Sztrein Beáta	
Gábor Lászlóné	
Baloghné Komlósi Ilona	

Érvényesítők

Név	Aláírás
Váczai Julianna	
Gábor Lászlóné	
Baloghné Komlósi Ilona	
Lipcsei Jánosné	